

**ZARZĄDZENIE NR 150/25**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 31 marca 2025 r.**

**w sprawie procedur windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych Urzędu Miasta  
Szczecin**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024 r., poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024 r., poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych Urzędu Miasta Szczecin zwaną dalej procedurą, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 106/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 7 marca 2019 r. w sprawie procedur windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych Gminy Miasto Szczecin oraz zmieniające zarządzenie w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta  
Zastępca Prezydenta Miasta

**Michał Przepiera**

## **Procedura windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych Urzędu Miasta Szczecin**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Procedura windykacyjna należności z tytułu dochodów budżetowych Urzędu Miasta Szczecin obejmuje czynności windykacyjne w Urzędzie Miasta Szczecin podejmowane w zakresie windykacji podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych stanowiących dochód gminy, powiatu i Skarbu Państwa z tytułu zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego, w celu odzyskania należności, w sposób zgodny z prawem, sprawny i terminowy, z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.

**§ 2.** Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) jednostka odpowiedzialna – wydział Urzędu Miasta Szczecin odpowiedzialny za podejmowanie czynności windykacyjnych, określonych w niniejszej procedurze;
- 2) wierzyciel – Gmina Miasto Szczecin, Skarb Państwa lub Prezydent Miasta Szczecin, w których imieniu czynności windykacyjne podejmuje jednostka odpowiedzialna;
- 3) dłużnik albo zobowiązany – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zobowiązana do zapłaty należności;
- 4) należność – wymagalna wierzytelność pieniężna Gminy Miasto Szczecin, Skarbu Państwa lub Prezydenta Miasta Szczecin przypadająca od dłużnika albo zobowiązanego w zakresie wyłącznie należności głównej, ewidencjonowana w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Szczecin, dochodzona w trybie:
  - a) cywilnoprawnym – należność pieniężna wynikająca ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, najmu i dzierżawy, której dochodzenie i egzekwowanie regulowane jest przepisami prawa cywilnego;
  - b) publicznoprawnym – podatek, opłata lub niepodatkowa należność budżetowa oraz opłata za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu zabudowanego na cele mieszkaniowe w prawo własności tego gruntu, do której ustalania, określania i egzekwowania uprawnione są organy administracji publicznej, a których wysokość ustalana lub określana jest w drodze decyzji/postanowienia lub innych aktów administracyjnych albo wynikająca z przepisów prawa;
- 5) działania informacyjne – czynności informacyjne podejmowane przez jednostkę odpowiedzialną Urzędu Miasta Szczecin zajmującą się windykacją należności w okresie poprzedzającym wystawienie upomnienia, wezwania lub skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, w tym wiadomość e-mail, pismo, rozmowa telefoniczna;
- 6) jednostka zapewniająca obsługę prawną – kancelaria radców prawnych, kancelaria adwokacka, inna prawnie dopuszczalna forma wykonywania profesjonalnej pomocy prawnej, Biuro Prawne Urzędu Miasta Szczecin, zapewniające obsługę prawną jednostki odpowiedzialnej;
- 7) ZSI-FK- zintegrowany system informatyczny finansowo-księgowy Urzędu Miasta Szczecin;
- 8) wydział merytoryczny - wydział/biuro Urzędu Miasta Szczecin, będący dysponentem poszczególnych należności oraz właściwy do ustalenia ich wysokości;
- 9) organ egzekucyjny - Wydział Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin, urząd skarbowy, komornik sądowy;

- 10) upea - ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz odpowiednie ustawy zmieniające ją lub zastępujące;
- 11) ordynacja podatkowa - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz odpowiednie ustawy zmieniające ją lub zastępujące;
- 12) rozporządzenie w sprawie należności pieniężnych - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2024 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych, jak również odpowiednie rozporządzenia zmieniające je lub zastępujące;
- 13) rozporządzenie w sprawie upomnienia - rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu, jak również odpowiednie rozporządzenia zmieniające je lub zastępujące;
- 14) uchwała Rady Miasta w sprawie ulg - Uchwała Nr II/16/24 Rady Miasta Szczecin z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Miasto Szczecin lub podległym jej jednostkom organizacyjnym, wskazania organu i osób do tego uprawnionych oraz warunkach dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną, jak również odpowiednie uchwały ją zmieniające lub zastępujące;
- 15) ŹRÓDŁO - aplikacja do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;
- 16) SELWIN - system ewidencji ludności;
- 17) e-TW - system teleinformatyczny przeznaczony do elektronicznego przekazywania tytułów wykonawczych.

