

ZARZĄDZENIE nr 1/2022
Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu
z dnia 4 stycznia 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji windykacji należności cywilnoprawnych w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

Na podstawie § 13 ust 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, wprowadzonego Zarządzeniem nr 39/2020 Dyrektora ZDKiUM w Wałbrzychu z dnia 09.04.2020 r., zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego Instrukcję windykacji należności cywilnoprawnych w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją windykacji należności cywilnoprawnych, o której mowa w § 1, oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

DYREKTOR

Krzysztof Szewczyk

Ewelina Zaucha

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Ady Kaban

Instrukcja windykacji należności cywilnoprawnych

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wprowadzenie instrukcji windykacji należności cywilnoprawnych (dalej: Instrukcja) ma na celu usystematyzowanie czynności związanych z monitorowaniem i windykacją należności o charakterze cywilnoprawnym przysługujących Gminie Wałbrzych – Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta (dalej ZDKiUM).
2. Instrukcja reguluje zasady i tryb postępowania w zakresie prowadzenia windykacji niespłaconych w terminie należności cywilnoprawnych, niezależnie od tytułu prawnego ich powstania.
3. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:
 - 1) Windykacja - ogół podejmowanych czynności faktycznych i prawnych zmierzających do zaspokojenia należności pieniężnych.
 - 2) Należności cywilnoprawne - należności cywilne powstałe na podstawie ustawy, umowy lub innego stosunku o charakterze cywilnoprawnym.
 - 3) Dłużnik - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego.
 - 4) Wierzyciel = Gmina Wałbrzych = ZDKiUM, której przysługuje wierzytelność o charakterze cywilnoprawnym. Niedopełnienie zobowiązania pieniężnego w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do podjęcia czynności zmierzających do windykacji należności, w tym do wystąpienia na drogę postępowania egzekucyjnego.
 - 5) Zaległość / wierzytelność – wszystkie należności pieniężne przysługujące ZDKiUM od dłużników powstałe m.in. na podstawie ustawy, umowy cywilnoprawnej lub innego stosunku prawnego, której termin płatności już minął.
 - 6) Komórka merytoryczna – Dział lub Zespół, którego dochód stanowi należność cywilnoprawną.
 - 7) Postępowanie sądowe – postępowanie prowadzone przed sądami powszechnymi lub przed Sądem Rejonowym Lublin – Zachód w Lublinie prowadzącym elektroniczne postępowanie upominawcze w sprawach cywilnych celem zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela.
 - 8) Postępowanie egzekucyjne – czynności zmierzające do zaspokojenia roszczenia wierzyciela, stwierdzonego tytułem wykonawczym zaopatrzonym w klauzulę wykonalności.
4. Komórkami właściwymi w sprawach prowadzenia windykacji należności na podstawie niniejszej instrukcji są.

- 1) Komórki merytoryczne odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów i dokonywanie przypisów, gromadzenie informacji o dłużnikach, sporządzanie, wysyłanie i monitorowanie wezwań do zapłaty, prowadzenie korespondencji z dłużnikami w sprawie spłaty zadłużenia oraz przekazania informacji wraz z dokumentacją dotyczącą zaległości do Zespołu d.s. Windykacji w celu podjęcia dalszych czynności windykacyjnych;
 - 2) Zespół d.s. Windykacji – odpowiedzialny za wystąpienie do sądu z pozwem o zapłatę przeciwko dłużnikowi i doprowadzenie do uzyskania tytułu wykonawczego (np. nakaz zapłaty, wyrok, ugoda), sporządzania i przekazywanie właściwemu organowi egzekucyjnemu wniosku o wszczęcie egzekucji, sporządzanie wniosków w zakresie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych z tytułu nieuiszczonych opłat za usługi przewozowe.
5. Procedura windykacyjna przeprowadzana jest odpowiednio w następujących etapach:
- 1) I etap- windykacja wstępna, na którą składa się monitorowanie terminowej spłaty, sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty, prowadzenie korespondencji z dłużnikami, przekazanie informacji wraz z dokumentacją dotyczącą zaległości do Zespołu ds. Windykacji w celu podjęcia dalszych czynności windykacyjnych;
 - 2) II etap- windykacja sądowa, na którą składa się wystąpienie do sądu z pozwem o zapłatę przeciwko dłużnikowi w celu uzyskania tytułu wykonawczego;
 - 3) III etap- windykacja komornicza (egzekucyjna), na którą składa się kierowanie wniosków egzekucyjnych do właściwego organu egzekucyjnego, w tym prowadzenie egzekucji komorniczej na podstawie uzyskanych tytułów wykonawczych.

