



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 44/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 grudnia 2015 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 publiczno-prawnych 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, 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 za zwłokę oraz koszty dochodzenia należności głównej;
- 10) należnościach cywilnoprawnych – rozumie się przez to należności dochodzone przez wierzyciela na drodze postępowania sądowego;



- 11) należnościach publiczno-prawnych – rozumie się przez to należności dochodzone przez wierzyciela na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 12) zaległościach – rozumie się przez to należność niezapłaconą w terminie.

## Dział II

### Zasady ogólne windykacji należności cywilnoprawnych i publiczno-prawnych

#### § 3

1. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, nie później niż w terminach wynikających z niniejszych procedur.
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 lub Straż Miejska Miasta Lublin 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 – księgowa.
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-księgowa przekazuje w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów Mdok informację o nieskuteczności doręczeń wraz ze skanem potwierdzenia odbioru, na której odnotowano „adresat wyprowadził się”, „adresat nieznan” do komórki merytorycznej lub do Straży Miejskiej Miasta Lublin w celu niezwłocznej weryfikacji danych adresowych. Komórka merytoryczna podejmuje działania w celu ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu prawidłowych danych adresowych dłużnika komórka finansowo-księgowa 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 Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów 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, po uprzednim przeanalizowaniu kosztów postępowania oraz kwoty zaległości, przekazuje te dokumenty do Biura Obsługi Prawnej z wnioskiem o pozwanie spadkobierców po uprzednim uzyskaniu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku.
4. Komórka merytoryczna ustala następców prawnych dłużnika w przypadku likwidacji podmiotu oraz dokonuje przeniesienia odpowiedzialności na następców prawnych lub osoby trzecie.

## § 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 egzekucyjne można zawiesić.

## **Dział III Windykacja należności cywilnoprawnych**

### **Rozdział 1 Sposób rozliczania wpłat**

## § 8

1. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, o ile nie jest to uznany ustawowo dzień wolny od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas terminem płatności jest dzień następny. Sobota nie jest dniem uznanym za ustawowo wolny od pracy.
2. W przypadku nieterminowego regulowania należności pracownicy komórki finansowo-księgowej naliczają należne ustawowe odsetki za zwłokę. Za termin



dokonania zapłaty należności uważa się dzień uznania rachunku bankowego wierzyciela.

3. Odsetki za zwłokę oblicza się za okres od następnego dnia po upływie terminu płatności do dnia zapłaty.
4. Pracownicy komórki merytorycznej na bieżąco monitorują należności dłużników i na tej podstawie prowadzą działania prewencyjne rozważając między innymi możliwość wypowiedzenia umowy z dłużnikiem.

## § 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 a następnie na odsetki za zwłokę.

## **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 z oznaczeniem 7–dniowego terminu zapłaty liczonego od dnia doręczenia wezwania. 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.

### § 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) informację o zagrożeniu dokonania wpisu w rejestrze dłużników w przypadku braku zapłaty;
  - 10) 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) oryginał – otrzymuje dłużnik;
  - 2) kopia – 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 kopię wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem doręczenia z wnioskiem o prowadzenie dalszych czynności windykacyjnych.



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.
3. Przekazanie wezwania skutkuje jednoczesnym wprowadzeniem przez pracowników komórki finansowo–księgowej w zintegrowanym systemie KSAT 2000 informacji o skierowaniu należności do egzekucji.

## § 14

1. Pracownik Wydziału Egzekucji ds. windykacji należności, po otrzymaniu wniosku o skierowanie do egzekucji należności, o którym mowa w § 13 ust. 1 zakłada sprawę w tym zakresie w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów 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 do Biura Obsługi Prawnej wniosek w tym zakresie.
3. W przypadku niebudzących wątpliwości należności wniosek, o którym mowa w ust. 2, opracowany jest w szczególności pozwu kierowanego na drogę Elektronicznego Postępowania Upominawczego w terminie nie później niż do końca szóstego miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano wniosek komórki finansowo–księgowej o podjęcie działań.
4. W elektronicznym postępowaniu upominawczym pozew może zostać skutecznie wniesiony wyłącznie wtedy, gdy uiszcza się jednocześnie należną od niego opłatę. W przypadku braku wniesienia opłaty, e-Sąd nie wzywa do jej uiszczenia, a pozew nie wywołuje skutków, jakie ustawa wiąże z wniesieniem pisma procesowego do sądu.
5. Wniesienie opłaty sądowej realizowane jest przez Wydział Organizacji Urzędu przelewem internetowym z rachunku wydatków budżetowych w nieprzekraczalnym terminie określonym we wniosku radcy prawnego o zaciągnięcie tego zobowiązania finansowego.
6. 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.
7. Komórka merytoryczna przekazuje kserokopie dokumentów, o których mowa w ust 6, 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.
8. 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 wraz z wnioskiem o uzyskanie tytułu wykonawczego w terminie nie później niż w ciągu trzech miesięcy następujących po miesiącu, w którym Wydział Egzekucji otrzymał prawidłowy komplet dokumentów.

