



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 22/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie nr 388/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i dochodzeniem środków publicznych w Urzędzie Miasta Lublin

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 388/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i dochodzeniem środków publicznych w Urzędzie Miasta Lublin

Procedury dochodzenia należności z tytułu dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta Lublin innych niż realizowane przez Wydział Podatków i Wydział Ochrony Środowiska

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1

Procedury określają tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych oraz należności publicznoprawnych ujętych w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin innych niż realizowane przez Wydział Podatków i Wydział Ochrony Środowiska.

§ 2

Ilekróć w procedurach jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Lublin;
- 2) wierzycielu – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Lublin realizującego dochody budżetowe Gminy Lublin oraz dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 3) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania należności wobec wierzyciela;
- 4) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania zaległości;
- 5) komórce merytorycznej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, która była właściwą do realizacji (ustalenia wysokości) danych dochodów budżetowych lub w wyniku zmian organizacyjnych stała się nią;
- 6) kierownikowi komórki merytorycznej – rozumie się przez to dyrektora/kierownika, jego zastępcę lub inne upoważnione osoby;
- 7) komórce finansowo-księgowej – rozumie się przez to Wydział Budżetu i Księgowości oraz Wydział Oświaty i Wychowania;
- 8) należnościach – rozumie się przez to należność główną wraz z należnościami ubocznymi;
- 9) należnościach ubocznych – rozumie się przez to odsetki oraz koszty dochodzenia należności głównej;



- 10) należnościach dochodzonych w trybie cywilnoprawnym – rozumie się przez to należność pieniężną wynikającą ze stosunków cywilnoprawnych, której egzekwowanie regulowane jest przepisami prawa cywilnego;
- 11) należnościach dochodzonych w trybie publicznoprawnym – rozumie się przez to karę, opłatę lub inną należność budżetową, do której ustalania uprawnione są organy administracji publicznej w drodze decyzji (postanowień) lub innych aktów administracyjnych albo wynikającą z mocy prawa, której egzekwowanie regulowane jest przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) zaległościach – rozumie się przez to należność niezapłaconą w terminie;
- 13) odsetkach – rozumie się przez to odsetki ustawowe, odsetki ustawowe za opóźnienie oraz odsetki za zwłokę;
- 14) Mdok – rozumie się przez to Elektroniczny System Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miasta Lublin.

Dział II

Zasady ogólne windykacji należności dochodzonych w trybie cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym

§ 3

1. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z niniejszych procedur oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszymi procedurami na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

§ 4

1. Jeżeli po otrzymaniu upomnienia/wezwania do zapłaty dłużnik kwestionuje wiarygodność (np. wysokość, termin płatności) lub dane dłużnika okażą się błędne komórka merytoryczna wyjaśnia sprawę. Odpowiedź udzielona dłużnikowi przekazywana jest równocześnie do wiadomości komórce finansowo-księgowej. Do tego czasu czynności windykacyjne ulegają wstrzymaniu.
2. Jeśli dłużnik kwestionuje sposób zaliczenia wpłat odpowiedzi udziela komórka finansowo-księgową.
3. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej w razie potrzeby sporządza się notatkę służbową, którą dołącza się do akt sprawy.

§ 5

1. W przypadku, gdy korespondencja nie zostanie odebrana, komórka finansowo-księgową przekazuje w Mdok informację o nieskuteczności doręczeń wraz ze skanem potwierdzenia odbioru, na której odnotowano „adresat wyprowadził się”, „adresat nieznan” do komórki merytorycznej w celu niezwłocznej weryfikacji danych adresowych. Komórka merytoryczna podejmuje działania



