

**Zarządzenie Nr 37/2022**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
**z dnia 23 czerwca 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

Na podstawie przepisu art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305), komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz § 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 25/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 9 grudnia 2021 roku

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam następujące procedury windykacji należności w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi:

1. Procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi do zapoznania z treścią procedur windykacji należności, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, wszystkich podległych pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych i Windykacji.

**§ 4.** Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

**§ 5.** Traci moc Zarządzenie Nr 42/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 19 sierpnia 2020 roku w przedmiocie wprowadzenia procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Czeladzi**  
**mgr Aneta Józwin - Rybska**

**Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

**§ 1**

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi (zwany także: Ośrodkiem) obejmuje należności wynikłe ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności: dochody z najmu, sprzedaży, dzierżawy i innych stosunków cywilnoprawnych dokumentowanych wystawianymi przez pracowników Ośrodka fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapłaty.

**§ 2**

W stosunku do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów regulowania należności w terminie 30 dni od daty ich wymagalności, wszczęte zostaje postępowanie windykacyjne prowadzone przez Dział Zamówień Publicznych i Windykacji.

**§ 3**

1. Pracownicy Działów, sporządzający umowy cywilnoprawne lub inne dokumenty, o których mowa w § 1, są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania do Działu Finansowo -Księgowego dokumentów, z których wynika:
  - 1) osoba dłużnika
  - 2) obowiązek zapłaty należności,
  - 3) zmiana wysokości należności,
  - 4) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.
2. Dział właściwy merytorycznie, przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego i Działu Zamówień Publicznych i Windykacji następujące dokumenty określające wysokość należności, a w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko dłużnika,
  - 2) aktualny adres dłużnika,
  - 3) kwotę należności na dany okres,
  - 4) podliczenie sumy ogólnej sporządzonego wykazu,
  - 5) podpis osoby merytorycznie i formalnie odpowiedzialnej za sporządzenie wykazu oraz podpis kierownika Działu.

Wszelkie informacje o zmianach dotyczących np. powyższych należności dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 7 dni od daty otrzymania umowy bądź innej informacji.
3. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.
4. W razie nieuiszczenia w terminie należności Dział Zamówień Publicznych i Windykacji niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. W razie braku skutecznego doręczenia wezwania do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie. Wzór wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
6. Wezwanie do zapłaty zawiera (przykładowo):
  - 1) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
  - 2) kwotę należności głównej,
  - 3) termin płatności,
  - 4) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
  - 5) informację o skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, w przypadku braku zapłaty.
7. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawy i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień pracownik prowadzący windykację zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnego Działu o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy Działów merytorycznie odpowiedzialnych za

sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.

8. Wszelkie ustalenia osobiste – wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.
9. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć 2 miesięcy (dwóch miesięcy) od daty doręczenia wezwania do zapłaty.
10. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji sporządza kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje je Głównemu Księgowemu oraz kierownikom Działów merytorycznych, z których działalnością wiążą się dochodzone należności (zestawienie może zostać wygenerowane z programu finansowo-księgowego, natomiast analiza zaległości może zostać opracowana np. w arkuszu kalkulacyjnym). Wzór kwartalnego zestawienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
11. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust. 10, Dział Zamówień Publicznych i Windykacji sporządza w terminie do 21 dni po zakończeniu kwartału.

#### **§ 4**

W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty Dział Zamówień Publicznych i Windykacji niezwłocznie przekazuje do radcy prawnego, w celu skierowania do sądu pozwu o zapłatę, następujące dokumenty:

- 1) oryginał wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 2) oryginały dokumentów, z których wynika obowiązek zapłaty należności.

#### **§ 5**

1. Radca prawny przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do merytorycznych Działów Ośrodka w celu uzupełnienia dokumentacji.
2. Radca prawny kieruje do sądu pozew o zapłatę po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.
3. Po otrzymaniu z sądu nakazu zapłaty lub wyroku wraz z klauzulą wykonalności radca prawny przekazuje kserokopie odpowiednich dokumentów do Działu Zamówień Publicznych i Windykacji,
4. Radca prawny sporządza kwartalne zestawienie prowadzonych czynności sądowych dotyczących wierzytelności przekazanych z Działu Zamówień Publicznych i Windykacji, i przekazuje je Głównemu Księgowemu.