§ 3. Czynności windykacyjnych nie podejmuje się, jeżeli przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem należności byłyby równe albo wyższe od kwoty należności biorąc pod uwagę w szczególności koszty wysłania upomnienia, wezwania do zapłaty, opłaty sądowej, przeprowadzenia postępowania spadkowego, zaliczki komorniczej itp.

## **Rozdział 2.**

### **Windykacja należności w trybie publicznoprawnym**

§ 4. 1. W przypadku wystąpienia zaległości o charakterze publicznoprawnym oraz w opłatach za przekształcenie użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek bez konieczności wszczynania egzekucji administracyjnej i jednocześnie w przypadku, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności jest dłuższy niż 6 miesięcy, przed wystawieniem upomnienia można podjąć działania informacyjne, celem powiadomienia zobowiązanego o wysokości zadłużenia i zamiarze podjęcia czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

2. Działania informacyjne, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie należności pieniężnych są rejestrowane w postaci papierowej lub elektronicznej przez wskazanie w szczególności:

- 1) formy działania;
- 2) daty podjęcia działania;
- 3) imienia i nazwiska pracownika, który podjął działania informacyjne.

3. Po podjęciu działań informacyjnych, o których mowa w ust. 1 jednostka odpowiedzialna przesyła zobowiązanemu upomnienie, o ile jest wymagane jego uprzednie wysłanie, w zakresie należności, której wysokość:

- 1) przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia:
  - a) niezwłocznie – jeżeli nie zostały podjęte działania informacyjne,
  - b) przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne;

2) nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia – przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności.

**§ 5. 1.** Upomnienie wystawiane jest zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie upomnienia.

2. Upomnienie sporządza się w jednym egzemplarzu. Numery upomnień nadawane są w systemie ZSI-FK.

3. Upomnienia wysyłane są zgodnie z zasadami doręczania pism przez organ egzekucyjny określonymi w upea lub innych właściwych przepisach prawa.

4. W przypadku zwrotu nedoręczonej korespondencji wysłanej z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej lub przesyłką rejestrowaną, w tym awizowaną, sprawdzeniu podlegają aktualne dane adresowe dłużnika w aplikacji ŹRÓDŁO, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innych dostępnych rejestrach. W razie rozbieżności danych adresowych upomnienie ponownie kierowane jest do zobowiązanego na adres wskazany w rejestrze.

**§ 6.** W przypadku braku danych umożliwiających przeprowadzenie czynności windykacyjnych jednostka odpowiedzialna zwraca się do wydziału merytorycznego o ich uzupełnienie.

**§ 7.** W przypadku braku zapłaty należności, wystawiany jest tytuł wykonawczy, zgodnie ze wzorem i wymogami określonymi w upea oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej lub innych właściwych przepisach prawa.

**§ 8. 1.** Tytuły wykonawcze kierowane według właściwości rzeczowej i miejscowej do organu egzekucyjnego przekazuje się przez ZSI-FK, który zintegrowany jest z systemem e-TW.

2. Do każdego tytułu wykonawczego należy załączyć odpis w liczbie po jednym dla każdego zobowiązanego, z adnotacją "odpis tytułu wykonawczego" jeżeli jest to odpis sporządzony przez wierzyciela.

**§ 9.** Na podstawie art. 32aa § 1 upea zawiadamia się organ egzekucyjny o zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym, w szczególności w przypadku:

- 1) dokonania spłaty przez dłużnika zadłużenia w całości lub w części;
- 2) wyegzekwowania należności przez inny organ egzekucyjny;
- 3) rozłożenia na raty, odroczenia lub umorzenia należności;
- 4) przedawnienia lub korekty dokumentu powodującej zmniejszenie wysokości należności.

**§ 10.** W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego z przyczyn określonych w art. 59 § 1 upea lub z innych powodów - zwrot niesłusznie pobranych należności lub opłat następuje na podstawie postanowienia organu egzekucyjnego. W przypadku należności z tytułu opłat za postój pojazdu w strefie płatnego parkowania do powyższych dokumentów, należy dołączyć Metrykę Kontroli Płatności – MKP – zmniejszenie dochodów, stanowiącą załącznik nr 1 do procedury.