- w celu ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu prawidłowych danych adresowych dłużnika komórka finansowo–księgową ponownie podejmuje czynności związane z windykacją należności.
2. W przypadku otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru z adnotacją „adresat zmarł” lub ujawnienia informacji o zgonie komórka merytoryczna występuje do właściwego Sądu Rejonowego z pytaniem, czy od daty zgonu toczyło się lub toczy postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym dłużniku. Jeżeli takie postępowanie się toczyło występuje do Sądu o wydanie odpisu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku wraz z adnotacją o jego prawomocności. Komórka finansowo – księgową w przypadku otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru z adnotacją „adresat zmarł” przekazuje tą informację komórce merytorycznej w Mdok wraz ze skanem potwierdzenia odbioru.
 3. W przypadku gdy nie zostało przeprowadzone postępowanie, o którym mowa w ust. 2, komórka merytoryczna ustala krąg potencjalnych spadkobierców ustawowych i po uzyskaniu skróconych odpisów aktów stanu cywilnego przekazuje te dokumenty do Biura Obsługi Prawnej, które kieruje sprawę na drogę sądową w celu uzyskania postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku lub ustanowienia kuratora spadku.
 4. Komórka merytoryczna we współpracy z Biurem Obsługi Prawnej ustala następców prawnych dłużnika w przypadku likwidacji podmiotu oraz przygotowuje niezbędną dokumentację potrzebną do przeniesienia odpowiedzialności na następców prawnych lub osoby trzecie, w szczególności sporządza i wysyła przedsądowe wezwanie do zapłaty do tych osób, a następnie Biuro Obsługi Prawnej podejmuje działania w celu uzyskania orzeczenia o odpowiedzialności tych osób, wobec których możliwe jest skuteczne rozpoczęcie procedury windykacji zaległości.

§ 6

Jeżeli po przekazaniu sprawy do Wydziału Egzekucji kwota zadłużenia kontrahenta ulegnie zmianie, pracownik komórki finansowo-księgowej niezwłocznie przekazuje Wydziałowi Egzekucji informację w tym zakresie.

§ 7

Na wniosek kierownika komórki merytorycznej postępowanie windykacyjne można wstrzymać, a postępowanie egzekucyjne można zawiesić.

Dział III

Windykacja należności dochodzonych w trybie cywilnoprawnym

Rozdział 1

Sposób rozliczania wpłat

§ 8

1. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności. Jeżeli termin płatności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin płatności upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.



2. W przypadku nieterminowego regulowania należności pracownicy komórki finansowo-księgowej naliczają należne odsetki. Za termin dokonania zapłaty należności uważa się dzień uznania rachunku bankowego wierzyciela.
3. Odsetki oblicza się za okres od następnego dnia po upływie terminu płatności do dnia zapłaty.

§ 9

Wpłaty dokonywane przez dłużników podlegają zaliczeniu w następujący sposób: dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnianiu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnego. Jednakże to co przypada na poczet danego długu, należy zaliczyć przede wszystkim na poczet należności głównej i odsetek.

Rozdział 2 Wezwania do zapłaty

§ 10

1. Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności pracownicy komórki finansowo-księgowej prowadzący ewidencję należności wysyłają wezwania do zapłaty. Wezwanie do zapłaty wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Nie wystawia się wezwania do zapłaty jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty kosztów wysłania przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru według cennika Poczty Polskiej. W takim przypadku wezwanie wysyła się po skumulowaniu kwot z uwzględnieniem terminu przedawnienia.
3. Brak wpłaty należności, o których mowa w ust. 2, stanowi podstawę wystąpienia do komórki merytorycznej o rozważenie umorzenia zaległości z urzędu ze względu na zasadę efektywnego gospodarowania środkami publicznymi. Wystąpienie powinno zawierać uzasadnienie wraz z informacją o dotychczas prowadzonych czynnościach windykacyjnych.

