

**ZARZĄDZENIE Nr 2661/2022**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 01 grudnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Zasad postępowania w przypadkach nieterminowego realizowania na rzecz Skarbu Państwa i Miasta Łodzi świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz przymusowej windykacji obowiązków niepieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) i art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488) oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 maja 2017 r. w sprawie zakresu i trybu współdziałania Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej i Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej z innymi podmiotami przy wykonywaniu zadań (Dz. U. poz. 939 oraz z 2019 r. poz. 324)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Zasady postępowania w przypadkach nieterminowego realizowania na rzecz Skarbu Państwa i Miasta Łodzi świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz przymusowej windykacji obowiązków niepieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta Łodzi, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 9493/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Zasad postępowania w przypadkach nieterminowego realizowania na rzecz Skarbu Państwa i Miasta Łodzi świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz przymusowej windykacji obowiązków niepieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**wz. PREZYDENTA MIASTA**

**Adam PUSTELNIK**  
**Pierwszy Wiceprezydent Miasta**

**Zasady postępowania w przypadkach nieterminowego realizowania  
na rzecz Skarbu Państwa i Miasta Łodzi świadczeń pieniężnych o charakterze  
cywilnoprawnym oraz przymusowej windykacji obowiązków niepieniężnych  
o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta Łodzi.**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w Zasadach postępowania w przypadkach nieterminowego realizowania na rzecz Skarbu Państwa i Miasta Łodzi świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz przymusowej windykacji obowiązków niepieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta Łodzi, zwanych dalej Zasadami, jest mowa o:

- 1) Wydziale Dysponowania Mieniem – należy przez to rozumieć Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) Wydziale Zbywania i Nabywania Nieruchomości – należy przez to rozumieć Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) Biurze Egzekucji Administracyjnej i Windykacji – należy przez to rozumieć Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 4) Wydziale Prawnym – należy przez to rozumieć Wydział Prawny w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 5) Prokuraturii Generalnej – należy przez to rozumieć Prokuratorię Generalną Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) Wydziale Księgowości należy przez to rozumieć - Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział (równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie) lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi;
- 8) komórce wierzycielskiej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną z której działalnością związane jest dochodzone roszczenie;
- 9) radcy prawnym – należy przez to rozumieć radcę prawnego w Zespole Radców Prawnych w Wydziale Prawnym;
- 10) ŁZUK – należy przez to rozumieć Łódzkim Zakład Usług Komunalnych;
- 11) dokumencie księgowym – należy przez to rozumieć dokument, którego definicję oraz wzór określa Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi, przyjęta odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi;
- 12) Systemie informatycznym – należy przez to rozumieć system informatyczny obsługiwany przez daną komórkę organizacyjną.

## **Rozdział 2**

### **Procedury windykacji nieuregulowanych w terminie świadczeń pieniężnych i obowiązków niepieniężnych o charakterze cywilnoprawnym**

§ 2 Komórki wierzycielskie:

- 1) ewidencjonują w systemie informatycznym dane osobowe dłużników niezbędne do prowadzenia windykacji należności, w szczególności numer PESEL, NIP oraz adres zamieszkania i adres do korespondencji na podstawie dostępnej dokumentacji i posiadanej wiedzy;
- 2) dokonują zmian danych w terminie 7 dni od pozyskania informacji o zmianie.

§ 3. 1. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji po upływie terminu płatności, generuje z systemu informatycznego nie rzadziej niż raz w miesiącu sprawy niezapłacone i niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 90 dni, a w przypadku, gdy okoliczności sprawy wymagają dodatkowego postępowania wyjaśniającego, odpowiednio w terminie nie dłuższym niż 120 dni po terminie płatności, kieruje do dłużników wezwaniem do zapłaty w oparciu o dane, o których mowa w § 2 pkt 1, z ostrzeżeniem o zamiarze przekazania danych do biur informacji gospodarczych.

2. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją wskazującą na niemożność doręczenia wezwania pod wskazanym adresem, Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji:

- 1) podejmuje czynności mające na celu prawidłowe doręczenie korespondencji dłużnikowi;
- 2) przekazuje pozyskane dane komórce wierzycielskiej celem dokonania zmiany danych w systemie informatycznym;
- 3) po uzyskaniu od komórki wierzycielskiej informacji w systemie EZD o zaewidencjonowaniu zmiany danych w systemie informatycznym ponownie wysyła wezwanie do zapłaty.

3. Po bezskutecznym upływie co najmniej miesiąca od wysłania albo doręczenia dłużnikowi wezwania do zapłaty Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przekazuje do biur informacji gospodarczych informacje gospodarcze o wymagalnym zobowiązaniu dłużnika, w oparciu o dane, o których mowa w § 2 pkt 1.

4. W przypadku kiedy dłużnik, w odpowiedzi na wezwanie:

- 1) uzna dług i złoży wniosek o rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności bądź umorzenie zadłużenia – Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przesyła podanie do właściwej komórki wierzycielskiej, w celu rozpatrzenia wraz z dokumentami opisującymi przebieg dotychczas prowadzonych wobec dłużnika czynności windykacyjnych/egzekucyjnych;
- 2) złoży pisemne zobowiązanie do uregulowania należności pieniężnych w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od otrzymania wezwania wraz z oświadczeniem o uznaniu długu, wówczas:
  - a) sprawę pozostawia się w Biurze Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, które monitoruje dotrzymanie warunków zobowiązania (na powyższą formę spłaty zobowiązania i niekierowanie sprawy do Wydziału Prawnego, Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji wyraża zgodę odrębnym pismem),
  - b) o ile wniosek wpłynie do innej komórki organizacyjnej, sprawę przekazuje się do Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, które monitoruje dotrzymanie warunków zobowiązania (na powyższą formę spłaty zobowiązania i niekierowanie sprawy do Wydziału Prawnego, Biuro Egzekucji Administracyjnej i windykacji wyraża zgodę odrębnym pismem).

