

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE WINDYKACJI NALEŻNOŚCI  
PIENIĘŻNYCH MAJĄCYCH CHARAKTER CYWILNOPRAWNY ORAZ W ZAKRESIE  
UDZIELENIA ULG W SPŁACIE TYCH NALEŻNOŚCI W FORMIE UMORZENIA Z  
URZĘDU**

**ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA  
OGÓLNE**

**§ 1**

1. Instrukcja postępowania w zakresie windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz w zakresie udzielenia ulg w spłacie tych należności w formie umorzenia z urzędu, zwana dalej "Instrukcją", określa w szczególności zasady prawidłowego i terminowego windykowania należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.
2. Instrukcja ma na celu optymalizację działań windykacyjnych, prowadzonych w Urzędzie Miasta Kielce, zmierzających do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny wraz z kosztami ubocznymi.
3. Zasady, o których mowa w ust. 1, dotyczą należności ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce tj. zarówno należności Gminy Kielce, jak i Skarbu Państwa.
4. Za windykację należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny odpowiedzialny jest Referat Windykacji Należności Cywilnoprawnych Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.
5. Instrukcja stanowi narzędzie wspomagające procesy zarządzania Urzędem Miasta Kielce.

**§ 2**

Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740);
- 4) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 65);
- 6) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1990);
- 7) ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1575, późn. zm.);
- 8) ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2019 r. poz. 2204);

- 9) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
- 10) uchwała Nr LXIV/1112/2014 Rady Miasta Kielce z dnia 24 lipca 2014 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Kielce lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielenia tych ulg.

### **§ 3**

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się Urząd Miasta Kielce;
- 2) wierzycielu - rozumie się przez to Gminę (Miasto) Kielce albo Skarb Państwa-Prezydenta Miasta Kielce uprawnione do żądania spełnienia świadczenia od dłużnika na mocy stosunku zobowiązaniowego, który łączy obie strony;
- 3) dłużniku - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania należności wobec wierzyciela;
- 4) windykacji - rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania należności;
- 5) pracownika windykacji - rozumie się przez to pracownika Referatu Windykacji Należności Cywilnoprawnych Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;
- 6) Referacie Windykacji Należności Cywilnoprawnych - rozumie się przez to Referat Windykacji Należności Cywilnoprawnych Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;
- 7) wydziale merytorycznym - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Kielce, która jest właściwa do realizacji (ustalenia wysokości) dochodów powstałych ze stosunków cywilnoprawnych;
- 8) wydziale księgowości - rozumie się przez to Wydział Budżetu i Księgowości;
- 9) biurze prawnym - rozumie się przez to Biuro Prawne Kancelarii Prezydenta;
- 10) należnościach - rozumie się przez to należność główną wraz z należnościami ubocznymi;
- 11) należnościach ubocznych - rozumie się przez to odsetki naliczone od należności głównej wraz z kosztami dochodzenia należności;
- 12) uldze - rozumie się przez to umorzenie należności w całości lub części, odroczenie terminu jej spłaty lub rozłożenie jej płatności na raty;
- 13) systemie OT AGO - należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny OTAGO, służący do prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej operacji gospodarczych dotyczących działalności Urzędu;
- 14) nadpłacie - rozumie się przez to nadpłaconą lub nienależnie zapłaconą należność główną lub należność uboczną;
- 15) ustawie o finansach publicznych - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ II**

### **PRZEDSĄDOWE CZYNNOŚCI EGZEKUCYJNE**

#### **§ 4**

1. Wydziały merytoryczne odpowiadają za prawidłowe i terminowe określanie należności oraz wprowadzenie danych do właściwego modułu systemu OTAGO, zgodnie z aktualnie obowiązującą instrukcją kontroli i obiegu dowodów księgowych obowiązującą w Urzędzie Miasta Kielce,

2. Pracownicy windykacji dokonują kontroli terminowej realizacji należności, poprzez analizę kont podmiotów według stanu na koniec miesiąca, po wprowadzeniu przypisów i odpisów przez wydział merytoryczny oraz po zaksięgowaniu przez wydział księgowości wszystkich wpłat i zwrotów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Należności stają się wymagalne następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem uznanym ustawowo za wolny od pracy lub sobotą. Jeżeli termin płatności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
4. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych. Wydział księgowości ujmuje odsetki w księgach rachunkowych według obowiązujących przepisów.
5. Wpłaty dokonywane przez dłużników podlegają zaliczeniu w następującej kolejności:
  - 1) jeżeli dłużnik mający względem tego samego wierzyciela kilka długów tego samego rodzaju wskazał, który dług chce zaspokoić, to co przypada na poczet danego długu należy przede wszystkim zaliczyć na związane z tym długiem zaległe należności uboczne, a następnie na zalegające świadczenie główne;
  - 2) w braku oświadczenia dłużnika lub wierzyciela spełnione świadczenie zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych - na poczet najdawniej wymagalnego; w pierwszej kolejności zaspokajane są należności uboczne wszystkich wymagalnych długów, a w następnej kolejności świadczenia główne od najdawniej wymagalnego.