§ 11

1. Wezwanie do zapłaty należy wysłać nie później niż w ciągu trzech miesięcy następujących po miesiącu, w którym upłynął termin płatności, a dla należności z tytułu opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu, których termin płatności upływa 31 marca nie później niż do końca miesiąca lipca danego roku.
2. Jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty 100 zł wezwania do zapłaty wystawia się w terminie do końca danego roku.
3. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
 - 1) nazwę wierzyciela i adres jego siedziby;
 - 2) datę wystawienia wezwania;
 - 3) dane dotyczące dłużnika;
 - 4) wysokość i rodzaj zaległości, którą należy uiścić oraz okres, którego dotyczy;



- 5) termin płatności należności;
 - 6) rodzaj odsetek oraz termin od którego należy je liczyć;
 - 7) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność;
 - 8) wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego po upływie 7 dni od dnia doręczenia wezwania;
 - 9) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej wezwanie.
4. Wezwanie może dotyczyć kilku należności z różnymi terminami płatności.
 5. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden – otrzymuje dłużnik;
 - 2) drugi – pozostaje w aktach komórki finansowo-księgowej.
 6. Wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w rejestrze wezwań do zapłaty. Numer wezwania umieszcza się również na potwierdzeniu odbioru.
 7. Wezwanie do zapłaty powinno zostać podpisane przez Prezydenta Miasta Lublin lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 12

1. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty dołącza się do kopii wezwania i przechowuje się w komórce finansowo-księgowej.
2. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty oraz po sprawdzeniu czy należność nie wpłynęła na rachunek bankowy wierzyciela – pracownik wysyłający wezwanie składa za pośrednictwem Biura Obsługi Kancelaryjnej reklamację na brak potwierdzenia odbioru.

Rozdział 3

Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

§ 13

1. Po otrzymaniu potwierdzenia skutecznego doręczenia wezwania do zapłaty i braku spłaty należnych kwot w wyznaczonym w wezwaniu terminie, pracownik komórki finansowo-księgowej przekazuje do Wydziału Egzekucji wnioski o prowadzenie dalszych czynności windykacyjnych oraz oryginał wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem doręczenia.
2. Przekazanie wezwania, następuje nie później niż do końca drugiego miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik komórki finansowo-księgowej otrzymał zwrotne potwierdzenie wysłanego wezwania, a w przypadku należności okresowych nie przekraczających 100,00 zł po ich skumulowaniu nie później niż sześć miesięcy przed upływem terminu przedawnienia.
3. Przekazanie wezwania skutkuje jednoczesnym wprowadzeniem przez pracowników komórki finansowo-księgowej w zintegrowanym systemie KSAT 2000i informacji o skierowaniu należności do egzekucji.

§ 14

1. Pracownik Wydziału Egzekucji po otrzymaniu wniosku o skierowanie do egzekucji należności, o którym mowa w § 13 ust. 1, zakłada sprawę w tym zakresie w Mdok.



