

**ZARZĄDZENIE NR 70/2013
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 20 września 2013r.**

w sprawie zmiany procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z 2013r., poz.595 ze zm.) oraz w związku z art. 54 ust. 7, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2013r., poz.885 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Dokonyję zamiany Procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 46/2013 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 25 czerwca 2013r. w następujący sposób:

- 1) w § 19 Procedur skreśla się ust.5
- 2) po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:

„§ 19a

Prowadzenie postępowania windykacyjnego

1. W przypadku gdy dłużnik opóźnia się ze spełnieniem świadczenia wystawia się wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od charakteru świadczenia. Wystawiający obowiązkowo musi domagać się od dłużnika dodatkowego świadczenia w postaci odsetek. Jeżeli wysokość odsetek nie stanowi wartości umownej, odsetki należy naliczać według stopy ustawowej lub podatkowej (o ile przepisy tak stanowią). Wezwania do zapłaty lub upomnienie należy wystawić za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie do 7 dni roboczych od daty upływu terminu zapłaty.
2. Reguły wysyłania wezwań do zapłaty
 - 1) w przypadku zwrotu wezwania do zapłaty z powodu niepodjęcia w terminie przez adresata – w ciągu do 7 dni roboczych od dnia wpływu zwrotu przesyłki do Wydziału Finansowego Starostwa należy wysłać ponowne wezwanie do zapłaty,
 - 2) w przypadku zwrotu wezwania do zapłaty z adnotacją: adresat nieznan, nie zamieszkuje pod wskazanym adresem itp. – w ciągu do 7 dni roboczych od dnia wpływu zwrotu przesyłki do Wydziału Finansowego Starostwa należy wystąpić do właściwego wydziału merytorycznego Starostwa o pisemne zweryfikowanie i potwierdzenie prawidłowości lub wskazanie aktualnych danych adresowych i osobowych dłużnika. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z wydziału merytorycznego, stosownie do zawartych ustaleń należy wystawić nowe wezwanie do zapłaty lub podjąć prawnie dozwolone czynności prowadzące do ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu aktualnego adresu dłużnika, należy wysłać wezwanie do zapłaty na ustalony aktualny adres dłużnika,

- 3) w przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty w ciągu 21 dni od daty nadania, należy złożyć reklamację na poczcie, w której nadano wezwanie do zapłaty. W przypadku zaginięcia wezwania lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu wezwania do zapłaty, wysyła się je ponownie.
 - 4) jeżeli zapłata należności nie nastąpi w ciągu 14 dni od daty skutecznie doręzonego wezwania do zapłaty, o którym mowa w ust. 1 należy wystawić ostateczne wezwanie do zapłaty,
3. Reguły wysyłania upomnienia
- 1) w przypadku niepodjęcia przez dłużnika w terminie upomnienia i jego zwrotu z adnotacją poczty nie podjęto w terminie, doręczenie uważa się za skutecznie dokonane z upływem ostatniego dnia okresu 14 dni od pierwszego awizo, a upomnienie pozostawia się w aktach sprawy.
 - 2) w przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu 21 dni od daty nadania, należy złożyć reklamację na poczcie, w której nadano upomnienie. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie,
 - 3) w przypadku zwrotu upomnienia z inną adnotacją, między innymi: adresat nieznany, nie zamieszkuje pod wskazanym adresem itp. – w ciągu do 7 dni roboczych od dnia wpływu zwrotu przesyłki do Wydziału Finansowego Starostwa należy wystąpić do właściwego wydziału merytorycznego Starostwa o pisemne zweryfikowanie i potwierdzenie prawidłowości lub wskazanie aktualnych danych adresowych i osobowych dłużnika. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z wydziału merytorycznego, stosownie do zawartych ustaleń należy wystawić nowe upomnienie lub podjąć prawnie dozwolone czynności prowadzące do ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu aktualnego adresu dłużnika, należy wysłać upomnienie na ustalony aktualny adres dłużnika.
4. Po wypełnieniu czynności, o których mowa w ust. 1-3, niezwłocznie przygotowuje się komplet dokumentacji stanowiącej podstawę dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub administracyjnego według poniższych zasad:
- 1) windykacyjne postępowanie sądowe prowadzi radca prawny, który w terminie do 40 dni od dnia otrzymania z wydziału finansowego kompletnej dokumentacji przygotowuje i składa pozew do sądu.
 - 2) windykacyjne postępowanie administracyjne prowadzą pracownicy wydziału finansowego, którzy w terminie 14 dni od upływu terminu zapłaty wyznaczonego upomnieniu przygotowują i składają do właściwego Urzędu Skarbowego tytuł wykonawczy.
5. Terminy, o których mowa w ust. 4 mogą ulec wydłużeniu o ilość dni urlopu, zwolnienia lekarskiego lub innych okoliczności uniemożliwiających podjęcie działań windykacyjnych przez pracownika odpowiedzialnego za proces dochodzenia należności,
6. Jeżeli zachodzi przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji należności, terminy, o których mowa w ust. 4 mogą zostać wydłużone do czasu wystąpienia dodatkowych okoliczności między innymi takich jak: powstanie nowych należności u tego samego dłużnika, zwiększenie kwoty należności o odsetki.”

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Sekretarza Powiatu oraz Samodzielne Stanowiska do zapoznania z treścią procedur wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie odpowiedzialni są Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Naczelnicy Wydziałów oraz Samodzielne Stanowiska.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
*
Cezary Bieniasz-Krzywiec

