

**Procedura windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy –  
Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Łomży**

**§ 1.**

**Definicje i terminologia**

**Zobowiązany** – osoba fizyczna lub prawna zobowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego lub osoba fizyczna, która otrzymała i pokwitowała odbiór mandatu karnego wystawionego przez strażników Straży .

**Dłużnik** – zobowiązany, który w terminie określonym w odpowiednich dokumentach lub aktach prawnych nie wywiązał się ze swojego zobowiązania wobec wierzyciela.

**Wierzyciel** – Prezydent Miasta Łomża - Miasto Łomża – Skarb Państwa.

**Prowadzący windykację** – pracownicy Urzędu Miejskiego w Łomży, posiadający w zakresie obowiązków prowadzenie spraw windykacyjnych.

**Mandat** – mandat karny kredytowany wystawiony przez strażników Straży Miejskiej Miasta Łomży.

**Decyzja administracyjna** – decyzja w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i przepisów szczególnych.

**Należność cywilnoprawna** – należność wynikająca z łączącego strony stosunku prawnego podlegającego dochodzeniu na drodze postępowania cywilnego.

**Egzekucja administracyjna** – egzekucja prowadzona na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**Egzekucja sądowa** – egzekucja prowadzona na podstawie części III ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeksu postępowania cywilnego.

**Postępowanie mandatowe** – postępowanie prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 24 sierpnia 2001 r. kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ustawą z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzeniem MSWiA z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.

**§ 2.**

**Uczestnicy procesu windykacji i ich obowiązki**

**Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy referatów prowadzących windykację** – odpowiadają, w ramach nadzoru, za prowadzących windykację (w zakresie systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych, wszczynania i prowadzenia postępowań windykacyjnych) oraz pozostałych podległych pracowników (w zakresie terminowego przekazywania prowadzącym windykację informacji dotyczących dłużników wraz z aktualną wysokością ich zobowiązań wobec Miasta).

**Prowadzący windykację** – są odpowiedzialni za bieżące monitorowanie należności, wszczynanie i przeprowadzanie procedury windykacji należności, o których mowa w niniejszym dokumencie, odpowiadają za terminowe wystawianie i wysyłanie dłużnikom

upomnień (załącznik nr 1 lub nr 2) lub wezwań do zapłaty (załącznik nr 3), prowadzenie ewidencji wysyłanych dokumentów, kierowanie tytułów wykonawczych do właściwych urzędów skarbowych.

**Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** – według właściwości określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego zarządzeniem nr 101/19 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 1 kwietnia 2019 roku ze zmianami, odpowiada za prawidłowe wystawianie decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego dróg gminnych, umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam. Odpowiada również za bezzwłoczne przekazanie w/w dokumentów w formie papierowej oraz do końca każdego tygodnia sporządzone decyzje administracyjne w formie elektronicznej do Wydziału Skarbu i Budżetu.

**Naczelnik Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami** według właściwości określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego zarządzeniem nr 101/19 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 1 kwietnia 2019 roku ze zmianami, odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczeń kwoty przypisów na kontach kontrahentów wynikających z użytkowania wieczystego, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności, dzierżawy i użyczenia nieruchomości należących do Gminy, decyzji dotyczących opłaty adiacenckiej, renty planistycznej, opłaty z tytułu zakończonej procedury scalania i podziału, oraz redyskonta weksla od płatności rozłożonych na raty, a także za bezzwłoczne przekazanie odpowiednich dokumentów (wydruków, decyzji, umów, aktów notarialnych i innych) do Wydziału Skarbu i Budżetu.

**Biuro Prawne Urzędu** – według właściwości określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego zarządzeniem nr 101/19 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 1 kwietnia 2019 roku ze zmianami, pełni nadzór prawny nad egzekucją należności w zakresie opiniowania spraw szczególnie skomplikowanych

**Komendant Straży Miejskiej Łomży** – odpowiada za terminowe przekazywanie przez Straż Miejską informacji z blozków mandatowych (rozliczeń blozków mandatów karnych i odcinków D wystawionych mandatów) niezbędnych do naniesienia przypisów księgowych oraz wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

### § 3.

#### **Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości**

Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu ich płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy). W przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie. Jeśli wartość odsetek od należności głównej nie przekroczy trzykrotności opłaty dodatkowej pobieranej przez spółkę "Poczta Polska" zaokrąglonej do pełnych złotych, nie prowadzi się egzekucji odsetek.

Proces windykacji wszczyna się, gdy zobowiązany opóźnia się z zapłatą, co najmniej 30 dni od daty wymagalności danej należności, przy czym dochodzenie należności z tytułu czynszów można rozpocząć po upływie terminu wymagalności dwóch / trzech należności czynszowych.