§ 4. 1. W stosunku do dłużników, którzy nie uregulowali zaległości po otrzymaniu wezwania do zapłaty, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty, a w przypadku, gdy okoliczności sprawy wymagają dodatkowego postępowania wyjaśniającego, odpowiednio w terminie nie dłuższym niż 120 dni – Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przesyła do Wydziału Prawnego wniosek o skierowanie sprawy zadłużenia na drogę postępowania sądowego (wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do Zasad) oraz przesyła do właściwej komórki wierzycielskiej kserokopie ww. wniosku.

2. Komórka wierzycielska zobowiązana jest załączyć i przekazać niezwłocznie, nie później niż w terminie 21 dni, do Wydziału Prawnego niezbędne dokumenty źródłowe, będące w jej posiadaniu, w liczbie egzemplarzy niezbędnej do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

3. Zaktualizowane zadłużenie na dany dzień Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przekazuje do Wydziału Prawnego.

§ 5.1. Do wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji dołącza następujące dokumenty:

- 1) wezwanie do zapłaty wraz z potwierdzeniem odbioru,
- 2) rozliczenie zadłużenia danego dłużnika na dzień sporządzenia wniosku, wygenerowane z systemu informatycznego (zweryfikowane przez Wydział Prawny przed skierowaniem pozwu do sądu),
- 3) informację dotyczącą aktualnego adresu zamieszkania/zameldowania/siedziby lub wskazanego adresu do doręczeń, na podstawie dostępnej dokumentacji i posiadanej wiedzy  
– w liczbie egzemplarzy niezbędnej do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2. Na wniosek Wydziału Prawnego komórka wierzycielska lub Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przekazuje inne dokumenty bądź informacje będące w ich posiadaniu, niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku.

3. W razie niemożności dotrzymania ww. terminów, komórka wierzycielska lub Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji informuje Wydział Prawny i odpowiednio Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub komórkę wierzycielską o tej okoliczności, ze wskazaniem terminu, w którym przekazane zostaną dokumenty bądź informacje.

4. Jeżeli z przepisów prawa wynika obowiązek załączenia dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, urzędowego poświadczenia dokumentów dokonuje komórka organizacyjna, która wytworzyła dany dokument lub posiada jego oryginał.

§ 6. W przypadku, gdy zachodzi konieczność wystąpienia o wykonanie obowiązku o charakterze niepieniężnym lub stwierdzenie istnienia lub nieistnienia prawa o charakterze niepieniężnym, właściwa komórka organizacyjna występuje z wnioskiem do Wydziału Prawnego o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego (wzór wniosku określa załącznik Nr 2 do Zasad). Właściwa komórka organizacyjna, zapewnia niezbędną ilość kopii dokumentów wykorzystywanych w postępowaniu sądowym.

§ 7. Wydział Prawny:

- 1) w terminie 14 dni od otrzymania wniosku dokonuje analizy wniosku oraz załączonych dokumentów i ewentualnie wnioskuje do właściwej komórki wierzycielskiej lub Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji o uzupełnienie dokumentów bądź informacji albo o dokonanie opłaty sądowej, którą realizuje komórka wierzycielska;
- 2) w przypadku wątpliwości co do zasadności wystąpienia do sądu z roszczeniem, zgodnie z wnioskiem, przesyła do właściwej komórki wierzycielskiej i Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji rekomendację co do możliwych kroków prawnych dla dochodzenia należności i uzasadnia ryzyko niekorzystnego rozstrzygnięcia sprawy;
- 3) w terminie 21 dni od otrzymania kompletnego wniosku, kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego bądź zwraca wniosek do Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji oraz do wiadomości właściwej komórce wierzycielskiej, ze wskazaniem przyczyn zwrotu;
- 4) niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, informuje o tym fakcie właściwą komórkę wierzycielską oraz Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, przekazując kopię pozwu;
- 5) niezwłocznie, nie później niż w terminie 21 dni od uprawomocnienia się orzeczenia sądu, po potwierdzeniu zadłużenia w Biurze Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, występuje z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności, przekazując kopię wniosku; Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji dokonuje ujęcia w systemie informatycznym dodatkowych

należności bądź zobowiązań wynikających z orzeczenia sądu (zmian należności głównej, skapitalizowanych odsetek, kosztów sądowych i odsetek od kosztów sądowych i innych), w zakresie spraw procedowanych w systemie informatycznym, po reorganizacji tj. procedowanych od wezwania do zapłaty.

§ 8. Wydział Prawny cyklicznie składa Skarbnikowi Miasta Łodzi, do Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji oraz do komórek wierzycielskich, w formie elektronicznej (EZD) tabelaryczną informację o stanie wszystkich prowadzonych spraw będących w toku (wzór informacji określa załącznik nr 8 do Zasad), odpowiednio w terminach:

- 1) do 31 lipca danego roku – za I półrocze;
- 2) do 20 stycznia roku następnego – za II półrocze.

§ 9. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji składa Skarbnikowi Miasta Łodzi w formie elektronicznej (EZD) raport z informacją o podjętych czynnościach windykacyjnych, odpowiednio w terminach:

- 1) do 15 lipca danego roku – za I półrocze;
- 2) do 15 stycznia roku następnego – za II półrocze.

§ 10. Komórka wierzycielska lub Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od otrzymania rekomendacji co do możliwych kroków prawnych dla dochodzenia należności, poleca Wydziałowi Prawnemu podjęcie bądź zaniechanie dokonania czynności na drodze postępowania sądowego.

