

Zarządzenie Nr 33/16
Starosty Stargardzkiego
z dnia 26 lutego 2016 r.

w sprawie ustalenia procedur windykacji w Starostwie Powiatowym
w Stargardzie

Na podstawie art.53 ust. 1 i art.69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r.poz.885 ze.zm.) , art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz.1445 ze zm.), w związku z komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (D. Urz. MF Nr 15, poz.84) oraz § 6 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim zarządzam, co następuje:

§ 1 Ustalam procedury windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Stargardzkiego zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Przestrzeganie i ściśle stosowanie procedur windykacji należności, o których mowa w § 1, zapewnia prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 3 Nieprzestrzeganie postanowień procedur windykacji należności, o których mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4 Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Stargardzie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z procedurami windykacji należności, o których mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 5 Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego do zapoznania z treścią procedur windykacji należności, o których mowa w § 1, wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Ireneusz Rogowski

PROCEDURY WINDYKACJI W STAROSTWIE POWIATOWYM W STARGARDZIE

SPIS TREŚCI

Dział I Zasady ogólne

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Rozdział 2 Ogólne zasady windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej

Rozdział 3 Ogólne zasady windykacji wierzytelności cywilnoprawnych

Rozdział 4 Zaniechanie procedur windykacyjnych

Dział II Poszczególne tytuły wierzytelności i tryby ich windykacji

Rozdział 5 Usuwanie i przechowywanie pojazdów

Rozdział 6 Sprzedaż nieruchomości

Rozdział 7 Użytkowanie wieczyste gruntu, pierwsza opłata

Rozdział 8 Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności

Rozdział 9 Służebność, użytkowanie, dzierżawa i najem

Rozdział 10 Koszty postępowania przy przekształceniach własnościowych

Rozdział 11 Trwały zarząd

Rozdział 12 Opłata dodatkowa za nieterminowe zagospodarowanie terenu

Rozdział 13 Grzywna w celu przymuszenia

Rozdział 14 Należności wynikające z innych umów zawieranych przez Powiat Stargardzki i przez Skarb Państwa.

Rozdział 15

Zakres odpowiedzialności za prawidłowo prowadzoną windykację należności

Dział I

Zasady Ogólne

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Procedury windykacyjne regulują zasady postępowania w zakresie egzekwowania należności:

1) dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej w szczególności, z tytułu:

a) kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałych od momentu wydania decyzji jego usunięcia do zakończenia postępowania,

b) kosztów powstałych w skutek wydania dyspozycji usunięcia pojazdu, od której odstąpiono z powodu ustania przyczyn jego usunięcia,

c) kosztów postępowania administracyjnego,

d) opłat z tytułu trwałego zarządu,

e) opłat dodatkowych za nieterminowe zagospodarowanie terenu,

f) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności,

g) grzywny w celu przymuszenia,

2) dochodzonych w trybie cywilnoprawnym należności z tytułu:

a) sprzedaży nieruchomości,

b) pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,

c) służebności gruntowej,

d) użytkowania,

e) opłaty z tytułu dzierżawy i najmu,

f) pozostałych należności powstałych w wyniku zawarcia umowy cywilnoprawnej,

2. Procedury określają przypadki i regulują tryb postępowania w sytuacjach, w których należy odstąpić od czynności windykacyjnych.

§ 2. Korespondencja związana z windykacją należności kierowana do dłużników winna być wysyłana za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru

§ 3. Ilekroć w procedurach windykacyjnych jest mowa o:

1) Ordynacji podatkowej – oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.);

2) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – oznacza to ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014, poz. 1619 z późn. zm.);

3) rozporządzenia w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej – oznacza to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 650);

4) rozporządzenia w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej - oznacza to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526);

5) Kodeksie postępowania administracyjnego – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23);

6) ustawie o gospodarce nieruchomościami – oznacza to ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r., poz. 1774 z późn. zm.);

7) ustawie o terminach zapłaty w transakcjach handlowych – oznacza to ustawę z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 403, z późn. zm.);

8) Kodeksie postępowania cywilnego – oznacza to ustawę z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 101 z późn. zm.);

9) Kodeksie cywilnym – oznacza to ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2014 poz. 121, z późn. zm.);

10) ustawie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości – oznacza to ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. 2012 poz. 83, z późn. zm.);

11) Prawo o ruchu drogowym – oznacza to ustawę z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 poz. 1137 z późn. zm.);

12) ustawie o finansach publicznych – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.);

13) Prawo pocztowe oznacza to ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2012 r., poz. 1529 z późn. zm.);

Rozdział 2

Ogólne zasady windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej

§ 4. 1. Postępowanie egzekucyjne wszczyna się na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia, o którym mowa w § 5 ust. 1.

2. Wydział Finansowy wystawia tytuł wykonawczy, według zasad określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Tytuły wykonawcze podlegają

ewidencjonowaniu (wzór ewidencji tytułów - załącznik Nr 8 do procedur windykacyjnych) Wzór tytułu wykonawczego stanowią załączniki Nr 1 i 2 do rozporządzenia w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.

§ 5. 1. Z chwilą powstania zaległości Wydział Finansowy wystawia upomnienie. Wzór upomnienia stanowi załącznik Nr 1 do procedur windykacyjnych.

2. Upomnienia wystawia się w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje zobowiązany, a kopia pozostaje w aktach sprawy.

3. Upomnienie rejestruje się w ewidencji upomnień. Numer z rejestru wpisywany jest do upomnienia. Wzór ewidencji wysłanych upomnień stanowi załącznik Nr 9 do procedur windykacyjnych.

4. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego, a obowiązek ich uiszczenia powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Wysokość kosztów upomnienia określa rozporządzenie w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

5. Z kwoty wpłat pobranych na pokrycie zaległości, do których stosuje się odsetki jak dla zaległości podatkowych, w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucyjne i koszty upomnienia. Pozostałą kwotę księguje się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek.

6. Jeżeli wpłata została uiszczona po terminie płatności, bez odsetek, w przypadku windykacji wierzytelności niepodatkowych, prowadzący windykację wysyła notę odsetkową zawierającą wyliczenie odsetek na dzień dokonanej wpłaty. Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik Nr 3 do procedur windykacyjnych.

7. Noty odsetkowe (w przypadku windykacji należności niepodatkowych) rejestruje się w ewidencji wysłanych not odsetkowych. Numer z rejestru wpisywany jest do noty. Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik Nr 11 do procedur windykacyjnych.

Rozdział 3

Ogólne zasady windykacji wierzytelności cywilnoprawnych

§ 6. 1. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącego co najmniej 30 dni, wysyłane jest do dłużnika wezwanie do zapłaty.

2. Wezwanie do zapłaty wysyła Wydział Finansowy.

3. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać co najmniej:

1) w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko, adres zamieszkania, a dla osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych pełną nazwę (firmę i adres (siedzibę) dłużnika zgodnie z danymi pozyskanymi w czasie powstania zobowiązania skorygowanymi w przypadku ewentualnych zmian po stronie dłużnika po powstaniu zobowiązania (np. zmiana siedziby, nazwy);

2) podstawę roszczeń (określenie rodzaju należności);

3) termin, w ciągu którego ma być zapłacona należność (zazwyczaj 14 dni od dnia doręczenia wezwania);

4) kwotę wymagalnych niezapłaconych należności wraz z wezwaniem do uiszczenia odsetek;

5) informację o numerze konta, na które należy uiścić zadłużenie oraz o możliwości uiszczenia należności w siedzibie starostwa powiatowego wraz z podaniem godzin jej otwarcia;

4. Wzór wezwania do uregulowania zadłużenia stanowi załącznik Nr 2 do procedur windykacyjnych.

5. Wezwania do zapłaty rejestruje się w ewidencji wezwań do zapłaty. Numer z rejestru wpisywany jest do wezwania. Wzór ewidencji wysłanych wezwań do zapłaty stanowi załącznik Nr 10 do procedur windykacyjnych.