#### **§ 4.**

##### **Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości publicznoprawnej**

W przypadku należności powstałych na podstawie decyzji administracyjnych dłużnikowi wysyłane jest upomnienie. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy w referacie prowadzącym windykację. Wszystkie upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wysłanych upomnień prowadzonym w wydziale/referacie prowadzącym windykację.

Jeżeli wartość należności przekracza pięciokrotną wartość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu prowadzący windykację wystawia tytuł wykonawczy. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Numery tytułów wykonawczych mogą być uzupełniane dodatkowymi symbolami oznaczającym rodzaj dochodzonej należności. Prowadzący windykację dokonuje rejestru wystawionych tytułów wykonawczych.

Tytuły wykonawcze są podpisywane przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną i wysyłane, wraz z kopią dla zobowiązanego i dwoma egzemplarzami ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych, przez prowadzącego windykację do właściwego urzędu skarbowego. W sprawach szczególnie skomplikowanych, przed podpisaniem tytułu wykonawczego, należy zasięgnąć opinii Radcy Prawnego.

Kopie przesłanych do urzędu skarbowego tytułów wykonawczych wraz z dotyczącą ich ewidencją archiwizuje się w wydziale/referacie prowadzącym windykację. W momencie zwrotu z urzędu skarbowego kopii ewidencji dołącza się ją do akt.

#### **§ 5.**

##### **Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości z tytułu niezapłacenia mandatu karnego**

W przypadku powstania należności z tytułu niezapłacenia mandatu karnego nałożonego przez strażników Straży Miejskiej Łomży prowadzący windykację wysyła do dłużnika upomnienie, a w przypadku dalszego nieuregulowania należności – wystawia tytuł wykonawczy.

Prezydent Miasta Łomża lub osoba przez niego upoważniona podpisuje tytuły wykonawcze. Pracownik prowadzący windykację przesyła podpisane tytuły wykonawcze do właściwego urzędu skarbowego.

Kopie przesłanych do urzędu skarbowego tytułów wykonawczych wraz z dotyczącą ich ewidencją archiwizuje się w referacie prowadzącym windykację. W momencie zwrotu z urzędu skarbowego kopii ewidencji dołącza się ją do akt.

#### **§ 6.**

##### **Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości cywilnoprawnych**

W przypadku powstania należności z tytułu niewykonania umowy cywilnoprawnej prowadzący windykację wysyła dłużnikowi pierwsze wezwanie do zapłaty. Wszystkie wezwania do zapłaty

numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym w wydziale/referacie prowadzącym windykację.

Jeśli we wskazanym w wezwaniu terminie wpłata nie zostanie dokonana, dłużnikowi wysyła się ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty zawierające informacje, że w przypadku niedokonania wpłaty sprawa zostanie skierowana na drogę sądową.

Jeśli wpłata nie zostanie dokonana, prowadzący windykację przekazuje sprawę do Biura Prawnego Urzędu w celu wydania opinii o zasadności kierowania sprawą na drogę postępowania cywilnego. Prowadzący windykację ściśle współpracuje z Radcą Prawnym Urzędu, przekazując mu wszelkie niezbędne dokumenty i informacje.

## § 7.

### **Postępowanie z dotacjami udzielonymi przez jednostkę samorządu terytorialnego**

1. Obowiązek zwrotu do budżetu jednostki samorządu terytorialnego części dotacji niewykorzystanej w ustalonym terminie określono w art. 251 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązki i terminy zwrotu dotacji nienależnej lub pobranej w nadmiernej wysokości oraz dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem uregulowano w art. 252 ustawy o finansach publicznych. Egzekucja obowiązku zwrotu dotacji dokonywana jest w trybie przepisów ustawy z 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Oddział Budżetu przekazuje do właściwych merytorycznie Wydziałów/Referatów:
  - wykaz podmiotów, którzy winni dokonać zwrotu dotacji po jej rozliczeniu i zaakceptowaniu,
  - pisemną informację o dotacjach rozliczonych i częściowo niezaakceptowanych przez komórkę organizacyjną z wyszczególnieniem kwoty podlegającej zwrotowi wraz z załączoną dokumentacją w celu wystawienia decyzji administracyjnej.
4. W przypadkach, kiedy uzasadnienie zwrotu częściowo niezaakceptowanej kwoty dotacji przez komórkę merytoryczną jest niewyczerpujące, Prowadzący windykację występuje ponownie do komórki organizacyjnej o rozszerzenie uzasadnienia.
5. W terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji Prowadzący windykację wszczyna postępowanie administracyjne. W tym celu wystawia zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu na rachunek bankowy Urzędu kwoty dotacji przypadającej do zwrotu. Oryginał zawiadomienia przekazywany jest stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast kopia zawiadomienia jest wpinana do akt sprawy.
6. Po upływie 10 dni roboczych od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru zawiadomienia, Prowadzący windykację wystawia zawiadomienie o zakończeniu postępowania, jednocześnie zawiadamia stronę o przysługującym jej terminie do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego. Oryginał zawiadomienia Prowadzący windykację przekazuje stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a kopia pozostaje w aktach.
7. W terminie 10 dni od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru zawiadomienia, Prowadzący windykację wystawia decyzję w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla dotowanego, pierwszej kopii z przeznaczeniem do wpięcia do akt, drugiej kopii dla pracownika Oddziału Budżetu celem dokonania przypisu należności. Oryginał decyzji pracownik wysyła stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8. Pracownik Wydziału/Referatu mający w zakresie obowiązków prowadzenie windykacji dotacji udzielanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, w terminie 30 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji wystawia upomnienie i wysyła stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

9. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia pracownik w terminie 60 dni wystawia tytuł wykonawczy.

#### **§ 8.**

1. Na wniosek wydziału merytorycznego pracownik Oddziału Budżetu wystawia notę księgową z tyt. kar umownych pozostawiając jeden egzemplarz celem dokonania przypisu w systemie komputerowym. W przypadku nieuregulowania należności z tyt. kary umownej pracownik ds. windykacji opłat kieruje pismo do komórki merytorycznej o przekazanie dokumentacji dot. danej umowy celem zasięgnięcia opinii Biura Prawnego o zasadności kierowania sprawy na drogę postępowania cywilnego.

#### **§ 9.**

#### **Szczegółowy wykaz należności podlegających windykacji**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj należności</b>	<b>Termin płatności</b>	<b>Termin windykacji</b>	<b>Sposób windykacji</b>
1.	Wpływy z decyzji administracyjnych, w tym: za zajęcie pasa drogowego	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	nie później niż 3 miesiące od terminu płatności	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
2.	Wpływy z decyzji administracyjnych za umieszczenie urządzenia w pasie drogowym drogi gminnej	do 15 stycznia każdego roku za dany rok z góry	nie później niż do 15 kwietnia każdego roku	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
3.	Wpływy z opłaty adiacenckiej	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
4.	Wpływy z renty planistycznej	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
5.	Wpływy z tytułu grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych od ludności	7 dni od daty wystawienia lub przyjęcia dokumentu	nie później niż 30 dni od zakończenia miesiąca, w którym powstało zobowiązanie	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty wystawienia upomnienia	Tytuł wykonawczy
6.	Wpływy z opłaty za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie	do 31 marca	nie później niż do 31 maja	Wezwanie do zapłaty

	wieczystego użytkowania w prawo własności	każdego roku	nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe
7.	Wpływy z czynszu	wg terminu określonego w umowach	nie później niż 90 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe
8.	Pozostałe należności wynikające z umów cywilnoprawnych	wg terminu określonego w umowie	nie później niż 30 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe
9.	Należności wynikające z wydanych decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranej lub pobranej w nadmiernej wysokości dotacji udzielanych z budżetu Miasta	Wg terminu określonego w decyzji	30 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty wystawienia upomnienia	Tytuł wykonawczy
10.		wg terminu określonego	nie później niż 30 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty

Pozostałe należności na podstawie wystawionej faktury, noty, innych dokumentów	w fakturze, nocie lub innym dokumencie	nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
		nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe

## § 10.

### Wyjaśnianie wątpliwości

Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, termin, kwotę), właściwe wydziały/referaty merytoryczne wyjaśniają sprawę i prowadzą z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu wyjaśnienia faktycznego stanu rozliczeń.

Pisma wpływające w tej sprawie do wydziałów/referatów prowadzących windykację są przekazywane do właściwych referatów merytorycznych w celu wyjaśnienia wątpliwości i udzielenia odpowiedzi dłużnikowi.

Na polecenie naczelnika wydziału lub kierownika referatu prowadzącego windykację lub Skarbnika Miasta prowadzący windykację przygotowuje notatkę służbową z rozmowy z dłużnikiem.

## § 11.

### Pozostałe zasady postępowania związane z windykacją

Upomnienia i wezwania do zapłaty wysyłane są do dłużników, a tytułu wykonawcze do właściwego urzędu skarbowego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem spółki "Poczta Polska" lub gońca zatrudnionego przez Urząd Miejski w Łomży.

Po wysłaniu upomnienia lub wezwania do zapłaty, prowadzący windykację na bieżąco sprawdza, czy wierzytelność została uregulowana w całości lub w części albo czy dłużnik odpowiedział na otrzymaną informację, kwestionując istnienie wierzytelności bądź jej wysokość.

