

Regulamin windykacji wierzytelności w Starostwie Powiatowym w Lesznie

A. Regulamin dotyczy windykacji:

- 1) należności z tytułu rocznych opłat na rzecz Skarbu Państwa z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych, opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami.
- 2) należności z tytułu wystawionych przez Starostwo faktur, rachunków i innych dokumentów.

B. Zakres i termin podejmowanych działań

I wezwanie do zapłaty

1. Po upływie **14 dni** od wyznaczonego terminu płatności wyznaczony pracownik Wydziału Budżetowo-Finansowego, Planowania i Rozwoju przygotowuje wezwanie do zapłaty zawierające następujące informacje:
 - 1) Nazwę dłużnika, adres;
 - 2) Kwotę wymagalnej wierzytelności;
 - 3) Określenie tytułu wierzytelności z podaniem nr faktury / rachunku i daty jego wystawienia;
 - 4) Okres za jaki naliczone zostaną odsetki ustawowe;
 - 5) Numer rachunku bankowego, na który należy przekazać wymagalną kwotę;
 - 6) Wymagany termin zapłaty - 7 dni – ze wskazaniem dokładnej daty zapłaty;
 - 7) Podpis Skarbnika lub innej osoby upoważnionej.

Wezwanie przesyłane jest na adres dłużnika listem zwykłym.

II wezwanie do zapłaty

2. W przypadku braku wpłaty w wyznaczonym terminie, po upływie kolejnych **14 dni** wyznaczony pracownik Wydziału Budżetowo-Finansowego Planowania i Rozwoju przygotowuje drugie wezwanie do zapłaty – tzw. **wezwanie przedsądowe** zawierające informacje określone w pkt. 1 z tym, że wymagany termin zapłaty wynosi **14 dni**.

Wezwanie to zawiera adnotację, że jest to wezwanie ostateczne przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.

Wezwanie wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Wraz z kopią wezwań przechowywane jest potwierdzenie odbioru drugiego wezwania do zapłaty.

W przypadku zwrotu przesyłki przez pocztę z adnotacją „przesyłki nie podjęto w terminie”, list przechowywany jest w dokumentacji Wydziału, a do dłużnika wysyłane jest ponowne wezwanie w terminie 7 dni.

W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat wyprowadził się lub zmienił adres” wyznaczony pracownik Wydziału podejmuje niezwłocznie działania mające na celu ustalenie nowego adresu zamieszkania dłużnika.

III. Przekazanie dokumentacji do Radcy Prawnego

3. Po upływie 14 dni od wyznaczonego w drugim wezwaniu terminu płatności i potwierdzeniu odbioru drugiego wezwania wyznaczony pracownik Wydziału przygotowuje komplet dokumentów zawierający w szczególności:
 - 1) Kopię decyzji, wypowiedzenia-oferty, aktu notarialnego i pisma określającego wierzytelność i wysokość opłaty oraz termin płatności.
 - 2) Kopię potwierdzenia odbioru dokumentu określającego wierzytelność wysokość opłaty i termin płatności.
 - 3) Kopię faktury/ rachunku.
 - 4) Kopię wezwania do zapłaty i potwierdzenia jego odbioru.
 - 5) Kopię innych dokumentów dotyczących danego zobowiązania /informacja z wydziału meldunkowego, z USC. itp./

w celu przekazania sprawy Radcy Prawnemu Starostwa i skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

4. Radca prawny Starostwa kieruje sprawę na drogę windykacji sądowej
5. Po uzyskaniu nakazu zapłaty wraz z klauzulą wykonalności Radca prawny przekazuje dokumenty wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału Budżetowo-Finansowego, Planowania i Rozwoju w celu przygotowania wniosku do Komornika Sądowego.

IV. Skierowanie sprawy do Komornika Sądowego

6. Stosowny wniosek przygotowany i wysyłany jest do Komornika Sądowego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentów od Radcy Prawnego.

7. Kopia dokumentacji skierowanej do Komornika wraz z potwierdzeniem odbioru przechowywana jest w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Planowania i Rozwoju.
8. Dalszy monitoring działań komornika prowadzony jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Budżetowo-Finansowego, Planowania i Rozwoju we współpracy z Radcą Prawnym Starostwa.
9. Do wysyłanych wezwań do zapłaty nie dolicza się kosztów upomnienia.
10. Dla każdego kontrahenta w dniu wysłania II wezwania do zapłaty zakładana i prowadzona jest odrębna karta windykacji, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**Starostwo Powiatowe
w Lesznie**
Wydział Budżetowo-Finansowy,
Planowania i Rozwoju

KARTA WINDYKACJI

Dane o dłużniku (nazwa, adres, nr telefonu do kontaktu):

[illegible]