§ 7. 1. W przypadku gdy dłużnik nie uregulował wierzytelności w całości lub części w ciągu 30 dni od wysłania wezwania do zapłaty, Wydział Finansowy sprawdza czy dłużnik nie wystąpił o odroczenie terminu płatności, bądź rozłożenie należności na raty.

2. Jeśli dłużnik zwróci się o odroczenie terminu płatności, opinię oraz rozstrzygnięcie w tej kwestii opracowuje właściwy wydział merytoryczny starostwa powiatowego.

3. W przypadku gdy należność została przez dłużnika uregulowana częściowo, Wydział Finansowy wysyła kolejne wezwanie do zapłaty na pozostałą część zaległości, w którym określa dłużnikowi 14 dniowy termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego – załącznik Nr 4 do procedur windykacyjnych.

4. Jeżeli wpłata została uiszczona po terminie płatności bez odsetek, Wydział Finansowy wysyła notę odsetkową zawierającą wyliczenie odsetek (na podstawie kodeksu cywilnego albo ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych) na dzień dokonanej wpłaty. Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik Nr 3 do procedur windykacyjnych.

5. Noty odsetkowe rejestruje się w ewidencji not odsetkowych. Numer z rejestru wpisywany jest do noty. Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik Nr 11 do procedur windykacyjnych.

§ 8. 1. W przypadku braku reakcji dłużnika na wezwania do zapłaty, Wydział Finansowy w porozumieniu z właściwym merytorycznie wydziałem ustala aktualne dane dłużnika, tj. czy dłużnik żyje, nie zmienił adresu zamieszkania, siedziby firmy, dokładną aktualną nazwę pod jaką dłużnik występuje, NIP, PESEL itp.

2. W przypadku zgonu dłużnika, Wydział Finansowy występuje do właściwego wydziału merytorycznego z wnioskiem o ustalenie spadkobierców.

3. Po ustaleniu, że wezwania do zapłaty były kierowane prawidłowo i pomimo tych wezwań nie nastąpiła zapłata Wydział Finansowy występuje z wnioskiem, za pisemnym potwierdzeniem do Biura Prawnego, o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do procedur windykacyjnych.

4. Do wniosku Wydział Finansowy załącza w odpowiedniej ilości kopii pełną dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania sądowego, zawierającą w szczególności:

1) dokument stwierdzający podstawę wierzytelności np.: akt notarialny, odpis/wydruk z księgi wieczystej, umowę;

2) dokumenty wskazujące na wysokość należności wraz z potwierdzeniem ich doręczenia np. zawiadomienie o wysokości lub wypowiedzeniu aktualnej wysokości opłaty rocznej i oferta nowej jej wysokości wraz z dowodem jego doręczenia wieczystemu użytkownikowi, ostateczne decyzje administracyjne ustalające wysokość opłaty itp., umowy, faktury;

3) w przypadku rozłożenia należności na raty oświadczenie woli o rozłożeniu wierzytelności na raty wraz z wnioskiem ubiegającego się o rozłożenie na raty;

4) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;

5) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty;

6) notatki służbowe, protokoły sporządzone przez powołanych do tego pracowników (np. przy bezumownym korzystaniu z nieruchomości, przy wydaniu nieruchomości itp.);

7) w przypadku częściowej zapłaty – dokumenty potwierdzające zapłatę;

8) inną korespondencję z dłużnikiem dotyczącą spornej należności;

9) NIP lub PESEL (osoba fizyczna/NIP pozostałe podmioty).

5. Dokumenty kierowane są do Biura Prawnego w tytu egzemplarzach ile osób występuje po stronie pozwanej oraz po jednym egzemplarzu dla sądu i dla Biura Prawnego.

6. Wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego sporządza się w dwóch egzemplarzach:

1) oryginał – otrzymuje Biuro Prawne za pisemnym potwierdzeniem,

2) kopia – pozostaje w aktach Wydziału Finansowego.

7. Postępowanie sądowe prowadzi radca prawny, któremu przydzielono prowadzenie danej sprawy i udzielono pełnomocnictwa, we współpracy z Wydziałem Finansowym i wydziałami merytorycznymi, które to wydziały na każdą prośbę radcy prawnego pozyskują dokumenty i informacje niezbędne do prowadzenia sprawy.

8. Przed wysłaniem przez pracownika Wydziału Finansowego otrzymanego od Biura Prawnego pozwu pracownik ten sprawdza, czy sporna należność nadal istnieje i w jakiej wysokości. Jeżeli należność nie istnieje lub istnieje w innej wysokości, niż wskazana w pozwie, niezwłocznie pisemnie poinformuje o tym Biuro Prawne. W przypadku zmiany wysokości należności sprawa jest zwracana do Biura Prawnego wraz z dokumentem potwierdzającym częściową wpłatę.

9. Oryginał tytułu egzekucyjnego zostaje skierowany (zgodnie z instrukcją kancelaryjną) do Biura Prawnego, a kopia do Wydziału Finansowego.

§ 9.1 Wydział Finansowy na podstawie tytułu egzekucyjnego wzywa dłużnika do zapłaty należności stwierdzonej tym tytułem wraz z odsetkami i kosztami postępowania. Wzór wezwania stanowi załącznik nr 6 do procedur windykacyjnych.

2. W przypadku braku zapłaty i konieczności wszczęcia postępowania egzekucyjnego Wydział Finansowy informuje za pisemnym potwierdzeniem Biuro Prawne o konieczności uzyskania tytułu wykonawczego.

3. Radca prawny prowadzący sprawę występuje do Sądu z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności.

4. Oryginał tytułu wykonawczego zostaje skierowany (zgodnie z instrukcją kancelaryjną) do Biura Prawnego, a kopia jednocześnie do Wydziału Finansowego.

5. W przypadku konieczności przymusowego wyegzekwowania zadłużenia Wydział Finansowy za pisemnym potwierdzeniem kieruje do Biura Prawnego wnioski o podjęcie postępowania egzekucyjnego - zał. nr 7 wskazując aktualne zadłużenie oraz wiadome Wydziałowi Finansowemu składniki majątku dłużnika, wobec których można prowadzić postępowanie egzekucyjne.

6. Biuro Prawne występuje z wnioskiem do komornika sądowego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

7. Po umorzeniu postępowania egzekucyjnego akta danej sprawy zostają przekazane za pisemnym potwierdzeniem do Wydziału Finansowego.

8. Na każdym etapie postępowania sądowego i egzekucyjnego danej sprawy wysyłanie wszelkiej korespondencji i przekazywanie do Biura Prawnego potwierżeń jej nadania i doręczenia prowadzi Wydział Finansowy.

9. Dla należności objętych postępowaniem sądowym pracownik Wydziału Finansowego prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobligowany jest raz w roku do wystawienia pisemnego zapytania do Biura Prawnego, na jakim etapie postępowania znajdują się przekazane sprawy.

§10. W przypadku, gdy po skierowaniu do Biura Prawnego wniosku o wszczęcie postępowania sądowego lub egzekucyjnego, pracownik Wydziału Finansowego prowadzący windykację otrzyma informację o zmianie danych dłużnika podanych we wniosku, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia, jest on zobowiązany o zaistniałym fakcie natychmiast powiadomić w formie pisemnej Biuro Prawne.

Rozdział 4

Zaniechanie procedur windykacyjnych

§ 11. Windykacji należności nie prowadzi się, gdy:

1) kwota zaległości jest niewspółmiernie mała w stosunku do kosztów, które musiałby ponieść wierzyciel w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

Wydział Finansowy przekazuje powyższą informację do właściwego wydziału merytorycznego z wnioskiem o podjęcie stanowiska w sprawie zadłużenia;

2) dłużnik żyje, ale pomimo uzyskanych informacji ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL lub Centrum Personalizacji Dokumentów MSW Wydział Udostępniania Danych nie można ustalić jego aktualnego adresu zamieszkania;

3) kwota zaległości nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;

4) kwota dochodzonych odsetek nie przekracza trzykrotności opłaty dodatkowej pobieranej przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove za polecenie przesyłki listowej.