§ 11. Należności nieściągalne, przedawnione Miasta Łodzi podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe, zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi.

§ 12. Należności nieściągalne, przedawnione Skarbu Państwa podlegają odpisaniu, zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi.

### **Rozdział 3**

#### **Procedury windykacji świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, nieuregulowanych w terminie, dla których zastępstwo procesowe Skarbu Państwa wykonuje Prokuratoria Generalna oraz obowiązków niepieniężnych o charakterze cywilnoprawnym**

§ 13. W sprawach, w których na podstawie odrębnych przepisów zastępstwo procesowe Skarbu Państwa wykonuje Prokuratoria Generalna, obowiązki podmiotu współdziałającego, określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 maja 2017 r. w sprawie zakresu i trybu współdziałania Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej z innymi podmiotami przy wykonywaniu zadań, wykonuje komórka wierzycielska, z której działalnością związana jest dana należność lub dochodzony obowiązek.

§ 14. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, Wydział Prawny oraz inne komórki organizacyjne, na żądanie komórki wierzycielskiej, z której działalnością związana jest dana należność lub dochodzony obowiązek, przekazują we wskazanych terminach informacje i dokumenty niezbędne do wykonywania obowiązków podmiotu współdziałającego.

§ 15. W stosunku do dłużników, którzy nie uregulowali zaległości po otrzymaniu wezwania do zapłaty, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty, a w przypadku, gdy okoliczności sprawy wymagają dodatkowego postępowania

wyjaśniającego, odpowiednio w terminie nie dłuższym niż 120 dni, Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przesyła do komórki wierzycielskiej, z której działalnością związana jest dana należność lub dochodzony obowiązek wniosek o skierowanie sprawy zadłużenia do Prokuraturii Generalnej (wzór wniosku określa załącznik Nr 4 do Zasad).

§ 16. 1. Do wniosku, o którym mowa w § 15, Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji dołącza następujące dokumenty:

- 1) wezwanie do zapłaty wraz z potwierdzeniem odbioru,
  - 2) rozliczenie zadłużenia danego dłużnika na dzień sporządzenia wniosku, wygenerowane z systemu informatycznego,
  - 3) informację dotyczącą aktualnego adresu zamieszkania/zameldowania/siedziby lub wskazanego adresu do doręczeń, na podstawie dostępnej dokumentacji i posiadanej wiedzy
- w liczbie egzemplarzy niezbędnej do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2. Komórka wierzycielska, z której działalnością związana jest dana należność lub dochodzony obowiązek, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku z Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji dokonuje analizy wniosku oraz załączonych dokumentów i ewentualnie występuje do innych komórek organizacyjnych właściwych w danej sprawie o przekazanie w terminie 14 dni będących w ich posiadaniu dokumentów źródłowych, niezbędnych do wszczęcia postępowania sądowego.

§ 17. 1. Niezwłocznie od otrzymania kompletu dokumentów, o których mowa w § 16, komórka wierzycielska, z której działalnością związana jest dana należność lub dochodzony obowiązek, przesyła do Prokuraturii Generalnej oraz do wiadomości Wydziału Prawnego i Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego. (wzór wniosku określa załącznik Nr 3 do Zasad).

2. Do wniosku skierowanego do Prokuraturii Generalnej załącza się wniosek wraz z dokumentami otrzymanymi z Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji oraz dokumenty źródłowe niezbędne do wszczęcia postępowania sądowego.

3. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji prowadzi ewidencję wniosków kierowanych przez komórki wierzycielskie, z których działalnością związana jest dana należność lub dochodzony obowiązek, do Prokuraturii Generalnej.

§ 18. 1. W sprawach o prawa majątkowe o charakterze niepieniężnym lub stwierdzenie istnienia lub nieistnienia prawa o charakterze niepieniężnym, komórka wierzycielska, z której działalnością związana jest dana należność lub dochodzony obowiązek, występuje z wnioskiem do Prokuraturii Generalnej o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, załączając posiadane dokumenty oraz przekazuje wniosek do wiadomości Wydziału Prawnego.

§ 19. Komórka wierzycielska, z której działalnością związana jest dana należność lub dochodzony obowiązek, w terminie 14 dni od otrzymania od Prokuraturii Generalnej oryginału tytułu egzekucyjnego (orzeczenia) lub informacji o prawomocnym orzeczeniu, występuje do Wydziału Prawnego z wnioskiem o wystąpienie do sądu o nadanie orzeczeniu klauzuli wykonalności, informując o tym fakcie Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, drogą elektroniczną według ustalonego wzoru (wzór pisma określa załącznik Nr 5 do Zasad).

§ 20. Komórka wierzycielska, z której działalnością związana jest dana należność lub dochodzony obowiązek, w terminie 14 dni od otrzymania tytułu wykonawczego, przekazuje odpowiednio:

- 1) do Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji tytuł wykonawczy z wnioskiem o dochodzenie obowiązku, wskazując minimum dwie osoby odpowiedzialne w komórce

wierzycielskiej za współpracę z organami egzekucyjnymi w trakcie czynności egzekucyjnych (wzór wniosku określa załącznik Nr 7 do Zasad).

- 2) do właściwych służb finansowo-księgowych w terminie 7 dni dokument księgowy celem dokonania stosownych zapisów w ewidencji księgowej.

§ 21. Komórka wierzycielska, z której działalnością związana jest dana należność lub dochodzony obowiązek, w terminie 14 dni od otrzymania od Prokuraturii Generalnej prawomocnego orzeczenia oddalającego powództwo, wystawia i przekazuje wprowadzony do systemu informatycznego dokument księgowy do właściwych służb finansowo-księgowych, celem ujęcia zmian w ewidencji księgowej oraz do Wydziału Prawnego, informując o tym fakcie Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, drogą elektroniczną według ustalonego wzoru.

