

ZARZĄDZENIE NR 16
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 27 marca 2008 roku

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności pieniężnych.

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104z zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego wypełniania obowiązków w zakresie rachunkowości oraz prawidłowego pobierania należności pieniężnych wprowadzam:

Procedury windykacji należności pieniężnych – stanowiące załącznik do zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Juszcak

PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH

§1

1. Znaczenie pojęć występujących w Procedurze windykacji należności pieniężnych, zwanej dalej „*Procedurą*” jest następujące:

1) **Windykacja należności pieniężnych**, zwana dalej „*windykacją*”, oznacza zespół działań zmierzających do odzyskania należności pieniężnych Powiatu i Skarbu Państwa, od: osób fizycznych i prawnych a także jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”, obejmuje:

a) **windykację przedsądową**, na którą składa się:

- gromadzenie informacji o dłużnikach
- sporządzanie, wysyłanie i monitorowanie wezwań do zapłaty, not odsetkowych
- prowadzenie korespondencji z dłużnikami w sprawie spłaty zadłużenia
- przygotowywanie dla radcy prawnego kompletu materiałów w celu wyegzekwowania roszczeń na drodze sądowej

b) **windykację sądową**, na którą składa się:

- wystąpienie do sądu z powództwem o zapłatę przeciwko dłużnikowi i doprowadzenie do uzyskania prawomocnego tytułu wykonawczego (nakaz zapłaty, wyrok, ugoda),
- kierowanie wniosków do komornika i prowadzenie egzekucji komorniczej

2) **Koszt upomnienia** – kwota określona w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2001r. Nr 137 poz. 1543)

2. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze stosuje się przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§2

Windykacja przedsądowa

1. Inicjatywa wszczęcia procedury windykacyjnej spoczywa na Dziale Finansowym, który monitoruje na bieżąco terminowość zapłat wierzytelności pieniężnych dla Powiatu i Skarbu Państwa .
2. W terminie 15 dni po zamknięciu ksiąg rachunkowych ostatniego miesiąca kwartału, w przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymagalnej wierzytelności w kwocie przewyższającej koszty upomnienia wynikającej z umowy, faktury, noty księgowej, wynoszącej co najmniej 14 dni od daty wymagalności zapłaty, prowadzący windykację sporządza i wysyła do dłużnika listem poleconym przedsądowe wezwanie do zapłaty, w którym określa dłużnikowi siedmiodniowy termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę sądową.
3. W terminie 15 dni po zamknięciu ksiąg rachunkowych ostatniego miesiąca kwartału, pracownik sporządza listę odsetek od należności dla Powiatu (nieterminowe wpłaty) dla stałych kontrahentów i przekazuje do Wydziału OA, gdzie zostają wpisane w odrębnej pozycji na bieżącej fakturze.
4. W terminie 15 dni po zamknięciu ksiąg rachunkowych ostatniego miesiąca III kwartału, pracownik sporządza wezwania do zapłaty od należności dla Skarbu Państwa (nieterminowe wpłaty) na kwoty niższe niż koszt upomnienia i ich listę, i przekazuje do Wydziału GG, gdzie zostają dołączane do bieżącej korespondencji z kontrahentami.
5. Odsetki, naliczone od należności Powiatu na koniec każdego kwartału, do których nie podejmuje się czynności egzekucyjnych, na wniosek pracownika Wydziału Finansowego umarzane są zgodnie z Uchwałą Nr XXXIX/323/06 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 7 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Powiatu Krośnieńskiego oraz jego jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, oraz wskazania organów do tego uprawnionych, na koniec każdego roku.
6. Wezwanie do zapłaty, o którym mowa w ust. 2 winno wymieniać:
 - 1) pełną nazwę (firmę) i adres (siedzibę) dłużnika zgodne z danymi pozyskanymi w czasie powstania zobowiązania
 - 2) podstawę roszczeń (tytuł, data wystawienia, termin płatności)
 - 3) kwotę wymagalnych niezapłaconych należności.

7. Prowadzący windykację sprawdza, czy po upływie 10 dni od wysłania wezwania do zapłaty, wierzytelność została uregulowana w całości lub w części lub czy dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie zwracając się do Powiatu o prolongatę terminu płatności albo kwestionując wierzytelność.
8. Jeśli dłużnik zwróci się do Powiatu o prolongatę płatności, decyzję w tej kwestii podejmuje się zgodnie z Uchwałą Nr XXXIX/323/06 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 7 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Powiatu Krośnieńskiego oraz jego jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, oraz wskazania organów do tego uprawnionych..
9. Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność roszczeń, wysokość, termin wymagalności), pracownik księgowości prowadzący sprawę windykacyjną wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.
10. Każda korespondencja z dłużnikiem (wychodząca i przychodząca) oraz ustalenie osobiste (wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej) powinno być zapisane w formie notatki służbowej.
11. Jeśli w wyznaczonym terminie zapłaty (wynikającym z wezwania do zapłaty lub ewentualnej prolongaty) należność nie została przez dłużnika uregulowana lub uregulowana tylko częściowo, pracownik Wydziału Finansowego, w terminie do 30 dni od upływu terminu zapłaty, występuje do Rady Prawnego Wnioskiem o podjęcie windykacji sądowej. Wzór *Wniosku o podjęcie windykacji sądowej* stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
12. We wniosku o podjęcie windykacji sądowej należy podać dokładną nazwę (firmę) dłużnika oraz adres (siedziby, zamieszkania), wykonywania działalności a w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą i spółek cywilnych adres zamieszkania przedsiębiorcy, współników. Na prowadzącym windykację spoczywa obowiązek ustalenia aktualnych danych dłużnika, w tym m.in. pozyskanie aktualnych danych o adresie zamieszkania, siedziby dłużnika, miejscu prowadzenia działalności, dokładnej aktualnej nazwie, pod jaką dłużnik występuje, danych o współnikach spółek cywilnych, przekształceniach osobowych (zmiana współników w spółkach osobowych) itp.
13. Jeśli po skierowaniu do Rady Prawnego wniosku o podjęcie windykacji sądowej do wiadomości pracownika księgowości dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika

podanych we wniosku, winien on niezwłocznie przekazać tę informację Radcy Prawnemu.

14. Do Wniosku o podjęcie windykacji sądowej prowadzący windykację dołącza następujące dokumenty (kserokopie)
 - 1) faktury (noty odsetkowe) wymienione we Wniosku
 - 2) wezwanie do zapłaty, które zostało skierowane do dłużnika
 - 3) kompletną korespondencję z dłużnikiem dotyczącą sprawy
 - 4) dowody zapłat częściowych.

§3

Windykacja sądowa

1. Windykację sądową, na podstawie Wniosku o podjęcie windykacji sądowej, wszeczyna i prowadzi Radca Prawny.
2. Wnioski o podjęcie windykacji sądowej wpisuje się do Rejestru Spraw Sądowych w dniu ich wpływu do Rady Prawnego.
3. W przypadku stwierdzenia, że wniosek o podjęcie windykacji sądowej zawiera braki lub dla prawidłowego sporządzenia pozwu konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji i wyjaśnień Wydziału Finansowego, Radca Prawny któremu przydzielono prowadzenie danej sprawy – zwraca się pisemnie do Wydziału Finansowego o uzupełnienie wniosku, zakreślając na odpowiedź termin.
4. Na podstawie kompletnego wniosku o podjęcie windykacji sądowej, Radca Prawny, bezzwłocznie sporządza i kieruje do właściwego sądu, pozew o zapłatę.
5. Każda korespondencja w trakcie windykacji sądowej, w tym z Wydziałem Finansowym (wychodząca i przychodząca) oraz ustalenia osobiste (wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej), a także fakt wysłania do sądu pozwu oraz korespondencja z sądem, podlega odnotowaniu w Rejestrze Spraw Sądowych.
6. Radca Prawny przed złożeniem sprawy do sądu lub po otrzymaniu sądowego wezwania o uzupełnienie opłaty sądowej od pozwu lub uiszczenie innych opłat, kieruje pismo w dniu jego otrzymania do Wydziału Finansowego - celem uregulowania płatności przelewem bankowym w terminie zakreślonym przez sąd.

7. Na prośbę Wydziału Finansowego Radca Prawny sporządzi wykaz aktualnie prowadzonych windykacji sądowych z zaznaczeniem etapu, na jakim jest postępowanie.
8. W terminie 3 dni roboczych od otrzymania z sądu prawomocnego sądowego tytułu wykonawczego (nakazu zapłaty, wyroku) Radca Prawny przekazuje jego kopię do Wydziału Finansowego.
9. Jeśli w wyniku postępowania sądowego, powództwo Powiatu, Skarbu Państwa zostało oddalone Radca Prawny informuje o tym Wydział Finansowy.

§ 4

Egzekucja komornicza

1. Jeśli pomimo zasądzenia, należność nie została uregulowana lub uregulowana tylko częściowo, pracownik Wydziału Finansowego, przekazuje pisemną Informację do Radcy Prawnego.
2. Informacje o podjęcie egzekucji komorniczej wpisuje się do Rejestru Spraw Sądowych w dniu ich wpływu do Radcy Prawnego.
3. Na podstawie pisemnej Informacji o podjęcie egzekucji komorniczej, w terminie 7 dni od jej otrzymania, Radca Prawny występuje z wnioskiem do właściwego miejscowo komornika o wszczęcie wobec dłużnika egzekucji.
4. Radca prawny prowadzi korespondencję z komornikiem prowadzącym egzekucję, a pracownik Wydziału Finansowego informuje pisemnie Radcę Prawnego bezzwłocznie o fakcie przekazania przez komornika na konto Starostwa kwot wyegzekwowanych od dłużnika.
5. Jeśli egzekucja komornicza okaże się bezskuteczna, Radca Prawny przekazuje Wydziałowi Finansowemu postanowienie komornika o jej umorzeniu, wraz ze swoją opinią co do umorzenia należności.
6. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów Kodeksu cywilnego, tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu a wierzyciel powziął wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

Załącznik nr 1 do Procedury windykacji należności pieniężnych

NR SPRAWY.....

KROSNO, DNIA

RADCA PRAWNY

.....

WNIOSEK O PODJĘCIE WINDYKACJI SĄDOWEJ

Prosimy o podjęcie windykacji sądowej :

1/ Kontrahent nr

.....
*dokładna nazwa i adres /
imię, nazwisko i adres przedsiębiorcy/
imiona, nazwiska i adresy wspólników spółki cywilnej*

Lp	Numer należności	Data wystawienia	Termin płatności	Ilość dni zwłoki	Kwota należności
RAZEM DO UREGULOWANIA					

Załączniki:

1.
2.
3.