W przypadku wpłaty przez zobowiązanego należności, na które został wystawiony tytuł wykonawczy, prowadzący windykację bezzwłocznie kontaktuje się z właściwym urzędem skarbowym w celu uzyskania informacji o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz wysyła aktualizację tytułu wykonawczego lub prośbę o jego anulowanie.

## § 12.

### Umarzanie należności

Szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania terminu spłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających miastu Łomża oraz jego jednostkom organizacyjnym, a także określenie organów i osób do tego uprawnionych, oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowi



będzie pomoc publiczną określa uchwała nr 140/XV/19 Rady Miejskiej Łomży z dnia 25 września 2019 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Łomża oraz jego jednostkom organizacyjnym.

Na koniec roku obrotowego pracownik ds. windykacji przygotowuje zestawienie nieuregulowanych należności, których kwota jest mniejsza niż koszty upomnienia, które z urzędu mogą zostać umorzone w całości. Decyzję o umorzeniu tych należności podejmuje Prezydent Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu prowadzącego windykację.

### § 13.

#### **Wykaz aktów prawnych związanych z procedurą (stan prawny na dzień 17 lipca 2020 roku)**

- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 ze zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.)
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1460 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.)
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2019 r. poz. 1120 ze zm.)
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 65 ze zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 23 ze zm.)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1795).
- Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2020 r. poz. 293 ze zm.)
- Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 470 ze zm.)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1483).
- Rozporządzenie MSWiA z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 208, poz. 2026 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526)
- Obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 stycznia 2016 r. w sprawie wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie (M. P. z 2016 r. poz. 47)

**§ 14.**  
**Wykaz załączników**

- Załącznik nr 1. Wzór upomnienia
- Załącznik nr 2. Wzór upomnienia mandatowego
- Załącznik nr 3. Wzór wezwania do zapłaty

Łomża, dn. .... r.

Adresat:

### UPOMNIENIE

Nr: {sygn. wydziału} . {numer RWA} . {nr kolejny} . {rok}

z dnia ..... r.

Informujemy, że do dnia dzisiejszego nie odnotowaliśmy wpłaty kwoty wynikającej z .....

W związku z tym na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 ze zm.) wzywamy do uregulowania niżej wymienionych należności.

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc / Rok	Kwota należności	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	Odsetki łącznie	X		X
6.	Koszty upomnienia	X		X
7.	Razem	X		X

Należności te wraz z odsetkami należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, do kasy Urzędu Gminy, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Łomży w banku ....., **nr konta** .....

W celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości związanych z powstaniem długu, prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem ..... lub osobisty w Urzędzie Miejskim w Łomży, ul. Plac Stary Rynek 14.

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

.....  
(podpis i pieczęta z podaniem imienia,  
nazwiska i stanowiska służbowego)

Łomża, dn. .... r.

Adresat:

**UPOMNIENIE**

**Nr: {sygn. Wydziału/referatu}.{numer RWA}.{nr kolejny}.{rok}**

**z dnia ..... r.**

Informujemy, że do dnia dzisiejszego nie odnotowaliśmy wpłaty grzywny nałożonej mandatem karnym nr ..... z dnia ..... r.

W związku z tym, na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 ze zm.) wzywamy do uregulowania niżej wymienionych należności.

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc / Rok	Kwota należności
1.	Mandat karny nr .....		
2.	Koszty upomnienia	X	
3.	Razem	X	

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Łomży w banku ....., nr konta .....

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

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

Łomża, dn. .... r.

Adresat:

**WEZWANIE DO ZAPŁATY**

**Nr: {sygn. Wydziału/referatu}.{numer RWA}.{nr kolejny}.{rok}**

**z dnia ..... r.**

Informujemy, że do dnia dzisiejszego nie odnotowaliśmy wpłaty niżej wymienionych należności.

W związku z tym, na podstawie art. 476 Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.) wzywamy do natychmiastowego uregulowania należnej sumy, zgodnie z poniższym zestawieniem.

Lp.	Rodzaj należności	Numer dokumentu	Data dokumentu	Kwota	Odsetki
1.					
2.					
3.					
4.	Odsetki łącznie	x	x		x
5.	<b>Razem</b>	x	x		<b>x</b>

Odsetki wyliczono na dzień wystawienia wezwania. **Dłużnik jest zobowiązany wyliczyć należne odsetki na dzień dokonania wpłaty.** Zgodnie z Obwieszczeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 stycznia 2016 r. w sprawie wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie (M. P. z 2016 r. poz. 47) od dnia 1 stycznia 2016 r. odsetki wynoszą 7% w skali roku.

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego wezwania, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Łomży w banku ....., nr konta .....

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