

Zarządzenie Nr 6/2025
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
z dnia 02 stycznia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

Na podstawie przepisu art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm), 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 Centrum Usług Społecznych w Czeladzi stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 02 stycznia 2025 roku,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam następujące procedury windykacji należności w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi:

1. Procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum Usług Społecznych 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 Zespołu Zamówień Publicznych i Windykacji.

§ 4. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

§ 5. Traci moc 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.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

§ 1

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi (zwany także: CUS) obejmuje należności wynikłe ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności: dochody z najmu, sprzedaży, dzierżawy i innych stosunków cywilnoprawnych dokumentowanych wystawianymi przez pracowników CUS 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 Zespół Zamówień Publicznych i Windykacji.

§ 3

1. Pracownicy Zespołów, sporządzający umowy cywilnoprawne lub inne dokumenty, o których mowa w § 1, są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania do Zespołu 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. Zespół właściwy merytorycznie, przekazuje do Zespołu Finansowo – Księgowego i Zespołu 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 Zespołu.

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. Zespół 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 Zespół Zamówień Publicznych i Windykacji niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Wzór wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Zespół 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 skierowaniu 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 Zespołu o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy Zespołów 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. Zespół 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 Zespołów 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, Zespół 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 Zespół 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 Zespołów CUS 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 Zespołu Zamówień Publicznych i Windykacji,
4. Radca prawny sporządza kwartalne zestawienie prowadzonych czynności sądowych dotyczących wierzytelności przekazanych z Zespołu Zamówień Publicznych i Windykacji, i przekazuje je Głównemu Księgowemu.

§ 6

Zespół 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 Zespół 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 Zespół Zamówień Publicznych i Windykacji 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 Zespołu 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 CUS może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności. W takim przypadku pracownik Zespołu 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 CUS powziął wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.
6. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik Zespołu 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 Zespołu Finansowo - Księgowego niezwłocznie informuje o tym fakcie Zespół Zamówień Publicznych i Windykacji a Zespół 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 Centrum Usług Społecznych 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 kilkukrotnego 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 Centrum Usług Społecznych 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.								

¹⁾ np. numer rachunku bankowego, zatrudnienie itp.

**Załącznik nr 3 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym
w Centrum Usług Społecznych 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 ^{*)}	Uwagi
			należność główna (w zł)	odsetki (w zł)		
1.						
2.						
3.						
4.						

^{*)} np. wezwanie do zapłaty, postępowanie sądowe, komornicze postępowanie egzekucyjne

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

**Załącznik nr 4 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym
w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi**

.....,dnia
(miejsowość)

.....
(wskazać nazwę komórki organizacyjnej)

Informacja o dokonanych wpłatach

Zespół 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 Centrum Usług Społecznych 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. Zespoły merytoryczne Centrum Usług Społecznych w Czeladzi zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Zespołu 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”, zespoły merytoryczne CUS niezwłocznie przekazują do Zespołu Zamówień Publicznych i Windykacji. Zespoły merytoryczne przekazują również do Zespołu 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,
 - umorzeniu należności,
 - odstąpieniu od żądania zwrotu
3. Zespół Finansowo - Księgowy niezwłocznie przekazuje do Zespołu Zamówień Publicznych i Windykacji wyciąg bankowy z uznaniami zawierającymi wpłaty nienależnie pobranych świadczeń.
4. Zespół 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 Zespół Zamówień Publicznych i Windykacji niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
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 Zespół 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. Zespół Zamówień Publicznych i Windykacji prowadzi ewidencję upomnień według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Zespół 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, Zespół 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. Zespół Zamówień Publicznych i Windykacji monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego, składanie środków zaskarżenia na jego czynności oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
2. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego Zespół 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 Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

....., dnia
(miejscowość)

.....
(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 2023r. poz. 2505 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	
	RAZEM	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 Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

Ewidencja upomnień w Centrum Usług Społecznych 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.								
...								

¹⁾ np. numer rachunku bankowego, zatrudnienie itp.

Załącznik nr 3
do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym
w trybie egzekucji administracyjnej w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

Kwartalne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości
w Centrum Usług Społecznych 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 ¹⁾	Uwagi
				należność główna (w zł)	odsetki (w zł)		
1.							
2.							
3.							
...							

¹⁾ 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 Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

Ewidencja tytułów wykonawczych

Organ egzekucyjny _____

WIERZYCIEL <i>(pieczęć wierzyciela)</i>	DANE IDENTYFIKACYJNE	Nazwa pełna					Numer teczeki wierzyciela	
		Nazwa skrócona			NIP		REGON	
	ADRES	Kraj		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.

Liczba tytułów wykonawczych ogółem	
Kwota należności objętych tytułami ogółem (kol. 6)	

Numer kolejny tytułu wykonawczego	Informacja o majątku dłużnika znanym wierzycielowi ¹⁾	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			

¹⁾ 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)