§ 12. 1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, przypadające jednostce samorządu terytorialnego lub jej jednostkom podległym, mogą być umarzone albo ich spłata może być odraczana lub rozkładana na raty, na zasadach określonych przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego określa szczegółowe zasady, sposób i tryb udzielania ulg, o których mowa w ust. 1, warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną, oraz wskazuje organ lub osoby uprawnione do udzielania tych ulg.

3. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego w drodze uchwały, postanawia o stosowaniu z urzędu ulg, o których mowa w ust. 1, w przypadku wystąpienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

4. Do należności cywilnoprawnych powstałych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami stosuje się przepisy art. 55-58 ustawy o finansach publicznych, z tym że uprawnienia kierownika państwowej jednostki budżetowej przysługują zarządowi jednostki samorządu terytorialnego.

5. Środkami publicznymi stanowiącymi niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publiczno-prawnym są w szczególności następujące dochody budżetu państwa albo budżetu jednostki samorządu terytorialnego:

1) dochody pobierane przez samorządowe jednostki budżetowe na podstawie odrębnych ustaw;

2) pobrane przez jednostkę samorządu terytorialnego dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami i nieodprowadzone na rachunek dochodów budżetu państwa.

6. Organami pierwszej instancji właściwymi do wydawania decyzji w odniesieniu do należności, o których mowa w ust. 5 o ile odrębne ustawy nie stanowią inaczej, są:

1) w stosunku do należności budżetu państwa - minister, wojewoda oraz inni dysponenti części budżetowych, a w przypadku płatności w ramach programów finansowanych ze środków europejskich - instytucje zarządzające, pośredniczące lub wdrażające, będące jednostkami sektora finansów publicznych, jeżeli instytucja pośrednicząca lub wdrażająca posiada upoważnienie od instytucji zarządzającej, lub - w przypadku instytucji wdrażającej - od instytucji pośredniczącej;

2) w stosunku do należności budżetów jednostek samorządu terytorialnego - wójt, burmistrz, prezydent miasta, starosta albo marszałek województwa.

Dział II

Poszczególne tytuły wierzytelności i tryby ich windykacji

Rozdział 5 Usuwanie i przechowywanie pojazdów

§ 13.1 Koszty związane z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałe od momentu wydania decyzji jego usunięcia do zakończenia postępowania mają charakter jednorazowy i ustalane są na podstawie art.130a ust.10 h oraz 10 l ustawy Prawo o ruchu drogowym. Obowiązek zapłaty ciąży na osobie będącej właścicielem tego pojazdu w dniu wydania dyspozycji usunięcia.

2. Koszty powstałe w skutek wydania dyspozycji usunięcia pojazdu, od której odstąpiono z powodu ustania przyczyn jego usunięcia w przypadkach określonych w art.130a ust.1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym mają charakter jednorazowy. Do ich pokrycia jest obowiązana osoba będąca właścicielem tego pojazdu w dniu wydania dyspozycji usunięcia.

3. Opłaty, o których mowa w ust.1 i 2 ustala w drodze decyzji starosta. Właściciel pojazdu opłaty wnosi w terminie 30 dni od daty, w której decyzja stała się ostateczna.

4. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, wierzyciel wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia – załączniki Nr 1 do procedur windykacyjnych.

5. Jeśli dłużnik zwróci się o odroczenie płatności, decyzję w tej kwestii podejmuje w terminie zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego Wydział Komunikacji - który jest dysponentem środków;

6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

7. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień – załącznik Nr 9 do procedur windykacyjnych.

8. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Prawo Pocztowe, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer nadawczy.

9. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego i obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia art. 15 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 1 rozporządzenia w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

§ 14. 1. Opłaty podlegają egzekucji w trybie administracyjnym na podstawie art. 2 § 1 pkt. 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia, na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

3. Wydział Finansowy wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 1 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej i przesyła go do organu egzekucyjnego.

4. Tytuły wykonawcze podlegają ewidencji tytułów wykonawczych zgodnie z załącznikiem Nr 8 do procedur windykacyjnych.

5. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, Wydział Finansowy sprawdza czy należność nie wpłynęła na rachunek bankowy wierzyciela.

6. Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

7. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie zgodnie z art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej Wydział Finansowy zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego. W przypadku niezajęcia stanowiska przez wierzyciela w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wniesionych zarzutach, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania. Na podstawie stanowiska wierzyciela organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zarzutów, o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego zgodnie z art. 33-34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 6

Sprzedaż nieruchomości

§ 15. 1. Sprzedaż nieruchomości wymaga zawarcia umowy w formie aktu notarialnego.

2. Termin zapłaty za sprzedaż nieruchomości określony jest w akcie notarialnym.

§ 16. 1. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 30 dni od daty wymagalności zapłaty, wysyłane jest do dłużnika listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwanie do zapłaty.

2. Wezwanie do zapłaty winno zawierać co najmniej:

1) w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko, adres zamieszkania a dla osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych pełną nazwę (firmę) i adres (siedzibę) dłużnika zgodnie z danymi pozyskanymi w czasie powstania zobowiązania skorygowanymi w przypadku ewentualnych zmian po stronie dłużnika po powstaniu zobowiązania (np. zmiana siedziby, nazwy);

2) podstawę roszczeń (określenie należności, datę wystawienia, termin płatności);

3) kwotę wymagalnych niezapłaconych należności wraz z wezwaniem do uiszczenia odsetek;

4) informację o numerze konta, na które należy uiścić zadłużenie oraz o możliwości uiszczenia należności w siedzibie starostwa powiatowego wraz z podaniem godzin otwarcia;

3. Wzór wezwania do uregulowania zadłużenia stanowią załącznik Nr 2 do procedur windykacyjnych. Wezwanie oznacza się kolejnym numerem ewidencji wezwań do zapłaty. Wzór ewidencji wysłanych wezwań stanowi załącznik Nr 10 do procedur windykacyjnych.

4. W przypadku nieuregulowania przez dłużnika wierzytelności w całości lub części po upływie 30 dni od wysłania wezwania do zapłaty, sprawdzane jest czy dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie zwracając się o odroczenie terminu płatności.

1) jeśli dłużnik zwróci się o odroczenie płatności, rozstrzygnięcie w tej kwestii podejmuje właściwy wydział merytoryczny, który jest dysponentem środków tj. Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

2) jeśli należność nie została przez dłużnika w ogóle uregulowana lub uregulowana częściowo, Wydział Finansowy wysyła ponowne wezwanie do zapłaty, w którym zakreśla dłużnikowi 14 dniowy termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego – załączniki Nr 4 do procedur windykacyjnych;

3) jeśli wpłata została uiszczona po terminie płatności bez odsetek, Wydział Finansowy wysyła notę odsetkową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik Nr 3 do procedur windykacyjnych. Noty odsetkowe rejestruje się

w ewidencji wysłanych not odsetkowych. Numer z rejestru wpisywany jest do noty. Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik Nr 11 do procedur windykacyjnych.

§ 17. 1. W przypadku gdy dłużnik nie reaguje na wezwania do zapłaty, ustala się aktualne dane dłużnika, tj. czy dłużnik żyje, nie zmienił adresu zamieszkania, siedziby firmy, dokładną aktualną nazwę pod jaką dłużnik występuje, NIP, PESEL itp.

2. Gdy wszystkie dane są aktualne Wydział Finansowy występuje z wnioskiem za pisemnym potwierdzeniem do Biura Prawnego o podjęcie postępowania sądowego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do procedur windykacyjnych.