## § 5

1. W przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą należności głównej, pracownik windykacji wystawia wezwanie do zapłaty należności głównej wraz z odsetkami.
2. Dopuszcza się przed wystawieniem wezwania do zapłaty podejmowanie przez pracowników windykacji czynności prewencyjnych, w szczególności polegających na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami poprzez np. telefon, email - jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że dłużnik wykona dobrowolnie zobowiązanie.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, dopuszcza się odstąpienie od wystawienia wezwania do zapłaty dla należności wynoszących łącznie poniżej 20 zł, przy uwzględnieniu terminu przedawnienia.
4. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
  - 1) oznaczenie wierzyciela i adres jego siedziby;
  - 2) datę wystawienia wezwania;
  - 3) imię i nazwisko albo nazwę dłużnika, do którego jest kierowane, adres jego miejsca zamieszkania albo siedziby oraz inne dane identyfikacyjne, o ile są znane wierzycielowi;
  - 4) wysokość i rodzaj należności głównej, którą należy uiścić oraz okresu, którego dotyczy wezwanie do zapłaty;
  - 5) wysokość odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności głównej naliczonych na dzień wystawienia wezwania do zapłaty;
  - 6) termin płatności należności;
  - 7) sposób zapłaty należności ze wskazaniem numeru rachunku bankowego, na który należy uiścić należność;
  - 8) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty;
  - 9) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do wystawienia wezwania do zapłaty.
5. Wezwanie do zapłaty poza elementami określonymi w ust. 4 dodatkowo uzupełnia się ostrzeżeniem o zamiarze przekazania informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużnika do wskazanego w wezwaniu biura informacji gospodarczej w przypadkach określonych w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 389).

6. Pierwsze wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden wysyła się do dłużnika listem zwykłym, a drugi pozostaje w wersji elektronicznej we właściwym module w systemie OTAGO. Pierwsze wezwanie do zapłaty wystawia się w terminie do 2 miesięcy od dnia, w którym upłynął termin do zapłaty należności głównej, a w przypadku opłat za użytkowanie wieczyste gruntu i opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów nie później niż w ciągu 4 miesięcy od dnia, w którym upłynął termin do zapłaty należności głównej. W pierwszej kolejności wystawiane są wezwania do zapłaty należności w kwocie powyżej 5.000,00 zł.
7. Jeżeli pomimo wezwania do zapłaty, o którym mowa w ust. 6, dłużnik nie uregulował należności, pracownik windykacji wysyła ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w ciągu 3 miesięcy po wysłaniu pierwszego wezwania.
8. Termin wystawienia wezwania do zapłaty o którym mowa w ust. 6 i 7, może być przedłużony tylko w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Kierownika Referatu Windykacji Należności Cywilnoprawnych, zaakceptowany przez Dyrektora Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji lub jego zastępcę.
9. Prawdliwość i terminowość wysyłania wezwań do zapłaty nadzoruje Kierownik Referatu Windykacji Należności Cywilnoprawnych, poprzez kwartalną kontrolę należności, których termin płatności już upłynął.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PRZYMUSOWE DOCHODZENIE NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH**

##### **§ 6**

1. W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik windykacji przekazuje do biura prawnego wnioski o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, informując o tym wydział merytoryczny. Do wniosku dołącza się komplet dokumentacji, stanowiącej podstawę sporządzenia pozwu.
2. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 1, wraz z kompletną dokumentacją sprawy, sporządza pozew, składa go do sądu i w terminie do 14 dni od daty wysłania pozwu, zawiadamia Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego.
3. W sprawach skomplikowanych, wątpliwych lub spornych, wymagających wyjaśnienia oraz dodatkowych załączników pozew należy sporządzić niezwłocznie po wyjaśnieniu sprawy oraz skompletowaniu dokumentów.
4. Pracownicy windykacji, na podstawie kserokopii orzeczenia sądu, wprowadzają do karty kontowej dłużnika zasądzone dodatkowe kwoty, a następnie przekazują „Rejestr dokumentów źródłowych” do wydziału księgowości celem przypisania w ewidencji księgowej.