2. Po wstępnej analizie dokumentów i ocenie ich jako dających podstawę do skierowania należności na drogę postępowania sądowego w celu uzyskania tytułu wykonawczego, pracownik ds. windykacji należności przekazuje w Mdok do Biura Obsługi Prawnej wnioski w tym zakresie wraz z dokumentami potwierdzającymi istnienie zaległości do zapłaty.
3. W przypadku spraw nie budzących wątpliwości wniosków, o którym mowa w ust. 2, pracownik Wydziału Egzekucji przekazuje do Biura Obsługi Prawnej, w terminie nie później niż do końca szóstego miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano wniosek komórki finansowo-księgowej o podjęcie działań, jednakże na co najmniej dwa miesiące przed terminem przedawnienia.
4. W Elektronicznym Postępowaniu Upominawczym pozew może zostać skutecznie wniesiony wyłącznie wtedy, gdy uiszcza się jednocześnie należną opłatę.
5. W przypadku pozostałych należności, w szczególności wątpliwych i spornych, pracownik Wydziału Egzekucji prowadzący sprawę występuje na piśmie do komórki merytorycznej, nie później niż do końca drugiego miesiąca następującego po miesiącu założenia sprawy o przekazanie dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość zaległości.
6. Komórka merytoryczna przekazuje kserokopie dokumentów, o których mowa w ust. 5, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przesunięty, przy czym o fakcie tym Wydział Egzekucji powinien zostać poinformowany pisemnie wraz ze wskazaniem kolejnego terminu.
7. Otrzymany przez Wydział Egzekucji komplet dokumentów potwierdzający istnienie i wysokość zaległości weryfikowany jest przez pracownika ds. windykacji należności i w przypadku dalszego braku wpłaty należności przekazywany jest do Biura Obsługi Prawnej w terminie nie później niż w ciągu trzech miesięcy następujących po miesiącu, w którym Wydział Egzekucji otrzymał prawidłowy komplet dokumentów wraz z wnioskiem o uzyskanie tytułu wykonawczego.
8. W przypadku negatywnej oceny treści dokumentów zgromadzonych w sprawie danej zaległości i niemożności skierowania jej na drogę postępowania sądowego, pracownik ds. windykacji Wydziału Egzekucji zwraca pismem niezrealizowany wniosek do komórki finansowo-księgowej wraz z uzasadnieniem przyczyny zwrotu oraz jednocześnie przekazuje to pismo komórce merytorycznej celem podjęcia czynności skutkujących usunięciem przeszkód w uzyskaniu tytułu wykonawczego, w szczególności ustalenia następców prawnych zmarłych osób zobowiązanych. Po dokonaniu zwrotu wniosku sprawa utworzona w Wydziale Egzekucji zostaje zamknięta.

§ 15

1. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, analizuje zasadność powództwa i w terminie nie dłuższym niż w ciągu dwóch miesięcy następujących po dniu, w którym przekazano wniosek sporządza pozew i składa go do sądu lub w razie



- stwierdzenia bezzasadności powództwa zwraca wniosek w przedmiotowej sprawie wraz z uzasadnieniem do Wydziału Egzekucji.
2. Wniesienie opłaty sądowej od pisma, w tym pozwu lub wniosku jest akceptowane merytorycznie przez Wydział Organizacji Urzędu lub Wydział Gospodarowania Mieniem odpowiednio, zgodnie z planem wydatków na zadania własne lub zlecone z zakresu administracji rządowej, przelewem internetowym w nieprzekraczalnym terminie określonym we wniosku radcy prawnego o zaciągnięcie tego zobowiązania finansowego.
 3. Radca prawny samodzielnie decyduje o trybie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, przy czym w pierwszej kolejności brane jest pod uwagę Elektroniczne Postępowanie Upominawcze.
 4. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, zawiadamia w Mdok w formie komentarza do wniosku Wydziału Egzekucji o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego oraz przekazuje uzyskany tytuł wykonawczy w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
 5. W przypadku braku informacji z Biura Obsługi Prawnej o przebiegu sprawy, pracownik Wydziału Egzekucji prowadzący windykację należności wysyła zapytanie w sprawie nie później niż do końca pierwszego półrocza roku następującego po roku, w którym przekazano wniosek w sprawie danych zaległości.
 6. W przypadku konieczności wystąpienia z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności wydanemu tytułowi egzekucyjnemu, radca prawny prowadzący sprawę przed podjęciem czynności, występuje do Wydziału Egzekucji z zapytaniem czy kwota zaległości nie uległa zmianie, a następnie w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty uzyskania prawomocnego nakazu zapłaty występuje do sądu o nadanie tytułowi egzekucyjnemu klauzuli wykonalności.