3. Do wniosku o podjęcie postępowania sądowego Wydział Finansowy dołącza następujące dokumenty:

- 1) dokument stwierdzający istnienie wierzytelności: akt notarialny oraz fakturę;
- 2) informację o wysokości nieuregulowanej należności;
- 3) informację o wysokości kolejnej raty (w przypadku wierzytelności rozłożonej na raty);
- 4) zwrotne potwierdzenie odbioru informacji;
- 5) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;
- 6) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty,
- 7) inną korespondencję z dłużnikiem dotyczącą spornej należności;

Ilość kserokopii uzależniona jest od liczby dłużników, tj. w przypadku małżeństwa – po 4 kserokopie każdego dokumentu (po jednym dla każdego z małżonków, jeden dla radcy prawnego, jeden dla sądu).

4. Wniosek o skierowanie sprawy na drogę sądową sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał – otrzymuje za pisemnym potwierdzeniem Biuro Prawne
- 2) kopia – pozostaje w aktach Wydziału Finansowego.

5. Postępowanie sądowe prowadzi radca prawny, któremu przydzielono prowadzenie danej sprawy i udzielono pełnomocnictwa we współpracy z Wydziałem Finansowym i wydziałami merytorycznymi, które to wydziały na każdą prośbę radcy prawnego pozyskują dokumenty i informacje niezbędne do prowadzenia sprawy

6. Przed wysłaniem przez pracownika Wydziału Finansowego otrzymanego od Biura Prawnego pozwu pracownik ten sprawdza, czy sporna należność nadal istnieje i w jakiej wysokości. Jeżeli należność nie istnieje lub istnieje w innej wysokości, niż wskazana w pozwie, niezwłocznie pisemnie poinformuje o tym Biuro Prawne. W przypadku zmiany wysokości należności sprawa jest zwracana do Biura Prawnego wraz z dokumentem potwierdzającym częściową wpłatę.

§ 18. W przypadku konieczności prowadzenia postępowania egzekucyjnego stosuje się odpowiednio postanowienia § 9 - § 10.

Rozdział 7

Użytkowanie wieczyste gruntu, pierwsza opłata

§ 19. Oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej wymaga zawarcia umowy w formie aktu notarialnego (art. 27 ustawy o gospodarce nieruchomościami).

§ 20. 1. Za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste pobiera się pierwszą opłatę i opłaty roczne zgodnie z art. 238 Kodeksu cywilnego oraz art. 71 ust 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Pierwsza opłata za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste podlega zapłacie jednorazowo, nie później niż do dnia zawarcia umowy. Opłata ta może zostać rozłożona na oprocentowane raty (art. 71 ust. 2-3 ustawy o gospodarce nieruchomościami).

3. Opłaty roczne użytkownik wieczysty wnosi przez cały okres użytkowania wieczystego, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, z góry za dany rok zgodnie z art. 71 ust. 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 21. 1. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 30 dni od daty wymagalności zapłaty, wysyłane jest do dłużnika listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwanie do zapłaty (załącznik Nr 2 do procedur windykacyjnych).

2. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać co najmniej:

1) w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko, adres zamieszkania a dla osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych pełną nazwę (firmę) i adres (siedzibę) dłużnika zgodnie z danymi pozyskanymi w czasie powstania zobowiązania skorygowanymi w przypadku ewentualnych zmian po stronie dłużnika po powstaniu zobowiązania (np. zmiana siedziby, nazwy);

2) podstawę roszczeń (określenie należności, datę wystawienia, termin płatności);

3) kwotę wymagalnych niezapłaconych należności wraz z wezwaniem do zapłaty odsetek;

4) informację o numerze konta, na które należy uiszczyć zadłużenie oraz o możliwości uiszczenia należności siedzibie starostwa powiatowego wraz z podaniem godzin jej otwarcia.

3. Wzór wezwania do uregulowania zadłużenia stanowi załącznik Nr 2 do procedur windykacyjnych. Wezwanie oznacza się kolejnym numerem ewidencji wezwań do zapłaty. Wzór ewidencji wysłanych wezwań do zapłaty stanowi załącznik Nr 10 do procedur windykacyjnych.

4. W przypadku nie uregulowania przez dłużnika wierzytelności w całości lub części po upływie 30 dni od wysłania wezwania do zapłaty, Wydział Finansowy sprawdza czy dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie zwracając się o prolongatę terminu płatności.

1) jeśli dłużnik zwróci się o odroczenie płatności, rozstrzygnięcie w tej kwestii podejmuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami, który jest dysponentem środków;

2) jeśli należność nie została przez dłużnika w ogóle uregulowana lub uregulowana częściowo, Wydział Finansowy wysyła kolejne wezwanie do zapłaty, w którym zakreśla dłużnikowi 14 dniowy termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego – załącznik Nr 4 do procedur windykacyjnych;

3) jeśli wpłata została uiszczona po terminie płatności bez odsetek, Wydział Finansowy prowadzący windykację wysyła notę odsetkową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.. Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik Nr 3 do procedur windykacyjnych. Noty odsetkowe rejestruje się w ewidencji wysłanych not odsetkowych. Numer z rejestru wpisywany jest do noty. Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik Nr 11 do procedur windykacyjnych.

§ 22. 1. W przypadku gdy dłużnik nie reaguje na wezwania do zapłaty, Wydział Finansowy w porozumieniu z wydziałem merytorycznym ustala aktualne dane dłużnika, tj. czy dłużnik żyje, nie zmienił adresu zamieszkania, siedziby firmy, dokładną aktualną nazwę pod jaką dłużnik występuje, NIP, PESEL itp.

2. Gdy wszystkie dane są aktualne, Wydział Finansowy występuje, za pisemnym potwierdzeniem, z wnioskiem do Biura Prawnego o podjęcie postępowania sądowego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do procedur windykacyjnych.

3. Do wniosku o podjęcie postępowania sądowego Wydział Finansowy dołącza następujące dokumenty:

1) dokument stwierdzający istnienie wierzytelności: np. akt notarialny, postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku, odpis z Księgi Wieczystej, akt notarialny świadczący, że użytkownikami wieczystymi byli spadkodawcy (darczyńcy, sprzedający);

2) informację o wysokości opłaty rocznej;

3) informację o wysokości kolejnej raty (w przypadku wierzytelności rozłożonej na raty);

4) zwrotne potwierdzenie odbioru informacji;

5) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;

6) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty;

7) inną korespondencję z dłużnikiem dotyczącą spornej należności

Ilość kserokopii uzależniona jest od liczby dłużników, tj. w przypadku małżeństwa – po 4 kserokopie każdego dokumentu (po jednym dla każdego z małżonków, jeden dla radcy prawnego, jeden dla sądu).

4. Wniosek o skierowanie sprawy na drogę sądową sporządza się w dwóch egzemplarzach:

1) oryginał – otrzymuje za pisemnym potwierdzeniem Biuro Prawne

2) kopia – pozostaje w aktach Wydziału Finansowego.

5. Postępowanie sądowe prowadzi radca prawny, któremu przydzielono prowadzenie danej sprawy i udzielono pełnomocnictwa, we współpracy z Wydziałem Finansowym i wydziałami merytorycznymi, które to wydziały na każdą prośbę radcy prawnego pozyskują dokumenty i informacje niezbędne do prowadzenia sprawy

6. Przed wysłaniem przez pracownika Wydziału Finansowego otrzymanego od Biura Prawnego pozwu pracownik ten sprawdza, czy sporna należność nadal istnieje i w jakiej wysokości. Jeżeli należność nie istnieje lub istnieje w innej wysokości, niż wskazana w pozwie, niezwłocznie pisemnie poinformuje o tym Biuro Prawne. W przypadku zmiany wysokości należności sprawa jest zwracana do Biura Prawnego wraz z dokumentem potwierdzającym częściową wpłatę.

§ 23. W przypadku konieczności prowadzenia postępowania egzekucyjnego stosuje się odpowiednio postanowienia § 9 - § 10.

Rozdział 8

Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności

§ 24. 1. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości odbywa się na żądanie osoby, która zgodnie z art. 1 ust. 1-4 ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości może wystąpić z takim żądaniem i wynika z decyzji wydanej przez Starostę lub Zarząd Powiatu (art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości).