§ 22. Pisma kierowane do Prokuraturii Generalnej zawierające wnioski lub stanowiska podpisują w imieniu Prezydenta Miasta Łodzi dyrektor lub zastępca dyrektora komórki wierzycielskiej, z której działalnością związana jest dana należność lub dochodzony obowiązek.

§ 23. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się postanowienia § 2 i 3.

#### **Rozdział 4**

##### **Procedury przymusowej windykacji nieuregulowanych w terminie świadczeń pieniężnych oraz obowiązków niepieniężnych o charakterze cywilnoprawnym**

§ 24. 1. Wydział Prawny, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tytułu wykonawczego dotyczącego świadczeń pieniężnych, przekazuje odpowiednio:

- 1) do Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji tytuł wykonawczy z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z istotnymi informacjami pozyskanymi w toku postępowania sądowego (wzór wniosku określa załącznik Nr 6 do Zasad); Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, w przypadku spraw procedowanych przez siebie, dokonuje ujęcia w systemie informatycznym dodatkowych należności bądź zobowiązań wynikających z orzeczenia sądu (zmian należności głównej, skapitalizowanych odsetek, kosztów sądowych i odsetek od kosztów sądowych i innych);
- 2) do właściwej komórki wierzycielskiej, z której działalnością związana jest dana należność pieniężna, kopię wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z kopią tytułu wykonawczego – w przypadku spraw nieprocedowanych przez Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, w celu wprowadzenia do systemu informatycznego dokumentu wymiarowego ('umowa') dodatkowych należności bądź zobowiązań wynikających z orzeczenia sądu (zmian należności głównej, skapitalizowanych odsetek, kosztów sądowych i odsetek od kosztów sądowych i innych) oraz sporządzenia dokumentu księgowego, celem ujęcia zmian w ewidencji księgowej przez Wydział Księgowości;
- 3) do właściwej komórki właściwej wierzycielskiej, z której działalnością związana jest dana należność pieniężna, w przypadku spraw procedowanych przez Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w celu sporządzenia dokumentu księgowego dotyczącego dodatkowych należności bądź zobowiązań wynikających z orzeczenia sądu (zmian należności głównej, skapitalizowanych odsetek, kosztów sądowych i odsetek od kosztów sądowych i innych), celem ujęcia zmian w ewidencji księgowej przez Wydział Księgowości.

2. Wydział Prawny, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tytułu wykonawczego, przekazuje komórce wierzycielskiej wnioskującej o nałożenie obowiązku niepieniężnego oryginał tytułu wykonawczego.

### 3. Wydział Prawny:

- 1) występuje do sądu z wnioskiem o wydanie dalszego tytułu wykonawczego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku z Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji;
- 2) przekazuje do Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji dalszy tytuł wykonawczy w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania;
- 3) przekazuje do właściwej komórki wierzycielskiej kserokopie dalszego tytułu wykonawczego, w celu wprowadzenia do systemu informatycznego dokumentu wymiarowego ('umowa'), kosztów sądowych i odsetek od kosztów sądowych i innych oraz sporządzenia dokumentu księgowego, celem ujęcia zmian w ewidencji księgowej przez Wydział Księgowości.

#### § 25. 1. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji:

- 1) ewidencjonuje tytuły wykonawcze przekazane przez Wydział Prawny, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania tytułu wykonawczego;
- 2) ewidencjonuje tytuły wykonawcze w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania z komórki organizacyjnej wniosku o wykonanie obowiązku o charakterze niepieniężnym tytułu wykonawczego;
- 3) zwraca do Wydziału Prawnego bądź właściwej komórki wierzycielskiej tytuły wykonawcze niespełniające wymogów formalnych bądź prawnych do prowadzenia egzekucji, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zaewidencjonowania otrzymanych dokumentów;
- 4) wzywa dłużnika do dobrowolnego wykonania obowiązku niepieniężnego;
- 5) wzywa do zapłaty z ostrzeżeniem o ujawnieniu zadłużenia w rejestrze dłużników prowadzonym przez biuro informacji gospodarczych;
- 6) odstępuje od wezwania do zapłaty, w sytuacji, kiedy:
  - a) tytuł wykonawczy jest kolejnym przeciwko temu samemu dłużnikowi i toczy się już przeciwko niemu egzekucja,
  - b) inne okoliczności przemawiają za natychmiastowym skierowaniem tytułu do egzekucji.

#### 2. W sytuacji kiedy dłużnik:

- 1) w odpowiedzi na wezwanie złoży wniosek o wstrzymanie wykonania obowiązku wydania nieruchomości - Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przesyła podanie do komórki wierzycielskiej;
- 2) w odpowiedzi na wezwanie do zapłaty złoży wniosek o rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności bądź umorzenie zadłużenia - Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, przesyła podanie do właściwej komórki wierzycielskiej wraz z opisem sprawy;
- 3) złoży oświadczenie o uznaniu długu i pisemne zobowiązanie do uregulowania należności pieniężnych w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy, wówczas:
  - a) sprawę pozostawia się w Biurze Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, które monitoruje dotrzymanie warunków zobowiązania (na powyższą formę spłaty zobowiązania i niekierowanie sprawy do organu egzekucyjnego, Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji wyraża zgodę odrębnym pismem),
  - b) sprawę przekazuje się do Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, o ile wniosek wpłynie do innej komórki organizacyjnej, która monitoruje dotrzymanie warunków zobowiązania (na powyższą formę spłaty zobowiązania i niekierowanie sprawy do organu egzekucyjnego, Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji wyraża zgodę odrębnym pismem).