**§ 11.** W przypadku otrzymania postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w związku z bezskutecznością egzekucji, rozważa się celowość i możliwość zabezpieczenia należności, dochodzenia jej z nieruchomości lub od następców prawnych dłużnika. W uzasadnionych przypadkach jednostka odpowiedzialna, kieruje do wydziału merytorycznego wnioski o wszczęcie postępowania celem wydania decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.

**§ 12.** W uzasadnionych przypadkach, gdy w ramach windykacji należność przekraczająca 1000,00 zł (jeden tysiąc złotych) nie zostanie uregulowana, podejmuje się działania zmierzające do zabezpieczenia jej wykonania.

**§ 13.** W przypadku prowadzenia egzekucji przez więcej niż jeden organ egzekucyjny poprzez egzekucję z nieruchomości, przekazuje się dalszy tytuł wykonawczy, kolejny tytuł wykonawczy lub tytuł wykonawczy wskazany w ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego do organu egzekucyjnego właściwego do zastosowania środków egzekucyjnych. Dalszy lub kolejny tytuł wykonawczy zawiera informacje o zastosowaniu środka egzekucyjnego ze wskazaniem numeru księgi wieczystej danej nieruchomości oraz informację o wysokości dochodzonej należności, odsetek i kosztów upomnienia na dzień sporządzenia informacji, a także powstałych kosztów egzekucyjnych.

**§ 14. 1.** W przypadku złożenia przez dłużnika wniosku o zawieszenie lub niepodejmowanie postępowania windykacyjnego lub egzekucyjnego, w związku z wszczęciem postępowania w sprawie ulg, o których mowa w art. 67 a § 1 ordynacji podatkowej lub uchwale Rady Miasta w sprawie ulg, wydział merytoryczny udziela informacji o przewidywanym terminie zakończenia postępowania oraz innych istotnych okolicznościach dla podjęcia decyzji o zawieszeniu lub niepodejmowaniu postępowania windykacyjnego lub egzekucyjnego.

2. W sytuacji, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 1 wpłynie do wydziału merytorycznego, wydział ten wraz z przekazaniem wniosku przekazuje informacje, o których mowa w ust. 1.

3. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 przygotowujący jest wniosek o niepodejmowanie lub zawieszenie postępowania windykacyjnego lub egzekucyjnego.

**§ 15.** W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika jednostka odpowiedzialna przekazuje jednostce zapewniającej obsługę prawną kopie wszystkich dokumentów w wersji elektronicznej lub papierowej potwierdzających istnienie i wysokość należności na dzień ogłoszenia upadłości łącznie z naliczonymi odsetkami do dnia poprzedzającego dzień ogłoszenia upadłości w celu zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości.

**§ 16. 1.** W przypadku stwierdzenia, że egzekucja z majątku dłużnika okazała się w całości lub w części bezskuteczna, rozważa się celowość i możliwość wystąpienia do wydziału merytorycznego z pismem o wszczęcie postępowania w celu orzeczenia o odpowiedzialności osób trzecich.

2. W aktach sprawy należy uwzględnić dokumenty niezbędne do podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania w przedmiotowej sprawie, w szczególności:

- 1) dowody potwierdzające bezskuteczność postępowania egzekucyjnego z majątku np. postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, jeżeli egzekucja z majątku podmiotu okazała się bezskuteczna;
- 2) zestawienie zaległości wraz z odsetkami i przypisanymi tytułami wykonawczymi, na podstawie których było prowadzone postępowanie egzekucyjne oraz kosztami egzekucyjnymi - wzór zestawienia zaległości podatkowych stanowi załącznik nr 2 do procedury;
- 3) jednoznaczne wskazanie, którego lub których tytułów wykonawczych dotyczyło umorzone postępowanie egzekucyjne;
- 4) listę tytułów wykonawczych objętych postępowaniem egzekucyjnym;
- 5) informację kiedy przedawnia się zobowiązanie podatkowe będące przedmiotem wniosku u pierwotnego dłużnika.

3. O odpowiedzialności osoby trzeciej orzeka, zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej, wydział merytoryczny.

**§ 17.** Nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się odpisania w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych należności osób fizycznych, które są ściśle związane z zobowiązaniem i nie podlegają dziedziczeniu w przypadku ich śmierci, wzór pisma stanowi załącznik nr 3 do procedury.

