

 Urząd Gminy Stare Babice
 ul. Rynek 32
 05-082 Stare Babice

**Procedura windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Gminy Stare Babice**

**§ 1.
Cel wprowadzenia procedury**

Wprowadzenie procedury windykacyjnej ma na celu usystematyzowanie czynności związanych z monitorowaniem i windykacją należności w Urzędzie Gminy Stare Babice podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy lub Skarbu Państwa, a do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

**§ 2.
Przedmiot i zakres stosowania**

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Gminy Stare Babice zmierzającego do odzyskania niezapłaconych w terminie należności publicznoprawnych, cywilnoprawnych, grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego przez strażników Straży Gminnej oraz innych należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, a które stanowią dochód Gminy lub Skarbu Państwa.

Procedurą objęte są czynności windykacyjne należności głównej oraz kosztów ubocznych, tj. odsetek od nieterminowych wpłat i kosztów upomnień.

**§ 3.
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 Gminnej.

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

**Wierzyciel** – Wójt Gminy Stare Babice lub Gmina Stare Babice – osoba fizyczna lub prawna uprawniona z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymywania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej tj. zobowiązanego. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę postępowania egzekucyjnego lub drogę sądową w celu odzyskania swojej wierzytelności.

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

**Mandat** – mandat karny kredytowany wystawiony przez strażników Straży Gminnej Gminy Stare Babice.

**Decyzja administracyjna** – zewnętrzny akt władczy organu administracji publicznej, skierowany do wywołania określonych skutków prawnych, określający sytuacje prawne konkretnie oznaczonego podmiotu w konkretnie oznaczonej sprawie.

**Należność cywilnoprawna** – uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej wynikające z zawartej pomiędzy podmiotami umowy cywilnoprawnej.

**Egzekucja administracyjna** – przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub innych przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych lub niepieniężnych, a ich egzekucję prowadzi urząd skarbowy właściwy dla miejsca zameldowania lub siedziby zobowiązanego, lub właściwy organ administracji państwowej lub samorządowej.

**Egzekucja sądowa** – postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela. Podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł egzekucyjny, tj. dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia (np. orzeczenie sądowe) zaopatrzony w tzw. klauzulę wykonalności, która oznacza, że tytuł uprawnia do egzekucji roszczeń. Organami postępowania egzekucyjnego są sąd i komornik.

**Postępowanie mandatowe** – postępowanie prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29 września 2001 r. kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. 2001, Nr 106, poz. 1148 ze zmianami), ustawą z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. 2005, Nr 229, poz. 1954) oraz rozporządzeniem MSWiA z dn. 17 listopada 2003 r. w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz. U. 2003, Nr 208, poz. 2026).

**§ 4.
Uczestnicy procesu windykacji i ich obowiązki**

**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 Gminy).

**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, wystawianie i przekazywanie do Biura Prawnego Urzędu tytułów wykonawczych w celu ich akceptacji, wysyłanie zaakceptowanych i podpisanych przez Wójta Gminy tytułów wykonawczych do właściwych urzędów skarbowych.

**Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej** – 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 i podpisywanie umów wynajmu lokali należących do Gminy. Odpowiada również za bezzwłoczne przekazanie w/w dokumentów w formie papierowej oraz do końca każdego tygodnia sporządzone decyzje administracyjne w formie elektronicznej do Referatu Finansowo-Księgowego.

**Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** – 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 Referatu Finansowo-Księgowego.

**Biuro Prawne Urzędu** – odpowiada za akceptację tytułów wykonawczych wystawianych w Urzędzie oraz kierowanie przekazanych spraw na drogę sądową.

**Wójt Gminy Stare Babice** (lub osoba przez niego upoważniona)– podpisuje przygotowane przez pracowników ds. windykacji i zaakceptowane przez Biuro Prawne Urzędu tytuły wykonawcze, a także może, zgodnie z odpowiednimi przepisami, umarza zobowiązania dłużników.

**Komendant Straży Gminnej** – odpowiada za terminowe przekazywanie przez Straż Gminną informacji z bloczków mandatowych (rozliczeń bloczków mandatów karnych i odcinków D wystawionych mandatów) niezbędnych do naniesienia przypisów księgowych oraz wszczęcia postępowania egzekucyjnego; przekazywanie informacji odbywa się poprzez bieżącą obsługę programu komputerowego eMandat.

**§ 5.
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 odsetek nie dochodzi się.

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.

**§ 6.
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 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, który przekazywany jest do Biura Prawnego Urzędu w celu jego akceptacji. 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.

Zaakceptowane przez radcę prawnego tytuły wykonawcze są podpisywane przez Wójta Gminy i wysyłane, wraz z kopią dla zobowiązanego i dwoma egzemplarzami ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych, przez prowadzącego windykację 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.