2. Termin opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości upływa 14 dni od daty kiedy decyzja stała się ostateczna.

§ 25. 1. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 30 dni od daty wymagalności zapłaty, wysyłane jest do dłużnika upomnienie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Wystawiając upomnienie stosuje się zapisy art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór upomnienia stanowią - załączniki **Nr 1** do procedur windykacyjnych.

3. Upomnienie wystawia się z chwilą powstania zaległości. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

4. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień. Wzór ewidencji wysłanych upomnień stanowi - załącznik **Nr 9** do procedur windykacyjnych.

5. Upomnienie doręcza się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer nadawczy.

6. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego i obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia określonego w art. 15 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

7. W przypadku nieuregulowania przez dłużnika wierzytelności w całości lub części po upływie 30 dni od wysłania upomnienia, sprawdzane jest czy dłużnik odpowiedział pisemnie na upomnienie zwracając się o odroczenie terminu płatności.

1) jeśli dłużnik zwróci się o odroczenie płatności, rozstrzygnięcie w tej kwestii podejmuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami, który jest dysponentem środków w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

2) jeśli wpłata została uiszczona po terminie płatności bez odsetek, Wydział Finansowy wysyła notę odsetkową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik Nr 3 do procedur windykacyjnych. Noty odsetkowe rejestruje się w ewidencji wysłanych not odsetkowych. Numer z rejestru wpisywany jest do noty. Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik Nr 11 do procedur windykacyjnych.

§ 26. 1. W przypadku gdy dłużnik nie reaguje na upomnienie, ustala się aktualne dane dłużnika, tj. czy dłużnik żyje, nie zmienił adresu zamieszkania, siedziby firmy, dokładną aktualną nazwę pod jaką dłużnik występuje, itp.

2. Gdy wszystkie dane są aktualne Wydział Finansowy występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Zostaje ono wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Wzór tytułu wykonawczego określa § 1 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej. Wydział Finansowy przesyła go do organu egzekucyjnego.

3. Tytuły wykonawcze podlegają ewidencji tytułów wykonawczych zgodnie z załącznikiem Nr 8 do procedur windykacyjnych.

§ 27. Jeśli po skierowaniu wniosku do egzekucji administracyjnej, do wiadomości pracownika dotrze wiadomość o zmianie danych dłużnika, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia, pracownik Wydziału Finansowego prowadzący windykację zobowiązany jest powiadomić na piśmie o tym organ egzekucyjny.

Rozdział 9

Służebność, użytkowanie, dzierżawa, najem.

§ 28. 1. Służebność, użytkowanie oraz dzierżawę i najem określają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Terminy uiszczania opłat z tytułów wyżej wymienionych określa umowa.

§ 29. 1. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w zapłacie wierzytelności, wynoszącej co najmniej 30 dni od daty wymagalności zapłaty, wysyłane jest do dłużnika listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wezwanie do zapłaty.

2. Wezwanie do zapłaty winno zawierać co najmniej:

1) w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko, adres zamieszkania a w przypadku osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych pełną nazwę (firmę) i adres (siedzibę) dłużnika, zgodnie z danymi pozyskanymi w czasie powstania zobowiązania, skorygowanymi w przypadku ewentualnych zmian po stronie dłużnika po powstaniu zobowiązania (np. zmiana siedziby, adresu, nazwy);

2) podstawę roszczeń (określenie należności, data wystawienia, termin płatności);

3) kwotę wymagalnych niezapłaconych należności wraz z wezwaniem do zapłaty odsetek;

4) informację o numerze konta, na które należy uiszczyć zadłużenie oraz o możliwości uiszczenia należności w siedzibie starostwa powiatowego wraz z podaniem godzin jej otwarcia.

3. Wzór wezwania do uregulowania zadłużenia stanowi załącznik **Nr 2** do procedur windykacyjnych. Wezwanie oznacza się kolejnym numerem ewidencji wezwań do zapłaty. Wzór ewidencji wysłanych wezwań stanowi załącznik **Nr 10** do procedur windykacyjnych.

4. W przypadku nieuregulowania przez dłużnika wierzytelności w całości lub części po upływie 30 dni od wysłania wezwania do zapłaty, sprawdzane jest czy dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie zwracając się o odroczenie terminu płatności.

1) jeśli dłużnik zwróci się o odroczenie płatności, rozstrzygnięcie w tej kwestii podejmuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami, który jest dysponentem środków.

2) jeśli należność nie została przez dłużnika w ogóle uregulowana lub uregulowana częściowo, pracownik Wydziału Finansowego wysyła ponowne wezwanie do zapłaty, w którym określa dłużnikowi 14 dniowy termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego - załącznik **Nr 4** do procedur windykacyjnych;

3) jeśli wpłata została uiszczona po terminie płatności bez odsetek, Wydział Finansowy prowadzący windykację wysyła notę odsetkową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik **Nr 3** do procedur windykacyjnych. Noty odsetkowe (w przypadku windykacji należności niepodatkowych) rejestruje się w ewidencji wysłanych not odsetkowych . Numer z rejestru wpisywany jest do noty. Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik **Nr 11** do procedur windykacyjnych.

§ 30. 1. W przypadku gdy dłużnik nie reaguje na wezwania do zapłaty, ustala się aktualne dane dłużnika, tj. czy dłużnik żyje, nie zmienił adresu zamieszkania, siedziby firmy, dokładną aktualną nazwę pod jaką dłużnik występuje, itp.

2. Gdy wszystkie dane są aktualne występuje się z wnioskiem za pisemnym potwierdzeniem do Biura Prawnego o podjęcie egzekucji sądowej. Wzór wniosku o podjęcie windykacji sądowej stanowi załącznik **Nr 5** do procedur windykacyjnych.

3. Do wniosku o podjęcie postępowania sądowego dołącza się kserokopie następujących dokumentów:

- 1) dokument stwierdzający istnienie wierzytelności np.: akt notarialny, decyzję, umowę;
- 2) informację o wysokości opłaty;
- 3) informację o wysokości kolejnej raty (w przypadku wierzytelności rozłożonej na raty);
- 4) zwrotne potwierdzenie odbioru informacji;
- 5) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;
- 6) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty;
- 7) inną korespondencję z dłużnikiem dotyczącą spornej należności.

Ilość kserokopii uzależniona jest od liczby dłużników, tj. w przypadku małżeństwa – po 4 kserokopie każdego dokumentu (po jednym dla każdego z małżonków, jeden dla radcy prawnego, jeden dla sądu).

4. Wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał – otrzymuje za pisemnym potwierdzeniem Biuro Prawne
- 2) kopia – pozostaje w aktach Wydziału Finansowego.

5. Postępowanie sądowe prowadzi radca prawny, któremu przydzielono prowadzenie danej sprawy i udzielono pełnomocnictwa, we współpracy z Wydziałem Finansowym i wydziałami merytorycznymi, które to wydziały na każdą prośbę radcy prawnego pozyskują dokumenty i informacje niezbędne do prowadzenia sprawy.

6. Przed wysłaniem przez pracownika Wydziału Finansowego otrzymanego od Biura Prawnego pozwu pracownik ten sprawdza, czy sporna należność nadal istnieje i w jakiej wysokości. Jeżeli należność nie istnieje lub istnieje w innej wysokości, niż wskazana w pozwie, niezwłocznie pisemnie poinformuje o tym Biuro Prawne. W przypadku zmiany wysokości należności sprawa jest zwracana do Biura Prawnego wraz z dokumentem potwierdzającym częściową wpłatę.

§ 31. W przypadku konieczności prowadzenia postępowania egzekucyjnego stosuje się odpowiednio postanowienia § 9 - § 10.

Rozdział 10

Koszty postępowania przy przekształceniach własnościowych

§ 32. 1. Strony postępowania obciążają koszty postępowania administracyjnego wynikające z winy strony lub poniesione na żądanie strony, a nie wynikające z ustawowego obowiązku organów prowadzących postępowanie (art. 262 § 1 i art. 264 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego).