**§ 18. 1.** W trakcie roku jednostka odpowiedzialna dokonuje weryfikacji przedawnienia niewyegzekwowanych zaległości.

2. W celu ustalenia przedawnienia należności, należy uzyskać informacje zgodnie z załącznikiem nr 4 do procedury, przy czym dotyczy to należności publicznoprawnych.

3. Informacje dotyczące przedawnienia należności są podstawą w ewidencji należności do dokonania odpisów z ksiąg rachunkowych.

**§ 19. 1.** Jednostka odpowiedzialna realizując prawo interesanta do uzyskania informacji telefonicznej zobowiązana jest do przestrzegania ustalonych poniżej zasad:

- 1) w ramach telefonicznej obsługi interesantów udzielana jest informacja wyłącznie osobom upoważnionym;
- 2) osobami upoważnionymi są podatnicy zobowiązani do uregulowania należności, której dotyczy informacja;
- 3) informacja może być udzielona również pełnomocnikowi podatnika z zastrzeżeniem wcześniejszego zweryfikowania udzielenia pełnomocnictwa;
- 4) dokonywana jest weryfikacja tożsamości osób ubiegających się o udzielenie informacji.

2. Jednostka odpowiedzialna jest zobowiązana do zachowania poufności w zakresie informacji uzyskanych podczas obsługi telefonicznej, które nie są bezpośrednio związane z należnością w tym danych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 i 10 RODO.

### **Rozdział 3.**

#### **Windykacja należności w trybie cywilnoprawnym**

**§ 20.** W przypadku wystąpienia zaległości o charakterze cywilnoprawnym, przed podjęciem czynności windykacyjnych można podjąć działania informacyjne celem powiadomienia dłużnika o upływie terminu zapłaty należności i zamiarze podjęcia czynności windykacyjnych w przypadku nieuiszczenia należnej wierzytelności.

**§ 21. 1.** W przypadku stwierdzenia opóźnienia w spłacie wymagalnej wierzytelności o charakterze cywilnoprawnym wynoszącego co najmniej 30 dni, wysyłane jest do dłużnika wezwanie do zapłaty, które zawiera między innymi:

- 1) informację o konieczności zapłaty zadłużenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania;
- 2) ostrzeżenie o zamiarze umieszczenia danych dłużnika w rejestrze Biura Informacji Gospodarczej w przypadku braku zapłaty zadłużenia;
- 3) ostrzeżenie o zamiarze skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty zadłużenia.

2. Jeżeli termin zapłaty należności nie został określony np. w umowie, orzeczeniu właściwego organu albo nie wynika z przepisów prawa, za dzień wymagalności świadczenia pieniężnego uważa się dzień określony w pisemnym wezwaniu dłużnika do zapłaty.

**§ 22. 1.** W przypadku złożenia przez dłużnika wniosku o zawieszenie lub niepodejmowanie postępowania windykacyjnego lub egzekucyjnego, w związku z wszczęciem postępowania w sprawie ulg, o których mowa w uchwale Rady Miasta w sprawie ulg, jednostka odpowiedzialna zwraca się do wydziału merytorycznego o bezzwłoczne udzielenie informacji istotnych z punktu widzenia konieczności ustalenia czy istnieje uzasadnione przypuszczenie, że:

- 1) wniosek został złożony w celu uniknięcia zastosowania środka egzekucyjnego;
- 2) w postępowaniu o udzielenie ulgi nie zostanie podjęte rozstrzygnięcie uzasadniające wstrzymanie dochodzenia zaległości.

2. W sytuacji, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 1 wpłynie do wydziału merytorycznego, wydział ten przekazuje informację o wniosku do jednostki odpowiedzialnej dołączając do akt informację, o których mowa w ust. 1.

3. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 przygotowany jest wniosek o wstrzymanie postępowania windykacyjnego lub zawieszenie postępowania egzekucyjnego.

**§ 23.** W przypadku nieuregulowania zaległości w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, zweryfikowana jest zasadność skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

**§ 24.** Skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego o zapłatę może być wstrzymane przez:

- 1) złożenie wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zaległości - do czasu rozpatrzenia wniosku;
- 2) dokonanie częściowej wpłaty na poczet zadłużenia i złożenie oświadczenia o dobrowolnej, sukcesywnej spłacie pozostałego zadłużenia w zadeklarowanym terminie, nie dłuższym niż 6 miesięcy;
- 3) kwestionowanie przez dłużnika zasadności dochodzonej należności, nie dłużej niż do czasu udzielania wyjaśnień przez wydział merytoryczny;
- 4) ogłoszenie upadłości dłużnika;
- 5) zapłatę należności.