##### **§ 7**

1. Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu, nie dokonali zapłaty należności w wyznaczonym terminie, pracownik windykacji może wysłać wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego wraz z kserokopią tytułu egzekucyjnego. Wezwanie wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1, pracownik windykacji przekazuje do biura prawnego pismo informujące o braku wpłaty z prośbą o przekazanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

3. Radca prawny, o którym mowa w § 6 ust. 2, występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu i przekazuje do Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji, w terminie 14 dni od otrzymania z sądu, kserokopię tytułu wykonawczego.
4. Radca prawny, o którym mowa w § 6 ust. 2, kieruje wniosek do komornika nie później niż w ciągu 21 dni od otrzymania tytułu wykonawczego.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA CZYNNOŚCI WINDYKACYJNE WYKONYWANE**  
**PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU**

**§ 8**

1. Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji odpowiada za przeprowadzanie przedsądowych czynności windykacyjnych, bieżące monitorowanie i weryfikowanie terminowości regulowania należności oraz przekazywanie spraw do biura prawnego, celem przymusowego dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub egzekucyjnego.
2. W przypadku kwestionowania przez dłużnika należności (np. zasadności roszczenia, kwoty, terminu wymagalności należności), Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji zwraca się na piśmie do wydziału merytorycznego o wyjaśnienie sprawy. Wydział merytoryczny udziela pisemnie niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty wpływu pisma do wydziału merytorycznego. Po otrzymaniu wyjaśnień pracownik windykacji udziela odpowiedzi dłużnikowi w formie pisemnej. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej sporządza się notatkę służbową i załącza ją do akt sprawy. Do czasu wyjaśnienia sprawy czynności windykacyjne ulegają wstrzymaniu.
1. W przypadku, gdy korespondencja nie zostanie odebrana i widnieje na niej informacja
- 0 nieskutecznym doręczeniu „adresat wyprowadził się”, „adresat nieznan” pracownik windykacji przekazuje informację do wydziału merytorycznego w celu niezwłocznej weryfikacji danych adresowych dłużnika. Wydział merytoryczny i Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji wspólnie podejmują działania w celu ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Powyższe działania odnoszą się również do innych danych identyfikujących dłużnika.

**§ 9**

1. Wydziały merytoryczne przekazują do Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami
- 1 Windykacji dokumenty niezbędne do skierowania sprawy dotyczącej należności na drogę postępowania sądowego (m.in. umowy zawarte w formie aktu notarialnego, protokoły) i jednocześnie weryfikują kwotę powstałych należności ze stanem faktycznym ujętym w systemie OTAGO, dane dłużnika oraz zasadność skierowania sprawy na drogę sądową (dopuszcza się przekazanie dokumentów w formie skanów - drogą elektroniczną).
2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika windykacji, że w wykazie dłużników znajdują się należności przypisane osobie nieżyjącej, Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji pisemnie informuje o tym fakcie wydział merytoryczny, w którym powstało zobowiązanie. Wydział merytoryczny podejmuje działania w celu uzyskania dokumentu stwierdzającego nabycie spadku.
3. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do bieżącej współpracy z biurem prawnym w sprawach objętych niniejszym zarządzeniem.
4. Wydział merytoryczny po otrzymaniu pisma kierowanego do biura prawnego, zgodnie z § 6 ust. 1, bada czy zachodzi przesłanka podjęcia odpowiednich działań związanych z nie wywiązywaniem się przez dany podmiot z zawartej umowy np. podpisanie kolejnej umowy, rozwiązanie umowy najmu, dzierżawy.

## **§ 1 0**

1. Pracownicy windykacji współpracują z biurem prawnym w trakcie postępowania sądowego i egzekucyjnego, tj. na bieżąco informują o każdej zmianie stanu należności objętej postępowaniem, o dokonanych przez dłużnika wpłatach wraz z pisemną informacją o sposobie ich zaksięgowania.
2. Biuro prawne po otrzymaniu kompletu dokumentów odpowiada za terminowe i bieżące kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego.
3. Biuro prawne na bieżąco monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego w szczególności poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od komornika, składanie środków zaskarżenia na jego czynności oraz kierowanie na bieżąco zapytań o przebieg postępowania oraz stosowanie wszystkich dopuszczalnych prawnie czynności zmierzających do wykonania obowiązku przez dłużnika.
4. Biuro prawne na bieżąco przekazuje do Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji informacje i dokumentację z kolejnych etapów windykacji (kopia pozwu, kopia nakazu zapłaty, wnioski do komornika, postanowienie komornika o umorzeniu lub ukończeniu postępowania egzekucyjnego) w terminie 14 dni od otrzymania ww. dokumentów.