#### § 26. 1. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji:

- 1) w terminie nie dłuższym niż 21 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania, a w przypadku gdy okoliczności sprawy wymagają dodatkowego postępowania wyjaśniającego w terminie nie dłuższym niż 30 dni, w stosunku do dłużników, którzy nie zgłosili się po otrzymaniu wezwania lub nie dotrzymali zobowiązania, sporządza wniosek o wszczęcie egzekucji oraz kieruje go wraz z tytułem wykonawczym do właściwego organu egzekucyjnego;
- 2) w stosunku do dłużników wobec których odstąpiono od wezwania do zapłaty, sporządza wniosek o wszczęcie egzekucji oraz kieruje go wraz z tytułem wykonawczym do właściwego organu egzekucyjnego;



- 3) po upływie co najmniej 14 dni od wysłania listem poleconym wezwania do zapłaty z ostrzeżeniem o ujawnieniu zobowiązania w rejestrze dłużników i brakiem reakcji na to wezwanie, może dokonać takiego ujawnienia w jednym lub w kilku biurach informacji gospodarczych;
- 4) niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o częściowym lub całkowitym wykonaniu zobowiązania pieniężnego lub jego wygaśnięciu, występuje do biur informacji gospodarczych, którym przekazano dane o zobowiązaniu z żądaniem ich aktualizacji bądź usunięcia;
- 5) na wezwanie organu egzekucyjnego dokonuje opłat związanych z prowadzonymi postępowaniami;
- 6) koordynuje terminy egzekucji obowiązków niepieniężnych pomiędzy organem egzekucyjnym, a wyznaczonymi pracownikami komórki wierzycielskiej wnioskującej;
- 7) ewidencjonuje i niezwłocznie przekazuje na właściwy rachunek bankowy kwoty wpłacone na poczet dochodzonych należności;
- 8) sporządza w toku postępowania egzekucyjnego:
  - a) wnioski do organów egzekucyjnych, związane z bieżącymi ustaleniami dotyczącymi majątku dłużnika,
  - b) inne pisma związane z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, w tym aktualizujące wysokość zobowiązania, wstrzymujące bądź umarzające postępowanie;
- 9) zleca Wydziałowi Prawnemu wystąpienie do właściwego organu:
  - a) z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności przeciwko wspólnikom spółek cywilnych lub handlowych spółek osobowych, w sytuacji wskazanej w Kodeksie postępowania cywilnego,
  - b) w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego przeciwko członkom zarządu i likwidatorom spółek – w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - c) w celu wystąpienia o uznanie czynności prawnej dokonanej przez dłużnika za bezskuteczną względem wierzyciela, w sytuacji wskazanej w Kodeksie cywilnym (skarga pauliańska),
  - d) ze skargą na czynności organu egzekucyjnego,
  - e) z wnioskiem o wyjawienie majątku,
  - f) z innym środkiem prawnym, niezbędnym w sprawie;
- 10) na wniosek dłużnika podejmuje decyzję w zakresie zawieszenia/umorzenia postępowania egzekucyjnego lub odmowy zawieszenia/umorzenia postępowania.

§ 27. 1. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji poszukuje majątku dłużnika w przypadkach, gdy nie jest on ujawniony wcześniej, w szczególności poprzez pozyskiwanie informacji z innych komórek organizacyjnych, od organów egzekucyjnych, w drodze sądowego wyjawienia majątku.

2. W razie powzięcia informacji o majątku dłużnika, z zastrzeżeniem ust. 3, Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji sporządza wnioski o wpis hipotek przymusowych w celu zabezpieczenia wierzytelności, w szczególności obligatoryjnie:

- 1) gdy dłużnik zobowiązał się do uregulowania zadłużenia w terminie do 12 miesięcy - w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia wniosku;
- 2) gdy dłużnik wystąpił o rozłożenie zadłużenia na raty lub odroczenie terminu płatności - w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia wniosku.

3. W sytuacji kiedy, w okolicznościach sprawy wnioskowanie o udzielenie zabezpieczenia byłoby niegospodarne, niemożliwe z powodów formalnych, bądź z innych przyczyn niecelowe, Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji odstępuje od ustanowienia zabezpieczenia, informując o tym fakcie komórkę wierzycielską.

§ 28. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji:

- 1) w razie potrzeby posłużenia się kolejnym tytułem wykonawczym dla dokonania zabezpieczenia bądź prowadzenia egzekucji zleca Wydziałowi Prawnemu wystąpienie o wydanie dalszego tytułu wykonawczego;
- 2) po otrzymaniu dalszego tytułu wykonawczego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni, sporządza wniosek o wszczęcie egzekucji oraz kieruje go wraz z dalszym tytułem wykonawczym do

- właściwego organu egzekucyjnego, bądź sporządza wnioski o wpis hipoteki przymusowej w celu zabezpieczenia wierzytelności;
- 3) w przypadku co najmniej 2 krotnej bezskutecznej egzekucji, zwraca do właściwej komórki wierzycielskiej tytuł wykonawczy wraz z kopiami dokumentów z postępowania egzekucyjnego i informacją o składnikach majątkowych dłużnika oraz innymi informacjami pozyskanymi w toku postępowania egzekucyjnego, z wnioskiem o podjęcie decyzji co do dalszej windykacji należności;
  - 4) zwraca tytuł wykonawczy do właściwej komórki wierzycielskiej w przypadku śmierci dłużnika w celu ustalenia spadkobierców, przedawnienia należności, w przypadku konieczności podjęcia decyzji dotyczącej umorzenia/odpisania należności.

