

**ZARZĄDZENIE NR 677/2012  
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 4 grudnia 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji niepodatkowych należności o charakterze publicznoprawnym i należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę windykacji niepodatkowych należności o charakterze publicznoprawnym i należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przekazuje się odpowiednio ustalenia niniejszego zarządzenia do wiadomości i stosowania kierownikom wydziałów i osobom prowadzącym windykację.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

**Dariusz Szypuński**

Sp. **INSPEKTOR**  
*ra*  
Teresa Napiórkowska

*Sp.*  
**RODNIK**  
Wydziału Finansowego  
Miejska Dombka-Pracownia

SKARBNIK MIASTA

*opr.*  
mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Sprawdzono pod względem  
formalnym i proceduralnym  
Włodzisław Borkowski  
Rada PRACOWNIA

**Załącznik**  
**do zarządzenia Nr 677/2012**  
**Burmistrza Nidzicy**  
**z dnia 4 grudnia 2012r.**

§ 1. Procedura windykacyjna dotyczy czynności podejmowanych w Urzędzie Miejskim w stosunku do niepodatkowych należności o charakterze publicznoprawnym i należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, stanowiących dochody budżetu Gminy Nidzica w celu odzyskania niezapłaconych w terminie należności.

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

§ 3. Określenia używane w procedurze:

- 1) zobowiązany – osoba fizyczna, jednostka nieposiadająca osobowości prawnej lub osoba prawna zobowiązana do uregulowania wobec gminy zobowiązania wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego lub z kodeksu cywilnego, lub która otrzymała i pokwitowała odbiór mandatu karnego wystawionego przez strażników Straży Miejskiej,
- 2) należność - należność główna: niepodatkowa należność o charakterze publicznoprawnym, należność cywilnoprawna oraz należność uboczna: odsetki od nieterminowych wpłat i koszty upomnienia, którą zobowiązany ma obowiązek uiścić Urzędowi Miejskiemu w Nidzicy,
- 3) dłużnik – zobowiązany, który w terminie określonym w odpowiednich dokumentach lub aktach prawnych nie wywiązał się ze swojego zobowiązania pieniężnego wobec gminy,
- 4) wierzyciel – Burmistrz Nidzicy lub Gmina Nidzica - uprawniona z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymywania świadczenia pieniężnego od zobowiązanego. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę postępowania egzekucyjnego lub drogę sądową w celu odzyskania wierzytelności,
- 5) prowadzący windykację – pracownicy Urzędu Miejskiego w Nidzicy, posiadający w zakresie obowiązków prowadzenie spraw windykacyjnych,
- 6) mandat – mandat karny kredytowany wystawiony przez strażników Straży Miejskiej w Nidzicy,

- 7) decyzja administracyjna – akt skierowany do wywołania określonych skutków prawnych, określający sytuacje prawne konkretnie oznaczonego podmiotu w konkretnie oznaczonej sprawie,
- 8) należność cywilnoprawna – uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego od zobowiązanego, wynikające z zawartej pomiędzy gminą a zobowiązanym umowy cywilnoprawnej,
- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) postępowanie mandatowe – postępowanie prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 24 sierpnia 2001 r. kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. 2001, Nr 106, poz. 1148 ze z późn. zm.), ustawą z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012, poz. 1015) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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 z późn. zm.).

§ 4. Za windykację w Urzędzie odpowiadają:

- 1) Skarbnik Miasta odpowiada, w ramach nadzoru nad pracą Wydziału Finansowego, za przestrzeganie stosowania procedury, poprzez systematyczną kontrolę procesu windykacji należności, na podstawie wydrukowanego przez Wydział Finansowy, nie rzadziej niż raz na kwartał, wykazu zaległości,
- 2) Kierownik Wydziału Finansowego odpowiada w ramach nadzoru nad pracą podległych pracowników prowadzących windykację za systematyczną kontrolę: terminowości zapłaty należności, wszczynania i prowadzenia postępowań windykacyjnych zgodnie z procedurą, na podstawie wydrukowanego raz na miesiąc przez pracownika prowadzącego windykację wykazu zaległości,