#### **§ 6**

Dział Zamówień Publicznych i Windykacji jest zobowiązany do informowania na bieżąco właściwą komórkę organizacyjną, w formie pisemnej o dokonanych przez dłużnika wpłatach. Wzór pisma stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

#### **§ 7**

1. W terminie 14 dni od daty otrzymania tytułu wykonawczego Dział Zamówień Publicznych i Windykacji przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty należności objętych tytułem wykonawczym w terminie określonym w wezwaniu pod rygorem skierowania na drogę postępowania egzekucyjnego.
2. Po bezskutecznym upływie terminu określonego dłużnikowi w wezwaniu do zapłaty komórka finansowa przekazuje nakaz zapłaty lub wyrok wraz z klauzulą wykonalności oraz z wezwaniem do zapłaty objętych nim należności i potwierdzeniem doręczenia wezwania do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.
3. Pracownik Działu Zamówień Publicznych i Windykacji monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg, co najmniej raz na kwartał.
4. W sytuacji gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego Ośrodek może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności. W takim przypadku pracownik Działu Zamówień Publicznych i Windykacji uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów Kodeksu Cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a Ośrodek powziął wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.
6. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik Działu Zamówień Publicznych i Windykacji zobligowany jest do skierowania raz w roku, tj. w terminie do 31 stycznia za rok ubiegły, pisemnej informacji od komornika sądowego o stopniu realizacji skierowanych do niego tytułów.
7. W sytuacji uiszczenia należności, wobec których toczy się postępowanie egzekucyjne, pracownik Działu Księgowości niezwłocznie informuje o tym fakcie Dział Zamówień Publicznych i Windykacji

a Dział Zamówień Publicznych i Windykacji komornika prowadzące postępowanie egzekucyjne w danej sprawie oraz kieruje pismo cofające egzekucję w całości lub w części – w zależności od wysokości dokonanej wpłaty – wskazując sposób rozliczenia dokonanej wpłaty.

**Załącznik nr 1 do procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze  
cywilnoprawnym  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
.....  
(imię i nazwisko bądź nazwa kontrahenta oraz  
adres)

**Wezwanie do zapłaty**

Niniejszym wzywam ostatecznie ..... (wpisać dane kontrahenta) do zapłaty rachunku/faktury VAT nr ..... z dnia ..... na sumę ..... zł wraz z odsetkami ustawowymi (za opóźnienie) liczonymi od dnia oznaczonego jako termin zapłaty do dnia uiszczenia zaległości.

Zgodnie z ww. rachunkiem/fakturą VAT, należność powinna być zapłacona do ..... (wskazać datę).

Mimo kilkakrotnego skierowania do dłużnika pisemnych wezwań (zgodnie z załącznikami) kwota ta nie została jednak uregulowana. W związku z tym informuję, że niniejsze wezwanie jest ostateczne (*zapis ten należy zastosować przy ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty*).

Wskazana należność powinna być wpłacona w terminie ..... dni od dnia otrzymania niniejszego pisma na rachunek: .....(wskazać nazwę banku oraz numer rachunku bankowego).

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

.....  
(podpis i pieczęć kierownika jednostki lub  
osoby przez niego upoważnionej)

Załączniki:

1. Wezwanie do zapłaty z dnia .....
2. Wezwanie do zapłaty z dnia .....

**Załącznik nr 2 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi  
Ewidencja wezwań do zapłaty**  
(dotyczy należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym)

L.p.	Numer ewidencyjny wezwania	Data wystawienia wezwania	Imię i nazwisko bądź nazwa zobowiązanego	Miejsce zamieszkania lub siedziba zobowiązanego	Należność		Data doręczenia wezwania	Imię i nazwisko osoby dokonującej wpisu
					tytuł rozrachunku	kwota (w zł)		
1.								
2.								
3.								
4.								

<sup>)</sup> np. numer rachunku bankowego, zatrudnienie itp.

**Załącznik nr 3 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

**Kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości  
na dzień ..... (wskazać datę)**

L.p.	Imię i nazwisko bądź nazwa dłużnika	Należność ogółem (w zł)	z tego		Stan sprawy <sup>*)</sup>	Uwagi
			należność główna (w zł)	odsetki (w zł)		
1.						
2.						
3.						
4.						