9. 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 do końca drugiego miesiąca następującego po dniu przyjęcia wniosku, sporządza pozew i składa go do sądu lub w razie stwierdzenia bezzasadności powództwa zwraca wniosek w przedmiotowej sprawie wraz z uzasadnieniem do Wydziału Egzekucji na stanowisko ds. windykacji należności.
2. Radca prawny decyduje o sposobie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, przy czym w pierwszej kolejności brane jest pod uwagę Elektroniczne Postępowanie Upominawcze.
3. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, zawiadamia niezwłocznie na piśmie Wydział Egzekucji o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego oraz przekazuje do Wydziału Egzekucji uzyskany tytuł wykonawczy w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
4. 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.
5. 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.



**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. 3, 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 do zapłaty wraz z kopią tytułu wykonawczego w ciągu dwóch miesięcy od daty otrzymania orzeczenia sądu ze wskazaniem 7-dniowego terminu do zapłaty. W uzasadnionych przypadkach konieczności niezwłocznego zastosowania środka egzekucyjnego lub braku reakcji dłużnika na poprzednie wezwania kierowane w toczących się postępowaniach egzekucyjnych 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. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 podpisany jest 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 prowadzący obsługę prawną Wydziału Egzekucji.
5. 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.
6. 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.
7. Z wpłaty dokonanej przez dłużnika po skierowaniu przez komórkę finansowo–księgową wniosku do Wydziału Egzekucji o prowadzenie dalszych czynności





windykacyjnych oraz wpłaty dokonanej przez organ egzekucyjny zaspokajają się zaległości w następującej kolejności:

- 1) koszty egzekucyjne;
  - 2) koszty sądowe;
  - 3) odsetki za zwłokę;
  - 4) należność główną.
8. W odniesieniu do spraw będących przedmiotem postępowania egzekucyjnego odsetki za zwłokę wyliczane są na dzień wpływu środków na konto komornika, a nie konto wierzyciela.
9. Zapłata całej zaległości objętej wnioskiem o wszczęcie egzekucji zobowiązuje pracownika ds. windykacji do zamknięcia sprawy po uprzednim przekazaniu informacji do Biura Obsługi Prawnej o zapłaconych kosztach postępowania sądowego.
10. 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.

## **Dział IV**

### **Windykacja należności publiczno-prawnych**

#### **Rozdział 1**

#### **Sposób rozliczania wpłat**

#### **§ 17**

1. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, o ile nie jest to uznany ustawowo dzień wolny od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas terminem płatności jest dzień następny. Sobota jest dniem ustawowo wolnym od pracy.
2. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Termin dokonania zapłaty ustala się na podstawie art. 60 ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Wpłaty dłużnika na poczet długu z tytułu należności należy zaliczać, z zastrzeżeniem ust. 5 w następujący sposób:
  - 1) jeżeli na zobowiązanym ciąży należności z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet należności, poczynsz od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że zobowiązany wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty;
  - 2) jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę i nie zostało to uregulowane innymi przepisami prawa, wpłatę tę



- zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.
5. Jeżeli na podatniku ciążyą koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

## **Rozdział 2 Upomnienia**

### § 18

1. 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.
2. 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.
3. Upomnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje dłużnik, zaś kopia pozostaje w aktach komórki finansowo-księgowej.
4. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wysłanych upomnień.
5. Upomnienie podpisywane jest przez Prezydenta Miasta Lublin lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Upomnienie wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Numer upomnienia umieszcza się również na potwierdzeniu odbioru.
7. Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia dołącza się do kopii upomnienia i przechowuje w komórce finansowo-księgowej.
8. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia postępuje się w sposób określony w § 12 ust. 2.
9. Dopuszcza się odstępianie od wystawienia upomnienia w terminie, o którym mowa w ust. 1 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.
10. 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 przekazywany 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 za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,  
w terminie nie później niż do końca drugiego miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik komórki finansowo–księgowej otrzymał dowód doręczenia upomnienia.
3. Po otrzymaniu zwrotu z organu egzekucyjnego tytułu wykonawczego w związku ze zmianą adresu kontrahenta komórka finansowo-księgową dokonuje ponownego wystawienia tytułu wykonawczego.
4. Po otrzymaniu informacji z komórki merytorycznej lub Straży Miejskiej o zmianie adresu kontrahenta komórka finansowo-księgową zawiadamia o tym organ egzekucyjny, do którego został skierowany tytuł wykonawczy.
5. Wykaz tytułów wykonawczych skierowanych do innych niż Prezydent Miasta Lublin organów egzekucyjnych, komórka finansowo-księgową przekazuje do Wydziału Egzekucji celem dalszego monitorowania przebiegu postępowania egzekucyjnego.
6. Po stwierdzeniu zmiany stanu kwoty zadłużenia kontrahenta komórka finansowo-księgową dokonuje odpowiednio aktualizacji lub wycofania tytułu wykonawczego realizowanego przez właściwy organ egzekucyjny.
7. W przypadku braku wpłaty od organu egzekucyjnego innego niż Prezydent Miasta Lublin lub informacji o czynnościach przez niego dokonanych pracownik Wydziału Egzekucji 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 zaspokajają się w następującej kolejności:
  - 1) koszty egzekucyjne;
  - 2) koszty upomnienia;
  - 3) odsetki za zwłokę;
  - 4) należność główną.



2. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

## Dział V

### Zabezpieczenie wierzytelności

#### Rozdział 1

#### Zabezpieczenia dokonywane w trybie dochodzenia zaległości

##### § 21

1. Po otrzymaniu od komornika sądowego pisma w sprawie wysłuchania wierzyciela przed umorzeniem postępowania z uwagi na bezskuteczność oraz jeżeli nie są znane inne składniki majątku dłużnika a należność przekracza 2.000 złotych, pracownik ds. windykacji należności Wydziału Egzekucji zawiesza postępowanie egzekucyjne. Jednocześnie przesyła do Biura Obsługi Prawnej wnioski celem wystąpienia do sądu z żądaniem zobowiązania dłużnika do złożenia wykazu majątku. Radca prawny przed wystąpieniem do sądu w przedmiotowej sprawie winien zapoznać się z przebiegiem bezskutecznej egzekucji i w konsultacji z pracownikiem ds. windykacji należności uzgodnić zasadność zadania na posiedzeniu sądu określonych pytań dłużnikowi w celu ujawnienia składników majątku lub innego sposobu wyegzekwowania zaległych kwot.
2. Jeżeli egzekucja administracyjna należności pieniężnej przekraczającej 2.000 zł staje się bezskuteczna oraz jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że egzekwowana należność pieniężna nie będzie mogła być zaspokojona ze znanego majątku zobowiązanego ani też z jego wynagrodzenia za pracę lub z przypadających mu okresowo świadczeń za okres 6 miesięcy, pracownik Wydziału Egzekucji ds. windykacji należności może zwrócić się do sądu o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania cywilnego. W zakresie współpracy z Biurem Obsługi Prawnej zastosowanie ma ust. 1.
3. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego z uwagi na jego bezskuteczność oraz gdy zaległość przekracza 2.000 złotych, w celu zabezpieczenia oznaczonej wierzytelności wynikającej z określonego stosunku prawnego pracownik Wydziału Egzekucji prowadzący sprawę dokonuje wpisu hipoteki na nieruchomości stanowiącej własność dłużnika, wieczystym użytkowaniu oraz zastawach na rzeczach ruchomych.
4. Wygaśnięcie zabezpieczonej wierzytelności stanowi podstawę do niezwłocznego przestania właścicielowi nieruchomości oświadczenia zawierającego zgodę wierzyciela na wykreślenie zabezpieczeń.



- Odpowiedzialnym za przygotowanie oświadczeń jest pracownik Wydziału Egzekucji dokonujący uprzednio wpisu hipoteki.
5. 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.
  6. 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.
  7. Dokonanie zabezpieczeń w procesie dochodzenia zaległości określonych w ust. 1-4 stanowi dopełnienie czynności określonych w § 16 i § 19 niniejszych procedur.

## **Rozdział 2 Upadłość dłużnika**

### **§ 22**

1. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika sprawa w zakresie egzekucji zaległości podmiotu postawionego w stan upadłości zostaje zakończona, akta sprawy przekazane zostają do realizacji komórki finansowo–księgowej.
2. Komórka finansowo–księgowa przekazuje do Biura Obsługi Prawnej komplet dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość należności na dzień ogłoszenia upadłości łącznie z naliczonymi odsetkami za zwłokę celem zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości. Kopia zgłoszenia dokonanego przez radcę prawnego przekazywana jest niezwłocznie do komórki finansowo–księgowej celem dołączenia do akt sprawy.
3. W przypadku odrębnego lub ostatecznego planu podziału funduszy masy upadłości pracownicy Biura Obsługi Prawnej, w przypadku zastrzeżeń co do sposobu jego sporządzenia, wnoszą zarzuty przeciwko planowi podziału.
4. 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.
5. 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.

6. 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.

## **Rozdział 3 Umieszczanie dłużników w rejestrze dłużników**

### § 23

1. Jeżeli zaległość dłużnika przekracza 2.000 zł lub na wniosek Wydziału Egzekucji, pracownik komórki finansowo-księgowej dokonuje zgłoszenia zobowiązania dłużnika do rejestru dłużników zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o udostępnieniu informacji gospodarczej i wymianie danych gospodarczych.
2. Dopuszcza się odstępianie, na wniosek kierownika komórki merytorycznej, od zgłoszenia zobowiązania dłużnika do rejestru dłużników w przypadkach określonych w § 7.
3. W przypadku wpłaty zaległości, pracownik komórki finansowo-księgowej dokonuje wykreślenia wpisu z rejestru dłużników w terminie 14 dni od daty dokonania wpłaty.