- 3) prowadzący windykację odpowiadają za bieżące monitorowanie terminowości zapłaty należności, wszczynanie i przeprowadzanie procedury windykacji należności, o których mowa w niniejszym dokumencie. Odpowiadają za terminowe wystawianie i wysyłanie dłużnikom upomnień lub wezwań do zapłaty, prowadzenie ewidencji wysyłanych dokumentów, wystawianie tytułów wykonawczych na należności niepodatkowe o charakterze publicznoprawnym, przedkładanie tytułów wykonawczych do podpisu osobom upoważnionym, wysyłanie podpisanych tytułów wykonawczych do właściwych urzędów skarbowych, przekazywanie do Rady Prawnego Urzędu Miejskiego wszelkich dokumentów wraz z wezwaniem do zapłaty. Prowadzący windykację ściśle współpracuje z Radcą Prawnym Urzędu Miejskiego oraz Kierownikiem Wydziału Finansowego, przekazując im wszelkie niezbędne dokumenty i informacje,
- 4) Kierownik Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego odpowiada za prawidłowe i terminowe:
  - a) wystawianie decyzji administracyjnych dotyczących: opłaty planistycznej, 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 oraz innych zgodnie z zadaniami wydziału,
  - b) wystawianie pozostałych dokumentów niebędących decyzjami, sporządzanych przez wydział, tj. m.in.: umów i faktur za zajęcie pasa drogowego na drogach wewnętrznych, reklama na mieniu, not obciążeniowych za nieterminowe wykonanie umów,
  - c) przekazanie w/w dokumentów (w przypadku decyzji administracyjnych wraz z kserokopią potwierdzenia odbioru, z adnotacją o dacie prawomocności decyzji) w formie papierowej do Wydziału Finansowego, w celu dokonania przypisów i odpisów.
- 5) Kierownik Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa odpowiada za prawidłowe i terminowe:
  - a) przygotowywanie przez pracowników kierowanego wydziału umów najmu, dzierżawy nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości,
  - b) dokonywanie przez pracowników kierowanego wydziału przypisów i odpisów na kontach kontrahentów w zakresie należności w programie komputerowym obsługiwany przez wydział - Moduł NIERUCHOMOŚCI (GEODEZJA) w ramach

systemu SOJST opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn,

- c) wystawianie decyzji administracyjnych dotyczących spraw realizowanych przez kierowany wydział, w tym m.in. opłaty adiacenckiej,
  - d) przekazanie odpowiednich dokumentów w formie papierowej do Wydziału Finansowego (m.in. wydruków, decyzji, umów, aktów notarialnych, not obciążeniowych i innych, a w przypadku decyzji administracyjnych wraz z kserokopią potwierdzenia odbioru, z adnotacją o dacie prawomocności decyzji),
- 6) Radca Prawny Urzędu Miejskiego odpowiada za prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, w tym m.in. terminowe i systematyczne sporządzanie pozwów do sądu w celu uzyskania nakazu zapłaty a następnie wniosków do sądu o uzyskanie klauzuli wykonalności nakazu zapłaty oraz wniosków do komorników sądowych w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu odzyskania należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez Wydział Finansowy wniosków wraz z materiałami dowodowymi dotyczącymi dłużników,
- 7) Burmistrz Nidzicy odpowiada za:
- a) zgodne z odpowiednimi przepisami, udzielanie ulg zobowiązany dłużnikom,
  - b) podpisanie (lub osoba przez niego upoważniona) przygotowanych przez pracowników zajmujących się windykacją tytułów wykonawczych,
- 8) Komendant Straży Miejskiej odpowiada za terminowe przekazywanie przez Straż Miejską do Wydziału Finansowego Urzędu informacji z bloczków mandatowych (rozliczeń bloczków mandatów karnych i odcinków D wystawionych mandatów),
- 9) wszyscy pozostali pracownicy Urzędu Miejskiego w Nidzicy, zgodnie z powierzonymi im obowiązkami w zakresach czynności, zobowiązani są do ustalania przypadających Gminie Nidzica należności pieniężnych wymienionych w procedurze oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania. Nie wywiążanie się z tych czynności skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych,
- 10) kierownicy wydziałów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzający dokumenty z tytułu należności Gminy Nidzica (z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych) odpowiadają za terminowe przekazywanie dokumentów stwierdzających należności Gminy zobowiązany i do wiadomości do Wydziału Finansowego. W razie kwestionowania przez dłużnika należności (zasadność roszczenia, wysokość, termin wymagalności), pracownicy wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone

dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma z zapytaniem od pracownika prowadzącego sprawę windykacyjną.

§ 5. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości:

- 1) 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,
- 2) 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 należności, których płatności w danym roku budżetowym są w kilku ratach można rozpocząć po upływie terminu wymagalności dwóch / trzech rat.