<sup>\*)</sup> np. wezwanie do zapłaty, postępowanie sądowe, komornicze postępowanie egzekucyjne

.....  
(podpis i pieczęć z podaniem imienia  
i nazwiska oraz stanowiska służbowego  
osoby sporządzającej zestawienie)

**Załącznik nr 4 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(wskazać nazwę komórki organizacyjnej)

**Informacja o dokonanych wpłatach**

Dział Zamówień Publicznych i Windykacji informuje, że w związku z prowadzonymi działaniami upominawczymi należności ..... z tytułu .....  
(np. rachunku/faktury VAT)  
od ..... (imię i nazwisko bądź nazwa dłużnika oraz adres) zostały uregulowane w dniu ..... według poniższego zestawienia:  
..... (wskazać sposób  
zarachowania środków na należność główną i odsetki)

Sporządził: .....

.....  
(podpis pracownika)

Do wiadomości:  
a/a

**Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie  
egzekucji administracyjnej  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

**§ 1**

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 2**

1. Działy merytoryczne Ośrodka zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Działu Finansowo-Księgowego prawomocnej decyzji ustalającej obowiązek zwrotu należności (lub innych dokumentów, na podstawie których powstaje obowiązek zwrotu należności), z której wynika:
  1. obowiązek zapłaty należności,
  2. termin zapłaty należności
  3. wysokość należności,
  4. zmiana wysokości należności,
  5. zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.
2. Kopię prawomocnej decyzji (lub innych dokumentów, na podstawie których powstaje obowiązek zwrotu należności), o której mowa w ust. 1, potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”, działy merytoryczne Ośrodka niezwłocznie przekazują do Działu Zamówień Publicznych i Windykacji. Działy merytoryczne przekazują również do Działu Zamówień Publicznych i Windykacji kopie prawomocnych decyzji potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” mających istotny wpływ na prowadzenie procedury windykacji w szczególności:
  - o rozłożeniu należności na raty,
  - o odroczeniu terminu płatności
  - decyzje Samorządowego Kolegium Odwoławczego
3. Dział Finansowo - Księgowy niezwłocznie przekazuje do Działu Zamówień Publicznych i Windykacji wyciąg bankowy z uznaniami zawierającymi wpłaty nienależnie pobranych świadczeń.
4. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w decyzji ustalającej obowiązek zwrotu należności.
5. W razie nieuiszczenia w terminie należności Dział Zamówień Publicznych i Windykacji niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. W razie braku skutecznego doręczenia upomnienie kierowane jest do dłużnika ponownie.
6. Upomnienie powinno zawierać wszystkie elementy wymienione w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Upomnienie winno być przesłane „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.
7. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie określonym w upomnieniu Dział Zamówień Publicznych i Windykacji rozpoczyna postępowanie egzekucyjne – procedurę windykacji.

Postępowanie egzekucyjne nie jest wszczynane, jeśli istnieje prawna i faktyczna możliwość ściągnięcia należności przez dokonanie potrąceń z bieżąco wypłacanych świadczeń, mając na uwadze instytucję przedawnienia.
8. Wierzyciel niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy i kieruje sprawę do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego, w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego.



### **§ 3**

1. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji prowadzi ewidencję upomnień według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji sporządza kwartalne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje je Głównemu Księgowemu. Wzór kwartalnego zestawienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust.2, Dział Zamówień Publicznych i Windykacji sporządza w terminie do 21 dni po zakończeniu kwartału.
4. Wierzyciel prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

### **§ 4**

1. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego, składnie środków zaskarżenia na jego czynności oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
2. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego Dział Zamówień Publicznych i Windykacji dokonuje analizy przesłanek do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację w danej sprawie zobligowany jest do skierowania raz w roku, tj. w terminie do 31 stycznia za rok ubiegły, pisemnej informacji do urzędu skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.

### **§ 5**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze.

**Załącznik nr 1 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym  
w trybie egzekucji administracyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(nazwa wierzyciela wraz z adresem)

(nazwa lub imię i nazwisko zobowiązanego,  
adres jego siedziby lub miejsce zamieszkania,  
inne – znane wierzycielowi – dane identyfikacyjne)

**Za potwierdzeniem odbioru**

**UPOMNIENIE nr .....**

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022r. poz. 479 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności. W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia ww. należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które są zaspokajane w pierwszej kolejności.