2. Jednocześnie z wydaniem decyzji organ administracji publicznej ustala wysokość kosztów postępowania, osoby zobowiązane do ich poniesienia, termin i sposób ich uiszczenia (art. 264 Kodeksu postępowania administracyjnego).

§ 33. 1. Koszty postępowania przy przekształceniach własnościowych podlegają egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt. 5 ustawy z o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wszelkie nieuiszczone w terminie opłaty i koszty postępowania podlegają wyegzekwowaniu w trybie przepisów o egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych (art. 265 Kodeksu postępowania administracyjnego).

3. Wydział Finansowy jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych.

4. W razie uchylania się zobowiązanego od wykonania obowiązku Wydział Finansowy powinien podjąć kroki zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych (art. 6 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

5. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, pracownik Wydziału Finansowego wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia – załączniki **Nr 1** do procedur windykacyjnych.

6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

7. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień – załącznik **Nr 9** do procedur windykacyjnych.

8. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer nadawczy.

9. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego i obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia (art. 15 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 1 rozporządzenia w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej).

§ 34. 1. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia, na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

2. Wydział Finansowy wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 1 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej i przesyła go do Organu Egzekucyjnego lub do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego.

3. Tytuły wykonawcze podlegają ewidencji tytułów wykonawczych zgodnie z załącznikiem **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

4. Przed wystaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, Wydział Finansowy sprawdza czy należność nie wpłynęła na rachunek bankowy.

§ 35. 1 Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

2. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie (art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

3. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej, wierzyciel (Wydział Finansowy) zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego. W przypadku niezajęcia stanowiska przez wierzyciela w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wniesionych zarzutach, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania. Na podstawie stanowiska wierzyciela organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zarzutów, o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego zgodnie z art. 33-34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 11

Trwały zarząd

§ 36. 1. Opłatę z tytułu trwałego zarządu zawiera decyzja wydana przez właściwy organ zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Za nieruchomość oddaną w trwały zarząd pobiera się opłaty roczne. Opłaty roczne uiszcza się przez cały okres trwałego zarządu, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, z góry za dany rok. W pierwszym roku po ustanowieniu trwałego zarządu opłatę roczną uiszcza się najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym decyzja o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd stała się ostateczna. Właściwy organ może, na wniosek jednostki organizacyjnej złożony nie później niż 14 dni przed upływem terminu uiszczenia opłaty rocznej, ustalić inny termin uiszczenia tej opłaty, nieprzekraczający danego roku kalendarzowego (art. 82 ustawy o gospodarce nieruchomościami).

§ 37. 1. Opłaty z tytułu trwałego zarządu podlegają egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt. 3 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wydział Finansowy jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych

3. W razie uchylania się zobowiązanego od wykonania obowiązku Wydział Finansowy 1 powinien podjąć kroki zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych art. 6 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, pracownik Wydziału Finansowego wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia – załącznik Nr 1 do procedur windykacyjnych.

5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

6. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień - załącznik Nr 9 do procedur windykacyjnych.

7. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer nadawczy.

8. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego i obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia (art. 15 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 1 rozporządzenia w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji. Administracyjnej).

9. Jeśli wpłata została uiszczona po terminie płatności bez odsetek, Wydział Finansowy wysyła notę odsetkową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik Nr 3 do procedur windykacyjnych. Noty odsetkowe rejestruje się w ewidencji wysłanych not odsetkowych. Numer z rejestru wpisywany jest do noty. Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik Nr 11 do procedur windykacyjnych.

§ 38. 1. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia, na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

2. Wydział Finansowy wystawia tytuł wykonawczy, wg wzoru określonego w § 1 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej i przesyła go do Organu Egzekucyjnego lub właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego.

3. Tytuły wykonawcze podlegają ewidencji tytułów wykonawczych zgodnie z załącznikiem Nr 8 do procedur windykacyjnych.

4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego Wydział Finansowy sprawdza czy należność pieniężna nie wpłynęła na jego rachunek bankowy.

§ 39. 1 Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

2. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie zgodnie z art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej wierzyciel (Wydział Finansowy) zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego. W przypadku niezajęcia stanowiska przez wierzyciela w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wniesionych zarzutach, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania. Na podstawie stanowiska wierzyciela organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zarzutów, o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego zgodnie z art. 33-34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 12

Oplata dodatkowa za nieterminowe zagospodarowanie terenu

§ 40. 1. W razie niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej, właściwy organ może wyznaczyć termin dodatkowy. W przypadku niedotrzymania tego terminu, mogą być ustalone dodatkowe opłaty roczne obciążające użytkownika wieczystego, niezależnie od opłat z tytułu wieczystego użytkowania.

Wysokość dodatkowej opłaty rocznej ustala właściwy organ w drodze decyzji zgodnie z art. 63 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Obowiązek ponoszenia dodatkowych opłat rocznych powstaje z dniem 1 stycznia roku następującego po bezskutecznym upływie terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej. Opłaty za dany rok wnosi się do dnia 31 marca każdego roku zgodnie z art. 64 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 41. 1. Opłata dodatkowa za nieterminowe zagospodarowanie terenu podlega egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt 3 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wydział Finansowy jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych.

3. W razie uchylania się zobowiązanego od wykonania obowiązku wierzyciel powinien podjąć kroki zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych zgodnie z art. 6 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, pracownik Wydziału Finansowego wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia - załączniki **Nr 1** do procedur windykacyjnych.

5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach.

6. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień - załącznik **Nr 9** do procedur windykacyjnych.

7. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer nadawczy.

8. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego i obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia, zgodnie z art. 15 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 1 rozporządzenia w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

9. Jeśli wpłata została uiszczona po terminie płatności bez odsetek, pracownik Wydziału Finansowego wysyła notę odsetkową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik **Nr 3** do procedur windykacyjnych. Noty odsetkowe rejestruje się w ewidencji wysłanych not odsetkowych. Numer z rejestru wpisywany jest do noty. Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik **Nr 11** do procedur windykacyjnych.

§ 42. 1. Postępowanie egzekucyjne zostaje wszczęte, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

2. Wydział Finansowy wystawia tytuł wykonawczy wg wzoru określonego w § 1 rozporządzenia w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej i przesyła go do organu egzekucyjnego.

3. Tytuły wykonawcze podlegają ewidencji tytułów - załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, Wydział Finansowy sprawdza czy należność nie wpłynęła na jego rachunek bankowy.

§ 43. 1 Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję na podstawie wystawionego przez wierzyciela tytułu wykonawczego.

2. W przypadku zwrotu przez organ egzekucyjny tytułu wykonawczego, wierzycielowi przysługuje zażalenie na to postanowienie zgodnie z art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej wierzyciel (Wydział Finansowy) zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów lub wydaje postanowienie o niedopuszczalności zgłoszonych zarzutów i przekazuje je niezwłocznie do organu egzekucyjnego. W przypadku niezajęcia stanowiska przez

wierzyciela w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wniesionych zarzutach, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania. Na podstawie stanowiska wierzyciela organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zarzutów o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego zgodnie z art. 33-34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 13

Grzywna w celu przymuszenia

§ 44. 1. Grzywnę w celu przymuszenia nakłada się, gdy egzekucja dotyczy spełnienia przez zobowiązanego obowiązku znoszenia lub zaniechania albo obowiązku wykonania czynności, a w szczególności czynności, której z powodu jej charakteru nie może spełnić inna osoba za zobowiązanego.

2. Grzywnę nakłada się również, jeżeli nie jest celowe zastosowanie innego środka egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym.