**§ 25. 1.** Wydział merytoryczny udostępnia jednostce odpowiedzialnej materiały dowodowe, które pozwolą skutecznie wykazać podstawy faktyczne powództwa, w szczególności:

- 1) dokumenty wskazujące, że dłużnikowi przysługuje prawo rzeczowe z jakim wiąże się obowiązek regulowania opłaty np. kopie aktów notarialnych, postanowień o stwierdzeniu nabycia spadku czy przysądzeniu własności nieruchomości etc.;
- 2) dokumenty świadczące o naliczeniu opłaty np. zawiadomienie o wypowiedzeniu aktualnej wysokości opłaty rocznej i naliczeniu nowej jej wysokości.

2. Jednostka odpowiedzialna kompletuje dokumentację niezbędną do skierowania pozwu, w tym wezwanie do zapłaty, wskazuje adres zamieszkania/adres siedziby dłużnika we wniosku o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, analizuje dane z systemu SELWIN, aplikacji ŹRÓDŁO lub w innych dostępnych systemach.

**§ 26.** Przed przekazaniem sprawy na drogę postępowania sądowego jednostka odpowiedzialna sprawdza w dostępnych systemach i ustala, czy dłużnik będący osobą fizyczną żyje. W przypadku zgonu dłużnika, wydział merytoryczny ustala następców prawnych dłużnika i wymierza opłatę zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

**§ 27.** W przypadku braku danych umożliwiających przeprowadzenie czynności windykacyjnych jednostka odpowiedzialna zwraca się do wydziału merytorycznego o ich uzupełnienie.

**§ 28. 1.** Jednostka zapewniająca obsługę prawną jednostki odpowiedzialnej, po otrzymaniu wniosku o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, którego wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do procedury oraz kompletu dokumentacji, o której mowa w § 25, kieruje pozew o zapłatę do właściwego sądu.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 sporządzana jest w tylu egzemplarzach ile osób uczestniczy po stronie pozwanej oraz po jednym egzemplarzu dla sądu i jednostki zapewniającej obsługę prawną.

**§ 29.** Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądu sprawa kierowana jest do egzekucji komorniczej oraz do zabezpieczenia należności.

**§ 30.** Jednostka odpowiedzialna, po uzyskaniu postanowienia o bezskuteczności egzekucji podejmuje czynności zmierzające do ustalenia składników majątkowych dłużnika. W przypadku pozyskania informacji o majątku bądź wierzytelnościach, z których można skutecznie przeprowadzić egzekucję, kieruje wniosek do jednostki zapewniającej obsługę prawną o ponowne wszczęcie postępowania egzekucyjnego, wskazując źródło zaspokojenia roszczenia.

**§ 31. 1.** W przypadku otrzymania informacji o bezskuteczności egzekucji wobec spółki z o.o., prostej spółki akcyjnej lub spółki akcyjnej, jednostka odpowiedzialna podejmuje czynności w celu ustalenia osób trzecich odpowiedzialnych za dług, do których kieruje wezwania do zapłaty.

2. W przypadku nieuregulowania zaległości w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty jednostka odpowiedzialna występuje do jednostki zapewniającej obsługę prawną o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.

3. Do wniosku o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego należy załączyć komplet dokumentacji, o której mowa w § 25, a także:

- 1) prawomocne orzeczenie sądu wobec spółki;
- 2) postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego ze względu na bezskuteczność.

4. Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądu jednostka odpowiedzialna kieruje wniosek o wszczęcie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego.

**§ 32.** O zmianie danych dotyczących dłużnika, częściowej/całkowitej spłacie zobowiązania lub innych istotnych dla sprawy okolicznościach jednostka odpowiedzialna powiadamia niezwłocznie jednostkę zapewniającą obsługę prawną.

**§ 33.** Dokonanie odpisu należności następuje na podstawie informacji, której wzór stanowi załącznik nr 6 do procedury.