Rozdział 4

Czynności podejmowane w związku z wydaniem orzeczenia przez sąd i postępowanie komornicze

§ 16

1. Po otrzymaniu tytułu wykonawczego, o którym mowa w § 15 ust. 4, pracownik Wydziału Egzekucji prowadzący sprawę przesyła do wiadomości komórki finansowo-księgowej kopię dokumentu celem ujęcia w ewidencji księgowej zasądzonych kosztów sądowych.
2. Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu nie dokonali zapłaty należności, pracownik Wydziału Egzekucji prowadzący windykację należności wysyła wezwanie przedegzekucyjne wraz z kopią/wydrukiem tytułu wykonawczego w ciągu dwóch miesięcy od daty otrzymania orzeczenia sądu ze wskazaniem 7-dniowego terminu do zapłaty. W uzasadnionych przypadkach konieczności niezwłocznego wszczęcia egzekucji lub braku reakcji dłużnika na poprzednie wezwania kierowane w toczących się postępowaniach egzekucyjnych lub inną korespondencją do niego kierowaną, w tym sądową dopuszcza się odstąpienie od wysłania wezwania przedegzekucyjnego.
3. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym wezwaniem przedegzekucyjnym, pracownik Wydziału Egzekucji wysyłający uprzednio



przedmiotowe wezwanie, sporządza wniosek do właściwego komornika sądowego o wszczęcie egzekucji nie później niż do końca drugiego miesiąca po miesiącu, w którym upłynął termin do zapłaty określony w doręczonym wezwaniu. W przypadku odstąpienia od wezwania przedegzekucyjnego termin ten liczony jest od dnia otrzymania tytułu wykonawczego.

4. Pracownik Wydziału Egzekucji przygotowując treść wniosku wskazanego w ust. 3, podejmuje w ramach posiadanych uprawnień i dostępności do poszukiwanych danych działania zmierzające do ustalenia składników majątku dłużnika wskazując je w treści wniosku o wszczęcie egzekucji jako źródło zaspokojenia roszczenia.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, podpisany jest w terminie do 7 dni przez radcę prawnego, który uzyskał tytuł wykonawczy kierowany do egzekucji. W sytuacji konieczności niezwłocznego podjęcia działań przez Wydział Egzekucji i braku możliwości uzyskania w tym czasie odpowiedniego podpisu, wniosek podpisuje radca prawny go zastępujący.
6. Radca prawny wskazany jako pełnomocnik w sprawie, współpracuje z Wydziałem Egzekucji w przedmiocie przebiegu postępowań egzekucyjnych, szczególnie wobec bezskutecznych egzekucji.
7. Po otrzymaniu wezwania do uiszczenia zaliczki na wydatki ponoszone przez komornika związane z windykacją należności oraz na podstawie zrealizowanego przelewu bankowego z tego tytułu, pracownik Wydziału Egzekucji prowadzący sprawę niezwłocznie przekazuje do komórki finansowo-księgowej kopię zrealizowanego wezwania komornika celem ujęcia należności w ewidencji księgowej.
8. W przypadku braku wpłaty od organu egzekucyjnego lub informacji o czynnościach przez niego dokonanych pracownik Wydziału Egzekucji prowadzący windykację zaległości wysyła zapytanie o przebieg egzekucji, nie później niż do końca każdego roku następującego po roku, w którym wystąpiono o wszczęcie egzekucji z danego tytułu dłużnego.
9. Z wpłaty dokonanej przez dłużnika po uzyskaniu tytułu wykonawczego lub wpłaty dokonanej przez organ egzekucyjny zaspokajają się zaległości w następującej kolejności:
 - 1) koszty egzekucyjne;
 - 2) koszty sądowe;
 - 3) odsetki;
 - 4) należność główną.
10. W odniesieniu do spraw będących przedmiotem postępowania egzekucyjnego odsetki wyliczane są na dzień wpływu środków na konto komornika, a nie konto wierzyciela.
11. Zapłata całej zaległości objętej wnioskiem o wszczęcie egzekucji zobowiązuje pracownika ds. windykacji należności w Wydziale Egzekucji do zamknięcia sprawy.
12. W celu bieżącego monitorowania prowadzonych spraw pracownik ds. windykacji należności w Wydziale Egzekucji zobowiązany jest dokonać przeglądu wszystkich akt spraw przypisanych mu do realizacji w terminie nie rzadziej niż raz w danym roku kalendarzowym. Na potwierdzenie dokonanej



czynności w aktach każdej sprawy umieszcza on informację o przeprowadzonej weryfikacji dokumentów.