## **§ 1 1**

1. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, nie później niż w terminach wynikających z Instrukcji. W przypadku uzyskania informacji o podjęciu przez dłużnika działań, które mogą utrudnić bądź uniemożliwić wyegzekwowanie należności, czynności windykacyjne należy podjąć natychmiast. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszymi procedurami na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.
2. W celu bieżącego monitorowania prowadzonych postępowań pracownik windykacji zobowiązany jest do dokonania przeglądu wszystkich akt spraw przypisanych mu do realizacji w terminie nie rzadziej niż raz w danym roku kalendarzowym.
3. Kierując się zasadą efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, po uprzednim umorzeniu postępowania egzekucyjnego przez komornika ze względu na bezskuteczną egzekucję dopuszczalne jest nie przekazywanie nowych spraw do komornika do czasu powzięcia informacji o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika. W przypadku braku takiej informacji, pracownicy windykacji przekazują ponowne wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do biura prawnego, przed upływem trzech lat od daty umorzenia poprzedniej egzekucji w celu wywołania skutku przerwania biegu przedawnienia odsetek, chyba że zachodzą podstawy do zastosowania ulgi w spłacie tych należności.
4. Akta spraw sądowych dotyczących zasądzonych należności, co do których komornik prawomocnie umorzył postępowanie egzekucyjne, radca prawny prowadzący sprawę, przekazuje niezwłocznie, wraz z postanowieniem komornika i tytułem wykonawczym, do Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji. Akta te są przechowywane w Referacie Windykacji Należności Cywilnoprawnych Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POSTĘPOWANIE ZABEZPIECZAJĄCE WYKONANIE ZOBOWIĄZANIA CYWILNOPRAWNEGO**

#### **§ 12**

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że egzekwowana należność nie zostanie zaspokojona można dokonać zabezpieczenia interesów wierzyciela poprzez wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej nieruchomości dłużnika, na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2019 r. poz. 2204).
2. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką wierzyciel winien dokonać wszelkich czynności umożliwiających wykreślenie hipoteki z księgi wieczystej.

## **ROZDZIAŁ VI LIKWIDACJA NADPŁAT**

#### **§ 13**

1. Pracownik windykacji jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu należności na kartach kontowych poszczególnych podmiotów oraz w uzasadnionych przypadkach, lub gdy wynika to z obowiązujących przepisów prawa do informowania ich o powstałej nadpłacie poprzez wysyłanie informacji o nadpłacie.
2. Powstałe nadpłaty podlegają zwrotowi lub zaliczeniu na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych lub innych należności na wniosek podmiotu, któremu przysługuje nadpłata (złożony w formie pisemnej, elektronicznej lub zgłoszenia telefonicznego -w tym ostatnim przypadku pracownik sporządza notatkę służbową).
3. Pracownik wydziału księgowości sporządza zlecenie przelewu nadpłaty w sposób określony we wniosku i przekazuje zestawienie transakcji drogą mailową do Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji. Zwrotów i przeksięgowowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z odpowiedniej klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym nie jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Koszty zwrotu nadpłaty obciążają Urząd.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ULGI W SPŁACIE NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH W FORMIE UMORZENIA Z URZĘDU**

#### **§ 14**

1. Należności, które podlegają umorzeniu z urzędu, z wyjątkiem należności zabezpieczonych hipoteką, można umorzyć z urzędu nie rzadziej niż raz na rok.
2. Umorzenie z urzędu musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym, które wykaże istnienie przynajmniej jednej z przesłanek umorzenia wymienionych w art. 56 ust. 1 ustawy o finansach



publicznych. Pracownik zobowiązany jest do zebrania niezbędnych dokumentów do merytorycznego i ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy w wyżej wymienionym zakresie.

3. Pracownik windykacji sporządza projekt oświadczenia o umorzenia z urzędu należności wraz z uzasadnieniem, który przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji. Jeżeli umorzenie dotyczy należności pieniężnych z tytułu gospodarowania nieruchomościami mających charakter cywilnoprawny, przypadających Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez Prezydenta Miasta Kielce wykonującego zadanie z zakresu administracji rządowej oświadczenie sporządza się po uzyskaniu zgody Wojewody Świętokrzyskiego.
4. W przypadku gdy zasadne jest umorzenie należności z uwagi na uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności, a kwota należności głównej wraz z należnościami ubocznymi nie przekracza kwoty 50 zł, do projektu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, należy załączyć zbiorczy protokół dotyczący kosztów windykacji wierzytelności wraz z uzasadnieniem.
5. Oświadczenie o umorzeniu z urzędu należności podpisuje Prezydent Miasta Kielce lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Kielce. Stanowi ono podstawę do dokonania odpisu w księgach rachunkowych przez wydział księgowości.

PREZYDENT MIASTA  
  
Bogdan Wenta

## UZASADNIENIE

W związku z aktualizacją przepisów prawnych oraz zmianami organizacyjnymi wprowadzonymi Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce: Nr 282/2019 z dnia 17 czerwca 2019 r., Nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019 r., Nr 426/2019 z dnia 23 września 2019 r., Nr 495/2019 z dnia 15 listopada 2019 r., Nr 561/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. i Nr 358/2020 z dnia 2 września 2020 r. w Instrukcji windykacji w zakresie należności cywilnoprawnych i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących udzielania ulg należało dokonać stosownych zmian.

PREZYDENT MIASTA  
  
Bogdan Wenta