§ 29. Komórka wierzycielska, w terminie 30 dni po zwrocie tytułu wykonawczego z Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji:

- 1) dokonuje analizy informacji i dokumentów i w razie posiadania informacji o innych składnikach majątkowych dłużnika, przekazuje ponownie tytuł wykonawczy do Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, celem kolejnego prowadzenia windykacji należności;
- 2) w razie zajścia ku temu przesłanek, występuje z wnioskiem o umorzenie należności wraz z wszystkimi kosztami dodatkowymi w tym kosztami egzekucyjnymi lub odpisanie należności w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe wraz z wszystkimi kosztami dodatkowymi w tym kosztami egzekucyjnymi; komórka wierzycielska po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przekazuje do właściwych służb finansowo-księgowych w terminie 7 dni, wprowadzony do systemu informatycznego dokument księgowy celem ujęcia zmian w ewidencji księgowej.

§ 30. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, w terminie 30 dni po zwrocie tytułu wykonawczego:

- 1) dokonuje analizy informacji i dokumentów i w razie potrzeby występuje z wnioskiem do Wydziału Prawnego o wydanie opinii prawnej co do możliwych sposobów dochodzenia roszczeń, przedstawiając własne propozycje możliwych działań prawnych dla dochodzenia należności, i po uzyskaniu rekomendacji od Wydziału Prawnego podejmuje decyzję co do dalszego dochodzenia należności, w szczególności ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego celem dochodzenia należności od innych podmiotów lub wystąpienia z wnioskiem o ogłoszenie upadłości;
- 2) w razie uzyskania informacji o składnikach majątkowych dłużnika bądź ustania przyczyn niemożności prowadzenia windykacji należności ponownie kieruje tytuł wykonawczy do egzekucji celem prowadzenia windykacji należności;
- 3) w razie zajścia ku temu przesłanek, występuje z wnioskiem do komórki wierzycielskiej o umorzenie należności wraz z wszystkimi kosztami dodatkowymi w tym kosztami egzekucyjnymi lub odpisanie należności w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe wraz z wszystkimi kosztami dodatkowymi w tym kosztami egzekucyjnymi.

§ 31. 1. Komórka wierzycielska wnioskująca o wykonanie obowiązku niepieniężnego przekazuje do Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji tytuł wykonawczy wraz z wnioskiem o dochodzenie obowiązku oraz w zależności od rodzaju obowiązku wraz z:

- 1) rysunkiem (mapą) przedmiotu objętego obowiązkiem;
- 2) kserokopią posiadanej dokumentacji niezbędnej do dookreślenia stanu poprzedniego przedmiotu objętego obowiązkiem i wszelkich wydawanych przez wierzyciela zgód do dokonywania naniesień, wskazując minimum dwie osoby odpowiedzialne w komórce organizacyjnej za współpracę w trakcie czynności egzekucyjnych (wzór wniosku określa załącznik Nr 7 do Zasad).

2. Komórka wierzycielska wnioskująca o nałożenie obowiązku niepieniężnego przekazuje, w terminie 7 dni wprowadzony do systemu informatycznego dokument księgowy wraz z dodatkowymi należnościami, celem ujęcia zmian w ewidencji księgowej przez Wydział Księgowości, w przypadku, kiedy tytułem wykonawczym objęty jest również obowiązek pieniężny.

§ 32. W przypadku kiedy tytułem wykonawczym objęte są obowiązki związane z wydaniem nieruchomości, które podlegają dochodzeniu przed różnymi organami egzekucyjnymi, a których dłużnik nie wykonał po wezwaniu, Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji:

- 1) występuje do ŁZUK o sporządzenie szacunkowego kosztorysu dla prac niezbędnych do przywrócenia stanu poprzedniego nieruchomości;
- 2) po otrzymaniu kosztorysu, występuje do sądu z wnioskiem o umocowanie wierzyciela do wykonania na koszt dłużnika czynności zastępowalnej i przyznanie sumy potrzebnej do jej wykonania,
- 3) po uzyskaniu prawomocnego postanowienia w przedmiocie egzekucji czynności zastępowalnej, o której mowa w pkt 2, przekazuje go do ŁZUK w celu usunięcia naniesień z nieruchomości i równocześnie wnioskuje do komornika sądowego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w zakresie obowiązku wydania nieruchomości;
- 4) po doręczeniu zawiadomienia o terminie wydania nieruchomości powiadamia o tym fakcie komórkę wierzycielską, w celu przejęcia przez nią wydanej nieruchomości, a także ŁZUK, w celu rozpoczęcia procedur związanych z jej uporządkowaniem, na mocy postanowienia sądu w przedmiocie udzielenia wierzycielowi umocowania do wykonania czynności na koszt dłużnika;
- 5) w przypadku kiedy tytułem wykonawczym objęty jest również obowiązek pieniężny, dochodzi go w trakcie wszczętego postępowania egzekucyjnego o wydanie nieruchomości;
- 6) po wykonaniu zastępczym czynności na koszt dłużnika, w oparciu o przedłożony przez ŁZUK rachunek za wykonanie tej czynności, zleca Wydziałowi Prawnemu wystąpienie do sądu o nadanie klauzuli wykonalności postanowieniu sądu o przyznaniu sumy potrzebnej do wykonania zastępczego czynności w zakresie faktycznie poniesionych kosztów;
- 7) po uzyskaniu tytułu wykonawczego, o którym mowa w pkt 6, wszczyna postępowanie egzekucyjne, w celu odzyskania poniesionych kosztów związanych z przywróceniem nieruchomości do stanu poprzedniego.

/wzór/

Łódź, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Łodzi)

.....  
(znak sprawy)

**WYDZIAŁ PRAWNY  
W DEPARTAMENCIE PREZYDENTA  
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

**WNIOSEK**

W związku z nieuregulowaniem przez : .....