13. W przypadku otrzymania postanowienia wydanego przez komornika sądowego w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego wobec bezskuteczności egzekucji dotyczącej spółki prawa handlowego, pracownik Wydziału Egzekucji prowadzący sprawę windykacji jej należności, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania postanowienia, podejmuje czynności zmierzające do ustalenia kręgu osób mogących ponieść odpowiedzialność za zobowiązania podmiotu. Po ich ustaleniu kieruje wniosek do Biura Obsługi Prawnej o wszczęcie postępowania sądowego o zapłatę należności przez te osoby. Zastosowanie tu mają odpowiednio terminy określone w § 15 oraz postanowienia § 5.

Dział IV
Windykacja należności dochodzonych w postępowaniu
egzekucyjnym w administracji
Rozdział 1
Sposób rozliczania wpłat

§ 17

1. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności. Jeżeli termin płatności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, za termin płatności uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.
2. Dla należności dochodzonych w trybie publicznoprawnym termin dokonania zapłaty ustala się na podstawie art. 60 ustawy Ordynacja podatkowa, z wyjątkiem ust. 3.
3. Za termin dokonania zapłaty należności z tytułu opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, uważa się dzień uznania rachunku bankowego wierzyciela.
4. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki.
5. Wpłaty dłużnika na poczet długu z tytułu należności należy zaliczać, z zastrzeżeniem ust. 6 w następujący sposób:
 - 1) jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami i nie zostało to uregulowane innymi przepisami prawa, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek.
 - 2) jeżeli na zobowiązanym ciążyą należności z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet należności, poczynawszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że zobowiązany wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty;
6. Jeżeli na dłużniku ciążyą koszty doręczenia upomnienia, dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.



Rozdział 2 Upomnienia

§ 18

1. W przypadku wystąpienia zaległości, pracownicy komórki finansowo-księgowej prowadzący ewidencję należności podejmują działania informacyjne, jeżeli zachodzi przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji. Działania informacyjne realizowane są w szczególności przez kontakt telefoniczny/e-mailowy i ewidencjonowane w formie elektronicznej lub papierowej.
2. Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności pracownicy komórki finansowo-księgowej prowadzący ewidencję należności, wysyłają upomnienie nie później niż do końca drugiego miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin płatności, z wyjątkiem ust. 11.
3. W przypadku należności wynikających z decyzji, od których wniesiono odwołanie terminy do wystawienia upomnienia liczone są od daty otrzymania z komórki merytorycznej informacji, że decyzja stała się ostateczna. Komórka merytoryczna zawiadamia niezwłocznie komórkę finansowo-księgową o wniesieniu odwołania.
4. Upomnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, zaś drugi pozostaje w aktach komórki finansowo-księgowej.
5. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wysłanych upomnień.
6. Upomnienie podpisywane jest przez Prezydenta Miasta Lublin lub osobę przez niego upoważnioną.
7. Upomnienie wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Numer upomnienia umieszcza się również na potwierdzeniu odbioru.
8. Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia dołącza się do kopii upomnienia i przechowuje w komórce finansowo-księgowej.
9. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia postępuje się w sposób określony w § 12 ust. 2.
10. Dopuszcza się odstępianie od wystawienia upomnienia w terminie, o którym mowa w ust. 2 i ust. 11 jeżeli wysokość zaległości z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym chyba, że okres do upływu terminu przedawnienia należności jest krótszy niż sześć miesięcy.
11. Upomnienie z tytułu opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, których termin płatności upływa 31 marca należy wysłać nie później niż do końca miesiąca lipca danego roku.
12. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego, a obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.
13. Należności z tytułu nieopłaconych kosztów upomnienia należy dochodzić na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.