§ 6. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości niepodatkowej o charakterze publicznoprawnym:

- 1) dłużnikowi wysyłane jest upomnienie. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy w Wydziale Finansowym prowadzącym windykację. Wszystkie upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wysłanych upomnień prowadzonym w Wydziale Finansowym,
- 2) prowadzący windykację wystawia tytuł wykonawczy, który przekazywany jest do podpisu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Numery tytułów wykonawczych mogą być uzupełniane dodatkowymi symbolami. Prowadzący windykację prowadzi ewidencje wystawionych tytułów wykonawczych,
- 3) podpisane tytuły wykonawcze są wysyłane wraz z dwoma egzemplarzami ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych, przez prowadzącego windykację do właściwego urzędu Skarbowego,
- 4) w momencie zwrotu z urzędu skarbowego kopii ewidencji dołącza się ją do akt.

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

- 1) w przypadku powstania zaległości z tytułu niezapłacenia mandatu karnego nałożonego przez strażników Straży Miejskiej Gminy Nidzica prowadzący windykację wystawia tytuł wykonawczy, który przekazywany jest do podpisu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Numery tytułów wykonawczych mogą być uzupełniane dodatkowymi symbolami. Prowadzący windykację prowadzi ewidencję wystawionych tytułów wykonawczych,
- 2) podpisane tytuły wykonawcze są wysyłane wraz z dwoma egzemplarzami ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych, przez prowadzącego windykację do właściwego urzędu Skarbowego,
- 3) w momencie zwrotu z urzędu skarbowego kopii ewidencji dołącza się ją do akt.

§ 8. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości cywilnoprawnych:

- 1) w przypadku powstania należności z tytułu niewykonania w terminie należności cywilnoprawnej, prowadzący windykację wysyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty zawierające informacje, że w przypadku niedokonania wpłaty sprawa zostanie skierowana na drogę sądową,
- 2) wszystkie wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym w Wydziale Finansowym,
- 3) możliwe jest wystawienie ponownego wezwania, jeżeli dłużnik dokonał częściowej wpłaty. W przypadku kwoty należności mniejszej od kosztów wysłania wezwania nie podejmuje się jego wysłania,
- 4) prowadzący windykację ściśle współpracuje z Radcą Prawnym Urzędu, przekazując mu wszelkie niezbędne dokumenty i informacje,
- 5) w przypadku otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania pracownik prowadzący windykację przygotowuje dokumentację niezbędną do skierowania spraw na drogę postępowania sądowego,
- 6) przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, pracownik prowadzący windykację sporządza na piśmie zestawienie zaległości,
- 7) sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez pracownika prowadzącego windykację,
- 8) zestawienie o zaległościach wraz z dokumentacją z przeprowadzonej windykacji oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zobowiązania tj. umowa, akt notarialny,

faktura itp., przekazywane są do Rady Prawnego celem skierowania ich na drogę postępowania sądowego,

- 9) przy przedłożeniu spraw do windykacji o niskiej kwocie wierzytelności Radca Prawny uzgadnia ze Skarbnikiem, w drodze notatki służbowej pozostającej w aktach sprawy, termin rozpoczęcia egzekucji sądowej uwzględniając koszty egzekucji i okres przedawnienia wierzytelności,
- 10) kserokopie dokumentów przekazywanych na drogę postępowania sądowego potwierdza radca prawny.

§ 9. Szczegółowy wykaz należności podlegających windykacji:

- 1) windykacja winna się odbywać w danym roku kalendarzowym w celu zapobiegania powstaniu należności przeterminowanych.
- 2) w razie zagrożenia przedawnienia roszczenia terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia roszczenia. W razie konieczności należy rozważyć odpowiednie skrócenie wskazanych w procedurze terminów na dokonanie poszczególnych czynności:

<b>Należności niepodatkowe o charakterze publicznoprawnym</b>				
<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 decyzji administracyjnych 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 decyzji administracyjnych z opłaty planistycznej	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Upomnienie



		się ostateczna	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 3 miesiące po upływie terminu płatności	Upomnienie (nie dotyczy zaległości z niezapłaconego mandatu)
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia, a w przypadku mandatu nie później niż 5 miesięcy po upływie terminu płatności	Tytuł wykonawczy
6.	Pozostałe	wg terminu określonego w dokumencie	nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy

<b>Należności cywilnoprawne</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj należności</b>	<b>Termin płatności</b>	<b>Termin wystawienia wezwania do zapłaty</b>	<b>Termin przekazania sprawy Radcy Prawnemu</b>
1.	Wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności	do 31 marca każdego roku	Na bieżąco, nie później niż do 31 sierpnia	Wszystkie niezbędne dokumenty wraz z ostatecznym wezwaniem do zapłaty: a) nie później niż w ciągu 8 miesięcy od daty powstania zaległości, jeśli kwota zaległości jest równa lub bądź większa niż 100,00zł b) nie później niż w ciągu 14 miesięcy od daty powstania zaległości, jeśli kwota zaległości jest niższa niż 100,00zł.