.....  
(nazwa / nazwisko kontrahenta)

.....  
(adres siedziby / zamieszkania)

należności Miasta Łodzi / Skarbu Państwa z tytułu: .....

.....  
(tytuł zadłużenia)

1. Rodzaj należności

1) kwota należności głównej w zł .....

za okres .....

- odsetki ustawowe z tytułu opóźnienia należne na dzień zapłaty liczy się:

\* od dnia .....

\* od terminów płatności .....

2) kwota odsetek ustawowych/ustawowych za opóźnienie w zł .....

za okres .....

(jeśli dochodzoną należnością są odsetki od nieuregulowanej w terminie  
należności głównej)

2. Koszty monitu/wezwania do zapłaty w kwocie zł .....

3. Inne .....

**Wnoszę o:**

- 1) skierowanie sprawy zadłużenia na drogę postępowania sądowego, po uprzedniej weryfikacji stanu zadłużenia w Biurze Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) niezwłoczne, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia sprawy w sądzie przesłanie wnioskodawcy oraz właściwej komórce wierzycielskiej potwierdzonej kopii pozwu;
- 3) przesłanie kopii tytułu wykonawczego lub orzeczenia o oddaleniu powództwa wraz z uzasadnieniem wg właściwości Wydziałowi Zbywania i Nabywania Nieruchomości lub Wydziałowi Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi.

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej Urzędu  
Miasta Łodzi)

Załączniki:

1. Rozliczenie zadłużenia.
2. Monit(y)/wezwania do zapłaty.
3. Informacja o danych adresowych.

Do wiadomości:

nazwa właściwej komórki wierzycielskiej

Załącznik Nr 2  
do Zasad

/wzór/

Łódź, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Łodzi)

.....  
(znak sprawy)

**WYDZIAŁ PRAWNY  
W DEPARTAMENCIE PREZYDENTA  
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

**WNIOSEK**

W związku z wezwaniem:.....

.....  
(nazwa / nazwisko kontrahenta)

.....  
(adres siedziby / zamieszkania)

do ..... - : .....

.....  
(adres i oznaczenie użytkowanej nieruchomości)

**Wnoszę o:**

- 1) skierowanie sprawy dotyczącej .....  
na drogę postępowania sądowego;
- 2) niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia sprawy w sądzie  
przesłanie wnioskodawcy potwierdzonej kopii pozwu/wniosku;
- 3) przesłanie tytułu wykonawczego lub orzeczenia o oddaleniu powództwa wraz  
z uzasadnieniem do komórki organizacyjnej wnioskującej o nałożenie obowiązku  
niepieniężnego lub stwierdzenia istnienia lub nieistnienia prawa o charakterze  
niepieniężnym.

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Łodzi)

Załączniki:

/wzór/

Łódź, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Łodzi)

.....  
(znak sprawy)

.....  
**PREZES PROKURATORII GENERALNEJ  
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ  
UL. HOŻA 76/78  
00-682 WARSZAWA**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO / STANOWISKO  
W SPRAWIE WNIESIENIA ODWOŁANIA / SKARGI KASACYJNEJ \***

W związku z niuregulowaniem przez : .....

.....  
(nazwa / nazwisko kontrahenta)

.....  
(adres siedziby / zamieszkania)

należności Skarbu Państwa z tytułu: .....

.....  
(tytuł zadłużenia)

1. Rodzaj należności

- 1) kwota należności głównej w zł .....  
za okres .....  
- odsetki ustawowe z tytułu opóźnienia należne na dzień zapłaty liczy się:  
\* od dnia .....  
\* od terminów płatności .....

- 2) kwota odsetek ustawowych w zł .....  
za okres .....  
(jeśli dochodzoną należnością są odsetki od niuregulowanej w terminie  
należności głównej)

2. Koszty monitu/ wezwania do zapłaty w kwocie zł .....

3. Inne .....

4. Opis stanu faktycznego i prawnego sprawy:

.....  
.....  
5. Informacje niezbędne do wszczęcia postępowania sądowego, w szczególności o mających zastosowanie w sprawie terminach prawa materialnego:

.....  
.....  
6. Stanowisko uzasadniające wszczęcie postępowania sądowego:

.....  
.....  
Poz. 7 i 8 uzupełnić / wykonać w razie zaistnienia takiej potrzeby.

7. Potrzeba podjęcia czynności przed Sądem Najwyższym:

- treści orzeczenia sądu drugiej instancji / skargi kasacyjnej wniesionej przez inną stronę lub uczestnika postępowania / zagadnienia prawnego przedstawionego Sądowi Najwyższemu:

.....  
.....  
- załączyć kopie wydanych w sprawie orzeczeń wraz z uzasadnieniami oraz akta podręczne.

8. Sprawy rozpoznawane przez sądy polubowne:

- załączyć urzędowo poświadczony odpis zapisu na sąd polubowny.

**Wnoszę o skierowanie sprawy zadłużenia na drogę postępowania sądowego.**

Jednocześnie wskazuję, że pracownikiem wyznaczonym do współdziałania z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej jest pracownik Wydziału ..... w Departamencie .....  
Urzędu Miasta Łodzi Pan/Pani.....,  
tel....., mail .....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Łodzi)

Załączniki:

1. dokumenty (akta podręczne):

.....  
.....

Do wiadomości:

2. Wydział Prawny w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.
3. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji

\* niepotrzebne skreślić



/wzór/

Łódź, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Łodzi)

.....  
(znak sprawy)

## WYDZIAŁ

.....  
**W DEPARTAMENCIE  
GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM  
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

## WNIOSEK

W związku z niuregulowaniem przez : .....

.....  
(nazwa / nazwisko kontrahenta)

.....  
(adres siedziby / zamieszkania)

należności Skarbu Państwa z tytułu: .....