**METRYKA KONTROLI PŁATNOŚCI – MKP – zmniejszenie dochodów**

**I. WKS- Referat windykacji podatków i opłat budżetowych**

1. Potwierdzam zwrot udokumentowany wnioskiem z dnia ..... złożonym przez .....  
dotyczący umorzenia postępowania egzekucyjnego na podstawie tytułu wykonawczego:

Nr .....

a) należność główna: ..... zł

b) koszty upomnienia: ..... zł

2. Rachunek bankowy zobowiązanego: .....

.....  
(pieczęć i podpis)

**II. WGK**

1. Potwierdzam zgodność operacji z przepisami prawa i jej stroną merytoryczną w tym kompletność, prawidłowość i rzetelność dokumentacji oraz wnoszę o zmniejszenie dochodów w dniu ..... o kwotę należności głównej .....

słownie: .....

wg klasyfikacji dział ..... rozdział ..... § .....

obciążającej zadanie WŁASNE, ZLECONE, GMINY, POWIATU (właściwe podkreślić)

.....  
(pieczęć i podpis)

2. Zatwierdzam do realizacji jako dysponent:

.....  
(pieczęć i podpis)

**III. WEA**

1. Potwierdzam zwrot należności na podstawie tytułu wykonawczego nr: .....

koszty egzekucyjne: kwota .....zł, data pobrania .....

.....  
(pieczęć i podpis)

**IV. WKS- Stanowisko ds. ewidencji należności podatkowych i publicznoprawnych**

1. Potwierdzam wpływ środków na rachunek bankowy UM 22-9346:

.....  
(pieczęć i podpis)

2. Łączna kwota do zwrotu ..... zł,

w tym:

należność główna: ..... zł,

koszty egzekucyjne: ..... zł,

koszty upomnienia: ..... zł,

odsetki: ..... zł.

.....  
(pieczęć i podpis)

3. Potwierdzam prawidłowość formalno – rachunkową dokumentacji:

.....  
(pieczęć i podpis)

4. Zatwierdzam do zwrotu:

.....  
(pieczęć i podpis)

**ZESTAWIENIE ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH**

Podatnik: .....

Identyfikator: .....

Nazwa: .....

Lp.	Data należności / Data raty	Należność główna	Odsetki	Koszty upomnienia	Koszty egzekucyjne		Nr. tytułu wykonawczego	Umorzone postępowanie egzekucyjne TAK/NIE	Data przedawnienia zobowiązania
					Prezydent Miasta Szczecin	Inny organ egzekucyjny			
	<b>RAZEM</b>								

**Postępowanie w sprawie dokonania odpisu należności osób fizycznych, które są ściśle związane z zobowiązaniem**

<b>1. Dane osoby fizycznej:</b>
Nazwa:
Pesel / NIP:
Tytuł zadłużenia:
Nr kartoteki:
<b>2. Zadłużenie:</b>
Okres zadłużenia:
Należność główna:
Odsetki:
Razem:
<b>3. Stanowisko pracownika prowadzącego sprawę</b>
<b>4. Podstawa prawna odpisania należności:</b>
Sporządził:
Zatwierdził:



**Wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego**

**Jednostka zapewniająca obsługę prawną:**

**Nasz znak:**

**Dotyczy: skierowania sprawy zadłużenia na drogę postępowania sądowego**

Proszę o skierowanie na drogę postępowania sądowego sprawy zadłużenia z tytułu:

.....

Dane dotyczące sprawy:

Imię i nazwisko / Nazwa:
Numer PESEL / NIP:
Adres do korespondencji:
Numer księgi wieczystej nieruchomości gruntowej:
Numer księgi wieczystej nieruchomości lokalowej:
Wysokość opłaty rocznej:
Dokumenty dot. opłaty rocznej:
Sposób ustalenia opłaty rocznej:
Dochodzone roszczenie (z rozbiem na poszczególne lata oraz sumę):

W załączeniu:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Otrzymują:

1. ....
2. ....
3. ....

**Postępowanie w sprawie dokonania odpisu należności cywilnoprawnej**

<b>1. Dane podmiotu:</b>
Nazwa podmiotu:
Pesel / NIP:
Tytuł zadłużenia:
Nr kartoteki:
<b>2. Zadłużenie:</b>
Za okres:
Należność główna:
Odsetki:
Razem:
<b>3. Stan faktyczny:</b>
<b>4. Podstawa prawna odpisu wierzytelności:</b>
<b>5. Stanowisko pracownika metrycznego prowadzącego sprawę:</b>
<b>6. Stanowisko pracownika ds. zabezpieczeń należności budżetowych (informacja czy należności objęte odpisem zostały zabezpieczone hipoteką):</b>
<b>7. Stanowisko Kierownika Referatu:</b>
Sporządził:
Zatwierdził:

W załączeniu:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Otrzymują:

1. ....
2. ....
3. ....