2.	Wpływy z czynszów	Wg terminu określonego w umowach,	Na bieżąco, nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Wszystkie niezbędne dokumenty wraz z ostatecznym wezwaniem do zapłaty: a) nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty powstania zaległości, gdy zaległość jest równa lub większa 100,00zł, b) nie później niż w ciągu 12 miesięcy od daty powstania zaległości, gdy zaległość jest niższa niż 100,00zł.
3.	Pozostałe należności cywilnoprawne	Wg terminu określonego w umowie lub innym dokumencie	Na bieżąco, nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Wszystkie niezbędne dokumenty wraz z wezwaniem do zapłaty : nie później niż 2 miesiące od otrzymania potwierdzenia wezwania do zapłaty.

#### § 10. Wyjaśnianie wątpliwości.

- 1) Jeśli dłużnik kwestionuje zaległość (zasadność, termin, kwotę), właściwe wydziały merytoryczne wyjaśniają sprawę i prowadzą z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu wyjaśnienia faktycznego stanu rozliczeń.
- 2) Pisma wpływające w tej sprawie do wydziału prowadzącego windykację są przekazywane do właściwych wydziałów merytorycznych w celu wyjaśnienia wątpliwości i udzielenia odpowiedzi dłużnikowi.
- 3) Na polecenie kierownika wydziału prowadzącego windykację lub Skarbnika Miasta prowadzący windykację przygotowuje notatkę służbową z rozmowy z dłużnikiem.

#### § 11. Pozostałe zasady postępowania związane z windykacją.

- 1) Wykaz zaległości cywilnoprawnych raz na kwartał powinien być przekazywany do wydziałów merytorycznych odpowiedzialnych za te należności w celu podjęcia decyzji o wypowiedzeniu umowy z dłużnikiem lub podjęcia innych działań.
- 2) Upomnienia i wezwania do zapłaty wysyłane są do dłużników, a tytułu wykonawcze do właściwego urzędu skarbowego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru

- 3) W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia/ wezwania - pracownik prowadzący sprawę wysyła niezwłocznie ponownie upomnienie/wezwanie oraz składa reklamację do Poczty Polskiej lub innego obsługującego Gminę podmiotu za brak odcinka zwrotnego.
- 4) Po wysłaniu upomnienia lub wezwania do zapłaty, prowadzący windykację na bieżąco sprawdza, czy należność została uregulowana w całości lub w części albo czy dłużnik odpowiedział na otrzymaną informację, kwestionując istnienie wierzytelności bądź jej wysokość.
- 5) Pracownik prowadzący windykację danego rodzaju zobligowany jest do uzyskania co najmniej raz w roku informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.
- 6) Pracownik prowadzący windykację danego rodzaju zobligowany jest do systematycznego uzyskania od Radcy Prawnego informacji o stopniu realizacji spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego.
- 7) Pracownik prowadzący windykację w uzgodnieniu z pracownikiem dokonującym księgowania wpłat, przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej:
  - a) tytułem wykonawczym - zawiadamia dział egzekucyjny właściwego urzędu skarbowego o zmianie zaległości,
  - b) postępowaniem sądowym - zawiadamia Radcę Prawnego o zmianie zaległości.

#### § 12. Udzielanie ulg w spłacie należności:

- 1) udzielanie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych następuje na podstawie uchwały Nr LV/600/2010 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 29 czerwca 2010r. w sprawie zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Nidzica oraz jej jednostkom podległym, a także wskazania organów i osób do tego uprawnionych.
- 2) udzielanie ulg w spłacie należności publicznoprawnych następuje na podstawie przepisów uregulowanych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) po analizie zebranych dokumentów złożonych przez dłużnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi na podstawie przepisów uchwały wymienionej w pkt 1 lub ustawy o finansach publicznych, pracownik Wydziału Finansowego przedkłada wniosek Kierownikowi Wydziału Finansowego wraz z dokumentacją. Wniosek sprawdza pod

względem formalnym Kierownik Wydziału Finansowego. Decyzję ostateczną podejmuje Burmistrz Nidzicy,

- 4) na podstawie decyzji Burmistrza Nidzicy wydawana jest odpowiednio pozytywna lub negatywna pisemna informacja (oświadczenie woli w przypadku należności cywilnoprawnych) lub decyzja administracyjna w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności w przypadku należności publicznoprawnych,
- 5) na podstawie pozytywnej decyzji Burmistrza w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności pracownik Wydziału Finansowego dokonuje na kartotece dłużnika odpowiedniego zapisu, a w przypadku umorzenia – odpisu należności.

BURMISTRZ

*Dariusz Szypulski*