§ 45. 1. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana zarówno na osoby fizyczne, jak i osoby prawne, a także na jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

2. Gdy zobowiązanym jest osoba fizyczna działająca przez ustawowego przedstawiciela, przedsiębiorstwo państwowe lub inna państwowa jednostka organizacyjna, organizacja spółdzielcza, samorządowa, zawodowa lub inna społeczna osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela zobowiązanego lub na osobę, do której należy bezpośrednie czuwanie nad wykonywaniem przez zobowiązanego obowiązków tego rodzaju, jakim jest egzekwowany obowiązek. Jednocześnie może być nałożona grzywna na zobowiązaną osobę prawną lub jednostkę organizacyjną, jeżeli jest to niezbędne dla przymuszenia wykonania obowiązku.

§ 46. 1. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie w tej samej lub wyższej kwocie, z zastrzeżeniem pkt. 4.

2. Z zastrzeżeniem pkt. 5 każdorazowo nałożona grzywna nie może przekraczać kwoty 10.000 zł, a w stosunku do osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej kwoty 50.000 zł.

3. Grzywny nakładane wielokrotnie nie mogą łącznie przekroczyć kwoty 50.000 zł, a w stosunku do osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej kwoty 200.000 zł.

4. Jeżeli egzekucja dotyczy spełnienia przez zobowiązanego obowiązku wynikającego z przepisów prawa budowlanego, grzywna w celu przymuszenia jest jednorazowa.

5. Wysokość grzywny, o której mowa w pkt. 4, stanowi, w przypadku obowiązku przymusowej rozbiórki budynku lub jego części, iloczyn powierzchni zabudowy budynku lub jego części, objętego nakazem przymusowej rozbiórki, i 1/5 ceny 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego, ogłoszonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie odrębnych przepisów do obliczania premii gwarancyjnej dla posiadaczy oszczędnościowych książeczek mieszkaniowych.

§ 47. 1. Grzywnę w celu przymuszenia nakłada organ egzekucyjny, który doręcza zobowiązanemu:

1) odpis tytułu wykonawczego

2) postanowienie o nałożeniu grzywny.

2. Postanowienie o nałożeniu grzywny powinno zawierać:

1) wezwanie do uiszczenia nałożonej grzywny w oznaczonym terminie z pouczeniem, że w przypadku nieuiszczenia grzywny w terminie zostanie ona ściągnięta w trybie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;

2) wezwanie do wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym w terminie wskazanym w postanowieniu, z zagrożeniem, że w razie niewykonania obowiązku w terminie, będą nakładane dalsze grzywny w tej samej lub wyższej kwocie, a w przypadku obowiązku wynikającego z przepisów prawa budowlanego lub z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, będzie orzeczone wykonanie zastępcze.

3. Zobowiązanemu służy prawo zgłoszenia zarzutów i wniesienia zażalenia w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego (art. 33 i 34) oraz prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny.

§ 48. Przepisy art. 122 z zastrzeżeniem art. 121 § 4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji stosuje się również w przypadkach nakładania dalszych grzywien w celu przymuszenia, gdy zobowiązany mimo wezwania nie wykonał obowiązku określonego w tytule wykonawczym.

§ 49.1. Nałożone grzywny w celu przymuszenia, nieuiszczone w terminie, podlegają ściągnięciu w trybie egzekucji należności pieniężnych.

2. Obowiązek uiszczenia nałożonych grzywien nie przechodzi na spadkobierców lub prawonabywców zobowiązanego.

§ 50.1. W razie wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym, nałożone, a nieuiszczone lub nieściągnięte grzywny w celu przymuszenia podlegają umorzeniu.

2. Postanowienie w sprawie umorzenia grzywny wydaje organ egzekucyjny na wniosek zobowiązanego. Na postanowienie o odmowie umorzenia grzywny służy zażalenie.

§ 51. Na wniosek zobowiązanego, który wykonał obowiązek, grzywny uiszczone lub ściągnięte w celu przymuszenia mogą być w uzasadnionych przypadkach zwrócone w wysokości 75% lub w całości.

Rozdział 14

Należności wynikające z innych umów zawieranych przez Powiat Stargardzki i przez Skarb Państwa

§ 52. 1. Wysokość i termin płatności należności wynikających z umów zawieranych przez Powiat Stargardzki i przez Skarb Państwa określana jest w tych umowach.

2. Jeżeli termin zapłaty nie został określony w umowie, za dzień wymagalności świadczenia pieniężnego uważa się dzień określony w pisemnym wezwaniu dłużnika do zapłaty, albo określony na podstawie ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych.

§ 53. 1. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie pracownik Wydziału Finansowego wysyła do zobowiązanego wezwanie do zapłaty określając 14-dniowy termin płatności, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Wzór wezwania do zapłaty stanowi załącznik Nr 4 do procedur windykacyjnych.

2. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

3. Wezwanie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji wezwań i wysyła za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy, przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru – załącznik Nr 10 do procedur windykacyjnych.

§ 54. 1. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego w wezwaniu terminu, pracownik Wydziału Finansowego, za pisemnym potwierdzeniem, przekazuje całość dokumentacji w sprawie do Biura Prawnego wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania sądowego – załącznik Nr 5 do procedur windykacyjnych.

2. Komplet dokumentów zawiera odpowiednią ilość dokumentów, potwierdzenie dostarczenia wymaganych dokumentów, wezwania do uregulowania zadłużenia oraz określenie należności głównej wraz z odsetkami.

3. Biuro Prawne sporządza pozew i za pośrednictwem Wydziału Finansowego wysyła do właściwego sądu.

5. Przed przekazaniem sprawy do Biura Prawnego oraz przed wysłaniem pozwu do sądu, pracownik Wydziału Finansowego sprawdza czy należność wpłynęła na rachunek bankowy.

§ 55. W przypadku konieczności prowadzenia postępowania egzekucyjnego stosuje się odpowiednio postanowienia § 9 - § 10.

Rozdział 15

Zakres odpowiedzialności za prawidłowo prowadzoną windykację należności

§ 56. 1. Za prawidłowe i terminowe dokonanie wyliczenia kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych oraz innych dłużników Skarbu Państwa oraz Powiatu Stargardzkiego odpowiedzialność ponoszą dyrektorzy wydziałów merytorycznych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie windykacji, zgodnie z terminem i sposobem określonym w procedurze, odpowiedzialność ponosi pracownik Wydziału Finansowego prowadzący sprawę windykacji przypisane zakresem czynności.

3. Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za windykację danego rodzaju należności, sporządza pisemną informację roczną z podjętych działań w terminie do 30 stycznia następnego roku i przedkłada ją Skarbnikowi.

STAROSTA
Ireneusz Rogowski

Upomnienie

.....
Nazwa i adres wierzyciela)

Za potwierdzeniem odbioru

UPOMNIENIE
Nr UP
z dnia

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wzywa się do uregulowania następujących należności:

L.p.	Rodzaj należności	Miesiąc/rok	Kwota należności głównej w zł	Kwota, od której nalicza się odsetki w zł	Odsetki liczy się od dnia
1					
2	Koszty upomnienia				
3	Razem				

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy:

Bank PKO BP SA w Warszawie

Zachodni Regionalny Oddział Korporacyjny w Poznaniu

Regionalne Centrum Korporacyjne w Szczecinie

Dla dochodów Skarbu Państwa

Numer rachunku bankowego.....

Dla dochodów Powiatu Stargardzkiego

Numer rachunku bankowego

lub w Agencji Banku PKO BP S.A. w siedzibie Starostwa Powiatowego (parter) od poniedziałku do piątku w godz. od 8.15 do 15.15.

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z pracownikiem Starostwa Powiatowego w Stargardzie - pokój lub telefonicznie pod numerem (091) 4804-.....

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.

Jeżeli wyżej wymieniona należność wraz z odsetkami została uregulowana przed dniem otrzymania niniejszego wezwania proszę uznać je za niebyłe.

.....
(podpis i pieczęć z podaniem imienia
nazwiska i stanowiska służbowego)

Wezwanie do zapłaty (KC)

Powiat Stargardzki/Skarb Państwa
ul. Skarbowa nr 1
73-110 Stargard
NIP: 854-22-28-620

Adresat

.....
.....
.....