.....  
(tytuł zadłużenia)

1. Rodzaj należności
  - 1) kwota należności głównej w zł .....  
za okres .....  
- odsetki ustawowe z tytułu opóźnienia należne na dzień zapłaty liczy się:  
\* od dnia .....  
\* od terminów płatności .....
  - 2) kwota odsetek ustawowych w zł .....  
za okres .....  
(jeśli dochodzoną należnością są odsetki od niuregulowanej w terminie  
należności głównej)
2. Koszty monitu/ wezwania do zapłaty w kwocie zł .....
3. Inne .....

**Wnoszę o:**

- 1) przekazanie sprawy do Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, w celu skierowania zadłużenia na drogę postępowania sądowego;
- 2) jednoczesne przekazanie do Wydziału Prawnego w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi oraz Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji kopii przesłanego wniosku do Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) przesłanie kopii tytułu egzekucyjnego lub orzeczenia o oddaleniu powództwa wraz z uzasadnieniem Wydziałowi Prawnemu w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi oraz do Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Łodzi)

Załączniki:

1. Rozliczenie zadłużenia,
2. Monit(y)/wezwanie do zapłaty wraz z potwierdzeniem odbioru,
3. Informacja o danych adresowych.

/wzór/

Łódź, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Łodzi)

.....  
(znak sprawy)

**WYDZIAŁ PRAWNY  
W DEPARTAMENCIE PREZYDENTA  
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

**WNIOSEK  
w sprawie wystąpienia do sądu o nadanie orzeczeniu klauzuli wykonalności**

.....  
(komórka organizacyjna prowadząca windykację)

wnosi o wystąpienie do Sądu z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniu Sądu  
..... z dnia ..... w sprawie sygn. akt .....

z powództwa Skarbu Państwa

przeciwko .....

ostatni adres dłużnika .....

NIP/PESEL .....

Roszczenie dotyczyło .....

Sprawę prowadziła Prokuratura Generalna Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie  
przekazanego wniosku z dnia ..... znak pisma

.....  
Załącznik  
Oryginał tytułu egzekucyjnego\*

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Łodzi)

Do wiadomości:

Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych  
Urzędu Miasta Łodzi

\*niepotrzebne skreślić

/wzór/

Łódź, dnia .....

**WYDZIAŁ PRAWNY  
W DEPARTAMENCIE PREZYDENTA  
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

.....  
(znak sprawy)

**BIURO EGZEKUCJI  
ADMINISTRACYJNEJ I WINDYKACJI  
W DEPARTAMENCIE FINANSÓW  
PUBLICZNYCH  
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

Wydział Prawny w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi przekazuje przy niniejszym wniosku prawomocne, opatrzone klauzulą wykonalności orzeczenie Sądu .....

z dnia .....

w sprawie sygn. akt .....

z powództwa .....

.....

przeciwko .....

ostatni adres dłużnika .....

.....

Roszczenie dotyczyło .....

.....

.....

(przedmiot, okres oraz dane o nieruchomości której dotyczyło roszczenie)

Dodatkowe informacje przydatne dla prowadzenia egzekucji:

(dane o majątku dłużnika z którego można prowadzić egzekucję, numery ksiąg wieczystych nieruchomości, udziały w spółkach, miejsce zatrudnienia itp.)

.....

.....

Wniosek o skierowanie sprawy do Sądu przekazany został z .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

dnia .....przy piśmie nr .....

Komórką organizacyjną w sprawie jest .....  
(wypełnienie obowiązkowe)

Sprawę przed Sądem prowadził radca prawny – .....

Sprawę przed Sądem o nadanie klauzuli wykonalności prowadził radca prawny \*-  
.....

Zasądzono:

1) należność główną w kwocie zł .....

w tym:

a) należność .....

b) odsetki skapitalizowane .....

c) inne .....

2) odsetki ustawowe/ustawowe za opóźnienie .....

3) koszty postępowania sądowego .....

w tym:

a) opłaty i wydatki .....

b) wynagrodzenie radcy prawnego .....

c) odsetki od kosztów sądowych od dnia .....

3) za postępowanie klauzulowe .....

4) Inne .....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Łodzi)

Załączniki: Do wiadomości:

1) komórka organizacyjna w sprawie - .....

kopia tytułu wykonawczego w sprawie,

\* w przypadku postępowań prowadzonych przez Prokuraturę Generalną Rzeczypospolitej Polskiej

Załącznik Nr 7  
do Zasad

/wzór/

Łódź, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Łodzi)

.....  
(znak sprawy)

**BIURO EGZEKUCJI  
ADMINISTRACYJNEJ I WINDYKACJI  
W DEPARTAMENCIE FINANSÓW  
PUBLICZNYCH  
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

.....  
(komórka organizacyjna)

przekazuje przy niniejszym wniosku prawomocne, opatrzone klauzulą wykonalności  
orzeczenie Sądu ..... z dnia  
..... w sprawie sygn. akt .....  
z powództwa .....

przeciwko .....  
ostatni adres dłużnika .....

Roszczenie dotyczyło .....

Wniosek o skierowanie sprawy do Sądu przekazany został z.....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

dnia ..... przy piśmie nr .....

Sprawę przed Sądem prowadził radca prawny/Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej

Polskiej\* –.....

Zasądzono:

- 1) obowiązek .....
- .....
- .....
- 2) koszty postępowania sądowego .....
- w tym:
- a) opłaty i wydatki .....
- b) wynagrodzenie radcy prawnego .....
- 3) za postępowanie klauzulowe .....

Osoby odpowiedzialne w komórce organizacyjnej .....

za przejęcie nieruchomości:

- .....
- .....
- .....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Łodzi)

Załączniki:

- 
- 

\*niepotrzebne skreślić