Rozdział 3

Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego

§ 19

1. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu dowodu skutecznego doręczenia upomnienia, pracownik komórki finansowo-księgowej wystawia tytuł wykonawczy.
2. Wystawiony przez pracownika komórki finansowo-księgowej tytuł wykonawczy kierowany jest, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego, do:
 - 1) Wydziału Egzekucji realizującego zadania organu egzekucyjnego w imieniu Prezydenta Miasta Lublin;
 - 2) właściwego naczelnika urzędu skarbowego w terminie nie później niż do końca drugiego miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik komórki finansowo-księgowej otrzymał dowód doręczenia upomnienia.
3. Komórka finansowo-księgowa niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o wszelkich zmianach, które mają wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne, a w szczególności o:
 - 1) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości albo w części;
 - 2) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego;
 - 3) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
 - 4) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej, w wyniku zdarzenia zaistniałego po dniu wystawienia tytułu wykonawczego;
 - 5) uzyskanej informacji o składniku majątkowym lub źródle dochodu zobowiązanego w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.
4. W przypadku braku wpłaty od organu egzekucyjnego innego niż Prezydent Miasta Lublin lub informacji o czynnościach przez niego dokonanych pracownik komórki finansowo-księgowej prowadzący sprawę windykacji zaległości wysyła zapytanie o przebieg egzekucji, nie później niż do końca roku od dnia następującego po roku wystawienia danego tytułu wykonawczego.

§ 20

1. Z kwoty uzyskanej z egzekucji zaspokaja się w następującej kolejności:
 - 1) koszty upomnienia;
 - 2) odsetki;
 - 3) należność główną.
2. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.



Dział V Zabezpieczenie wierzytelności

Rozdział 1 Zabezpieczenia dokonywane w trybie dochodzenia zaległości

§ 21

1. W przypadku, gdy zaległość przekracza kwotę 2.000 złotych, w celu zabezpieczenia oznaczonej wierzytelności wynikającej z określonego stosunku prawnego pracownik Wydziału Egzekucji prowadzący sprawę na podstawie sądowych tytułów wykonawczych dokonuje wpisu hipoteki na nieruchomości stanowiącej własność dłużnika, wieczystym użytkowaniu oraz zastawach na rzeczach ruchomych. W uzasadnionych przypadkach wskazana kwota zaległości może być niższa, natomiast w sprawach Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta Miasta Lublin nie ma zastosowania.
2. Wygaśnięcie zabezpieczonej wierzytelności stanowi podstawę do niezwłocznego przesłania właścicielowi nieruchomości oświadczenia zawierającego zgodę wierzyciela na wykreślenie zabezpieczeń. Odpowiedzialnym za przygotowanie oświadczeń jest pracownik Wydziału Egzekucji dokonujący uprzednio wpisu hipoteki.
3. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji od organu egzekucyjnego o prowadzonej względem dłużnika egzekucji z nieruchomości przez innego wierzyciela, pracownik Wydziału Egzekucji, zgodnie z zakresem czynności analizuje zasadność przyłączenia do egzekucji, co w następstwie skutkuje przygotowaniem wniosku w tej sprawie lub załączeniem do akt notatki uzasadniającej pozostawienie uzyskanej informacji bez dalszych czynności.
4. W sytuacji stwierdzenia bezskuteczności egzekucji sądowej kolejny wniosek o przeprowadzenie egzekucji kierowany jest przed upływem trzech lat od daty stwierdzenia poprzedniej bezskuteczności postępowania, przy czym nie zwalnia to pracownika Wydziału Egzekucji prowadzącego sprawę od bieżącego monitorowania zmian sytuacji majątkowej dłużnika oraz analizy kosztów egzekwowania jego zaległości. Realne prawdopodobieństwo zaistnienia stanu, gdzie koszty postępowania egzekucyjnego przewyższą wysokość dochodzonej zaległości, stanowi podstawę wystąpienia do komórki merytorycznej o rozważenie umorzenia zaległości z urzędu ze względu na zasadę efektywnego gospodarowania środkami publicznymi. Wystąpienie powinno zawierać uzasadnienie wraz z informacją o dotychczas prowadzonych czynnościach windykacyjnych
5. W przypadku, gdy zaległość przekracza kwotę 2.000 złotych, pracownik komórki finansowo-księgowej prowadzący sprawę na podstawie administracyjnych tytułów wykonawczych dokonuje zabezpieczenia należności hipoteką. W uzasadnionych przypadkach wskazana kwota zaległości może być niższa, natomiast w należnościach Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta Miasta Lublin nie ma zastosowania.
6. Wygaśnięcie zabezpieczonej wierzytelności stanowi podstawę do niezwłocznego przesłania właścicielowi nieruchomości oświadczenia zawierającego zgodę wierzyciela na wykreślenie zabezpieczeń.