Nasz znak: FB/...../...../...../.

Wezwanie do zapłaty

Wzywam do niezwłocznego uregulowania zadłużenia:

Numer	Data	Kwota należności	Tytuł należności	Termin płatności	Dni opóźnienia	Kwota zaległości (zł)
Razem						

wraz z odsetkami naliczonymi na dzień wpływu na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

Należność należy uregulować w ciągu 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Stargardzie :

Bank PKO BP SA w Warszawie

Zachodni Regionalny Oddział Korporacyjny w Poznaniu

Regionalne Centrum Korporacyjne w Szczecinie

Dla dochodów Skarbu Państwa

Numer rachunku bankowego

Dla dochodów Powiatu Stargardzkiego

Numer rachunku bankowego

lub w Agencji Banku PKO BP S.A. w siedzibie Starostwa Powiatowego (parter) od poniedziałku do piątku w godz. od 8.15 do 15.15, po uprzednim zgłoszeniu się w pok. lub telefonicznie pod numerem

Jeżeli wyżej wymieniona należność została uregulowana przed dniem otrzymania niniejszego wezwania proszę uznać je za niebyłe.

.....
(podpis)

Otrzymują:

1. Adresat

2. FB - a/a

Do wiadomości:

1).....

Powiat Stargardzki/Skarb Państwa
ul. Skarbowa nr 1
73-110 Stargard
NIP: 854-22-28-620

Adresat

.....
.....
.....

Nota odsetkowa

FB/..... /.....

Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Stargardzie, wzywa do wpłacenia odsetek od nieterminowo uregulowanej należności wobec Powiatu Stargardzkiego/ Skarbu Państwa:

Data dokumentu	Faktura VAT	Tytuł należności	Wartość należności	Data płatności	Data zapłaty	Kwota zapłaty	Dni	Kwota odsetek

Powyższe należności należy uregulować w ciągu 14 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Stargardzie :

Bank PKO BP SA w Warszawie

Zachodni Regionalny Oddział Korporacyjny w Poznaniu

Regionalne Centrum Korporacyjne w Szczecinie

Dla dochodów Skarbu Państwa

Numer rachunku bankowego.....

Dla dochodów Powiatu Stargardzkiego

Numer rachunku bankowego

lub w Agencji Banku PKO BP S.A. w siedzibie Starostwa Powiatowego (parter) od poniedziałku do piątku w godz. od 8.15 do 15.15, po uprzednim zgłoszeniu się w pok. lub telefonicznie pod numerem (091) 4804-.....

Jeżeli wyżej wymieniona należność została uregulowana przed dniem otrzymania niniejszego wezwania proszę uznać je za niebyłe.

.....

(podpis i pieczęć z podaniem imienia
nazwiska i stanowiska służbowego)

Wezwanie do zapłaty przedsądowe

Powiat Stargardzki/Skarb Państwa

NIP: 854-22-28-620

Adresat

.....
.....
.....

Nasz znak: FB/.../.../...../.

Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty

Wzywam do uregulowania zadłużenia wraz z odsetkami naliczonymi na dzień wpływu na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego:

Numer	Data	Kwota należności	Tytuł należności	Termin płatności	Dni zwłoki	Kwota zaległości
razem						

Należność należy uregulować w ciągu 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Stargardzie :

Bank PKO BP SA w Warszawie

Zachodni Regionalny Oddział Korporacyjny w Poznaniu

Regionalne Centrum Korporacyjne w Szczecinie

Dla dochodów Skarbu Państwa

Numer rachunku bankowego.....

Dla dochodów Powiatu Stargardzkiego

Numer rachunku bankowego

lub w Agencji Banku PKO BP S.A. w siedzibie Starostwa Powiatowego (parter) od poniedziałku do piątku w godz. od 8.15 do 15.15, po uprzednim zgłoszeniu się w pok.

..... lub telefonicznie pod numerem 91 4804-

Jeżeli wyżej wymieniona należność została uregulowana przed dniem otrzymania niniejszego wezwania proszę uznać je za niebyłe.

Bezskuteczny upływ wyznaczonego terminu zapłaty, jak również brak jakiegokolwiek reakcji na niniejsze wezwanie zostanie uznane za rezygnację z próby polubownego załatwienia sprawy i spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego i obciążenie kosztami tego postępowania.

.....
(podpis)

Otrzymują:

1. Adresat

2. FB- a/a

Do wiadomości:

1).....

WNIOSEK O PODJĘCIE POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO

.....
(Nazwa wydziału)

**Biuro Prawne
w/m**

Nasz znak: FB/.../.../20....

Data: r.

Dotyczy: przekazania na drogę postępowania sądowego zadłużenia Pana/Pani/spółki.....
.....z tytułu.....

Wydział Finansowy w/m prosi o skierowanie na drogę postępowania sądowego sprawy
Pana/Panizamieszkały/adres/siedziba
przy ul.....
PESEL/NIP.....
o zapłatę zadłużenia z tytułu
.....,
na kwotę złotych, w tym:

- 1) zł (kwota należności) z odsetkami od dniado dnia.....
- 2) zł (kwota należności) z odsetkami od dniado dnia.....
- 3) zł (kwota należności) z odsetkami od dniado dnia.....

W załączeniu:

1.
2.
3.
4.

Otrzymują:

1. BP
2. FB – a/a

Powiat Stargardzki/Skarb Państwa

NIP: 854-22-28-620

Adresat

.....
.....
.....

Nasz znak: FB/...../...../...../.

Przedegzekucyjne wezwanie do zapłaty

Wzywam do uregulowania w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania należności w kwocie..... zł wynikającej z tytułu egzekucyjnego /nakazu zapłaty/wyroku/ z dnia..... sygnatura akt..... wydanego przez Sąd Rejonowy wwraz z zasądzonymi kosztami postępowania oraz należnymi odsetkami

Należność należy wpłacić na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Stargardzie :

Bank PKO BP SA w Warszawie

Zachodni Regionalny Oddział Korporacyjny w Poznaniu

Regionalne Centrum Korporacyjne w Szczecinie

Dla dochodów Skarbu Państwa

Numer rachunku bankowego.....

Dla dochodów Powiatu Stargardzkiego

Numer rachunku bankowego

lub w Agencji Banku PKO BP S.A. w siedzibie Starostwa Powiatowego (parter) od poniedziałku do piątku w godz. od 8.15 do 15.15, po uprzednim zgłoszeniu się w pok. lub telefonicznie pod numerem 91 4804-

Jeżeli wyżej wymieniona należność została uregulowana przed dniem otrzymania niniejszego wezwania proszę uznać je za niebyłe.

Bezskuteczny upływ wyznaczonego terminu zapłaty, spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, co będzie skutkowało obciążeniem dodatkowymi kosztami.

.....
(podpis)

Otrzymują:

1. Adresat

2. FB- a/a

Do wiadomości:

1).....

WNIOSEK O PODJĘCIE POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNEGO

.....
(Nazwa wydziału)

Biuro Prawne
w/m

Nasz znak: FB/.../.../20....

Data: r.

Dotyczy: przekazania na drogę postępowania egzekucyjnego zadłużenia Pana/Pani/nazwa firmy.....
.....z tytułu.....

Wydział Finansowy w/m prosi o skierowanie do postępowania egzekucyjnego sprawy Pana/Pani państwa/nazwa firmy.....zamieszkały/adres, siedziba
.....NIP/PESEL.....
w celu wyegzekwowania należności stwierdzonej tytułem wykonawczym z dnia
.....(sygn. akt)....., na którą składa się aktualnie:

-zł – należność główna,
-zł – odsetki od dnia.....do dnia.....,
-zł – koszty postępowania

W załączeniu:

1. oryginał tytułu wykonawczego,
2. dowody częściowych wpłat,
3. informacje wraz z dokumentami o posiadanym majątku, źródłach dochodu, wierzytelności, itp...
- 4.....
- 5.....

Otrzymują:

1. BP
2. FB – a/a