**§ 7.
Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości z tytułu niezapłacenia mandatu karnego**

W przypadku powstania należności z tytułu niezapłacenia mandatu karnego nałożonego przez strażników Straży Gminnej Gminy Stare Babice prowadzący windykację wysyła do dłużnika upomnienie, a w przypadku dalszego nieuregulowania należności – wystawia tytuł wykonawczy, który przekazywany jest do Biura Prawnego Urzędu w celu jego akceptacji.

Zaakceptowane tytuły wykonawcze są podpisywane przez Wójta Gminy i wysyłane przez prowadzącego windykację 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.

**§ 8.
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 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 (załącznik nr 5) w celu wszczęcia postępowania sądowego. Prowadzący windykację ściśle współpracuje z Biurem Prawnym Urzędu, przekazując mu wszelkie niezbędne dokumenty i informacje.

**§ 9.
Szczegółowy wykaz należności podlegających windykacji**

| **Lp.** | **Rodzaj należności** | **Termin płatności** | **Termin windykacji** | **Sposób windykacji** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Wpływy z opłata za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności | do 31 marcakażdego roku | nie później niż do 31 maja | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Pozostałe należności na podstawie wystawionej faktury, noty, innych dokumentów | wg terminu określonego w fakturze, nocie lub innym dokumencie | 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 |

**§ 10.
Wyjaśnianie wątpliwości**

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

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

Na polecenie kierownika referatu prowadzącego windykację lub Skarbnika Gminy 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".

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 wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Stare Babice z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, a także wskazanie organów do tego uprawnionych określa uchwała nr XLIV/438/10 Rady Gminy Stare Babice z dnia 4 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Stare Babice.

Działając w zgodzie z przepisem §2 ust. 1, pkt. 6 w/w uchwały, 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 kierownik referatu prowadzącego windykację.

**§ 13.
Wykaz aktów prawnych związanych z procedurą
*(stan prawny na dzień 1 stycznia 2011 r.)***

* Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
(Dz. U. 2005, nr 229, poz. 1954 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 1964, nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 29 września 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia
(Dz. U. 2001, nr 106, poz. 1148 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2010, nr 102, poz. 651 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
(Dz. U. 2010, nr 80, poz. 526 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. 1997, nr 123, poz. 779 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
(Dz. U. 2003, nr 80, poz. 717 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. 2007, nr 19, poz. 115 z późn. zm.)
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 grudnia 2008 r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych (Dz. U. 2008, nr 220, poz. 1434)
* 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. 2003, nr 208, poz. 2026)
* Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2001, nr 137, poz. 1543)

**§ 14.
Wykaz załączników
*(zgodne z aktualnie obowiązującymi wzorami Ministra Finansów)***

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

Załącznik nr 1.

 Stare Babice, dn. .................. r.

 Adresat:

**UPOMNIENIE**

**Nr: {sygn. referatu}.{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 2005 r. Nr 229, poz. 1954, z późn. 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 Gminy w banku WBS w Warszawie, oddział Stare Babice, **nr konta 10 8015 0004 3000 1124 2030 0008**.

W celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości związanych z powstaniem długu, prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem (22) 722 90 07 lub osobisty w Urzędzie Gminy Stare Babice, pok. 20.

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 pieczątka z podaniem imienia,
nazwiska i stanowiska służbowego)

Załącznik nr 2.

 Stare Babice, dn. .................. r.

 Adresat:

**UPOMNIENIE**

**Nr: {sygn. 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 2005 r. Nr 229, poz. 1954, z późn. 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, do kasy Urzędu Gminy, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy w banku WBS w Warszawie, oddział Stare Babice, nr konta

**10 8015 0004 3000 1124 2030 0008**.

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 pieczątka z podaniem imienia,
nazwiska i stanowiska służbowego)

Załącznik nr 3.

 Stare Babice, dn. .................. r.

 Adresat:

**WEZWANIE DO ZAPŁATY**

**Nr: {sygn. 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 1964 r. nr 16, poz. 93, z późn. 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. | **Razem** | x | x |  | **x** |

Odsetki wyliczono na dzień wystawienia wezwania. **Dłużnik jest zobowiązany wyliczyć należne odsetki na dzień dokonania wpłaty.** Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 4 grudnia 2008 r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych (Dz. U. nr 220, poz. 1434) od dnia 1 grudnia 2008 r. odsetki wynoszą 13% w skali roku.

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego wezwania, do kasy Urzędu Gminy, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy w banku SBO w Warszawie, oddział Stare Babice, nr konta **10 8015 0004 3000 1124 2030 0008**.

(podpis i pieczątka z podaniem imienia,
nazwiska i stanowiska służbowego)