Lp	Rodzaj należności	Miesiąc/rok	Należność główna (w zł)	Rodzaj i wysokość odsetek	Termin płatności
1.					
2.	Koszty upomnienia	X		x	
	<b>RAZEM</b>	X			

**Razem do zapłaty na dzień .....**: .....

Wskazane należności powinny być wpłacone w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy w ING Banku nr konta: **96 1050 1269 1000 0008 0214 9468**, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, wskutek czego powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, które są zaspokajane w pierwszej kolejności.

W przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, a w tym w egzekucji należności pieniężnej:

- 1) opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego,
- 2) opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64 § 4 lub § 5 stawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego,
- 4) opłaty za czynności egzekucyjne.

W przypadku niewykonania w całości obowiązku w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela, a po doręczeniu zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego - również organu egzekucyjnego, o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby.

W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia o zmianie adresu miejsca zamieszkania lub siedziby, doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

*Stawka odsetek obowiązująca na dzień wystawienia upomnienia wynosi ..... %.*

*(podpis i pieczęć z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela)*

**Załącznik nr 2 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

**Ewidencja upomnień w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
(dotyczy należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym)

L.p.	Numer ewidencyjny upomnienia	Data wystawienia upomnienia	Imię i nazwisko bądź nazwa zobowiązanego	Miejsce zamieszkania lub siedziba zobowiązanego	Należność		Data doręczenia upomnienia	Imię i Nazwisko osoby dokonującej wpisu
					rodzaj, okres	kwota (w zł)		
1.								
2.								
3.								
...								

<sup>\*)</sup> np. numer rachunku bankowego, zatrudnienie itp.

**Załącznik nr 3 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym  
w trybie egzekucji administracyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

**Kwartalne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi  
na dzień ..... (wskazać datę)**

L.p.	Imię i nazwisko bądź nazwa dłużnika	Należność z decyzji	Należność pozostała do spłaty	z tego		Stan sprawy <sup>*)</sup>	Uwagi
				należność główna (w zł)	odsetki (w zł)		
1.							
2.							
3.							
...							

<sup>\*)</sup> np. upomnienie wzywające do zapłaty, postępowanie egzekucyjne

.....  
(podpis i pieczęć z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby sporządzającej zestawienie)

**Załącznik nr 4 do procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w *Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi***

**Ewidencja tytułów wykonawczych**

Organ egzekucyjny \_\_\_\_\_

<b>WIERZYCIEL</b>       <i>(pieczęć wierzyciela)</i>	<b>DANE IDENTYFIKACYJNE</b>	Nazwa pełna					Numer teczek wierzyciela	
		Nazwa skrócona			NIP		REGON	
	<b>ADRES</b>	<b>Kraj</b>		Województwo		Powiat		
		Ulica				Numer domu		Numer lokalu
		Miejscowość			Kod pocztowy		Poczta	
		Telefon		Faks				

Przesyła się niżej wymienione tytuły wykonawcze w celu nadania klauzuli o skierowaniu ich do egzekucji lub w celu przymusowego ściągnięcia należności.

<b>Liczba tytułów wykonawczych ogółem</b>	
<b>Kwota należności objętych tytułami ogółem (kol. 6)</b>	

Numer kolejny tytułu wykonawczego	Informacja o majątku dłużnika znanym wierzycielowi <sup>1)</sup>	Imię i nazwisko (nazwa) zobowiązanego	Adres	Należność		Rejon egzekucyjny	Likwidacja tytułu wykonawczego		Uwagi
				rodzaj, okres	kwota (w zł)		data	podpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
wypełnia wierzyciel						wypełnia organ egzekucyjny			

<sup>1)</sup> np. numer rachunku bankowego, zatrudnienie itp.

**Uwaga!** Jeżeli dany tytuł przesyła się w celu wyłącznie nadania klauzuli o skierowaniu go do egzekucji, należy w kolumnie 10 wpisać „klauzula”.

\_\_\_\_\_  
(data i podpis sporządzającego ewidencję)

\_\_\_\_\_  
(data i podpis przyjmującego ewidencję)