Odpowiedzialnym za przygotowanie oświadczeń jest pracownik komórki finansowo-księgowej dokonujący uprzednio wpisu hipoteki.

7. Dokonanie zabezpieczeń w procesie dochodzenia zaległości określonych w ust. 1 i ust. 2 stanowi dopełnienie czynności określonych w § 16 natomiast w ust. 5 i 6 stanowi dopełnienie czynności określonych § 19 niniejszych procedur.

Rozdział 2 **Upadłość dłużnika**

§ 22

1. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika, wobec którego prowadzona jest windykacja należności dochodzonych w trybie cywilnoprawnym sprawa w Wydziale Egzekucji podmiotu postawionego w stan upadłości zostaje zakończona, akta sprawy przekazane zostają do realizacji komórki finansowo-księgowej.
2. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika, wobec którego prowadzona jest egzekucja administracyjna Wydział Egzekucji przesyła do komórki finansowo-księgowej informację o powstałych kosztach egzekucyjnych na dzień poprzedzający dzień ogłoszenia upadłości dłużnika.
3. Komórka finansowo-księgowa przekazuje do Biura Obsługi Prawnej komplet dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość należności na dzień poprzedzający dzień ogłoszenia upadłości łącznie z naliczonymi odsetkami do dnia poprzedzającego dzień ogłoszenia upadłości, celem zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości. W przypadku zgłoszenia w formie pisemnej kopia zgłoszenia dokonanego przez radcę prawnego przekazywana jest niezwłocznie do komórki finansowo-księgowej celem dołączenia do akt sprawy.
4. W przypadku odrębnego lub ostatecznego planu podziału funduszy masy upadłości pracownicy Biura Obsługi Prawnej, w przypadku zastrzeżeń co do sposobu jego sporządzenia, na wniosek komórki finansowo-księgowej wnoszą zarzuty przeciwko planowi podziału.
5. Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego pracownicy Biura Obsługi Prawnej przekazują, do komórki finansowo-księgowej, postanowienie Sądu, podział sumy uzyskanej w postępowaniu upadłościowym i inne istotne w sprawie dokumenty.
6. W przypadku niezaspokojenia wszystkich należności w toku zakończonego postępowania upadłościowego, Biuro Obsługi Prawnej przekazuje informację do komórki finansowo-księgowej w zakresie sposobu dalszego dochodzenia należności wraz z wymaganymi dokumentami w sprawie.
7. W przypadku stwierdzenia przez Biuro Obsługi Prawnej braku możliwości dalszego dochodzenia należności po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego stanowisko takie jest przekazywane do komórki finansowo-księgowej, która wraz z aktualnym wykazem zaległości przekazuje je do komórki merytorycznej celem rozważenia możliwości umorzenia należności z urzędu. Wystąpienie powinno zawierać uzasadnienie wraz z informacją o dotychczas prowadzonych czynnościach windykacyjnych.