Windykacja wstępna

§ 2

1. Kontroli terminowej realizacji należności cywilnoprawnych dokonują komórki merytoryczne właściwe dla powstania należności.
2. Procedura windykacyjna rozpoczyna się od przeprowadzenia analizy kont kontrahentów według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, nadpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu. Pracownik komórki merytorycznej ponosi odpowiedzialność za prawidłowość przypisów i odpisów na karcie kontowej kontrahenta oraz ich bieżące dokonywanie.
3. Wezwania do zapłaty kieruje się do dłużnika w terminie 1 miesiąca (30 dni) od zakończenia miesiąca, w którym upłynął termin płatności należności, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od upływu terminu, w którym należność stała się wymagalna.
4. Pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej sporządza i wysyła do dłużnika pisemne wezwanie do zapłaty, w którym zakreśla siedmiodniowy termin, liczony od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. W uzasadnionych przypadkach wezwanie może zostać powtórzone. Wzór wezwania stanowi załącznik nr 1 niniejszej instrukcji.
5. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
 - 1) pełną nazwę firmy; imię i nazwisko i adres (siedzibę) dłużnika zgodnie z danymi pozyskanymi w czasie powstania zobowiązania, skorygowanymi w przypadku ewentualnych zmian po stronie dłużnika,
 - 2) podstawę roszczenia (wskazanie umowy, stosunku prawnego, z którego zaległość wynika, datę jej powstania, termin płatności),
 - 3) kwotę należności głównej oraz informacje o naliczaniu odsetek za opóźnienie.
 - 4) numer rachunku bankowego, na który należy uiszczyć należność.

- 5) dane osoby sporządzającej wezwanie, nr kontaktowy.
6. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, a drugi wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru pozostaje w aktach sprawy.
7. Wezwania wysyła się listem poleconym lub za pośrednictwem gońców zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu. Dopuszcza się możliwość wysłania wezwania za pośrednictwem Biura Informacji Gospodarczej, z którym Gmina Wałbrzych zawarła umowę o współpracy.
8. Za datę skutecznego doręczenia wezwania uznaje się datę jego dostarczenia, a w przypadku wysłania listem poleconym datę potwierdzenia odbioru przez adresata. Wezwanie zwrócone na skutek niepodjęcia w terminie listu poleconego traktuje się jako skutecznie doręczone w ostatnim dniu możliwości jego odebrania (ostatni dzień awizo).
9. Wezwania numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej ewidencji wysłanych wezwań (Ewidencja może być prowadzona w programie merytorycznym). Numer wezwania umieszcza się także na potwierdzeniu obioru wezwania do zapłaty.
10. Po wysłaniu wezwania do zapłaty, pracownik prowadzący windykację wstępną sprawdza, czy po upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu wierzytelność została uregulowana albo czy dłużnik odpowiedział na wezwanie lub kwestionuje istnienie wierzytelności bądź jej wysokość.
11. Jeśli dłużnik kwestionuje należność, pracownik komórki merytorycznej prowadzącej windykację wstępną wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń. A w przypadku konieczności podjęcia decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty bądź odroczenia terminu płatności prowadzący sprawę powiadamia dłużnika o podjętej decyzji.
12. Komórki merytoryczne są odpowiedzialne za podjęcie działań windykacyjnych w terminie, który pozwoli na przeprowadzenie windykacji nieprzedawnionej należności. W przypadku przedawnienia się roszczenia z uwagi na niedotrzymanie powyższego terminu, odpowiedzialność ponosi pracownik komórki merytorycznej, do której obowiązków należy dana sprawa.
13. W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, pracownik komórki merytorycznej prowadzący windykację wstępną i monitorujący stan należności niezwłocznie przekazuje sprawę do Zespołu ds. Windykacji celem podjęcia dalszych działań windykacyjnych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 niniejszej instrukcji.
14. Komórki merytoryczne uczestniczące w procesie windykacji przekazują oryginały wszelkich dokumentów źródłowych Zespołowi ds. Windykacji. Dokumenty przekazywane są wraz z pismem przewodnim. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 niniejszej instrukcji.
15. Pracownik Zespołu ds. Windykacji po uzyskaniu informacji, o której mowa w pkt. 13 podejmuje przewidziane prawem działania w celu odzyskania tych należności w terminach, które nie dopuszczają do przedawnienia roszczenia.
16. Pracownik Zespołu ds. Windykacji, do każdego podjętego postępowania windykacyjnego zakłada akta sprawy dłużnika zawierające niezbędne dokumenty. Szczegółowy tryb zakładania akt windykacyjnych znajduje się w § 6 niniejszej instrukcji.
17. Pracownik Zespołu ds. Windykacji tworzy i aktualizuje elektroniczną bazę dłużników zawierającą niezbędne dane teleadresowe, aktualne informacje o należnościach, dokonywanych wpłatach, korespondencji obejmującej windykację wstępną i procesową, podjętych działaniach oraz dokonanych w trakcie postępowania ustaleniach. Ewidencją tą są dane wprowadzane w programie merytorycznym.
18. Pracownik Zespołu ds. Windykacji podejmuje czynności mające na celu skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego wobec dłużników, którzy nie uregulowali całości zadłużenia w terminie zakreślonym w wezwaniu do zapłaty lub uregulowali zadłużenie tylko częściowo.

19. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub innych braków uniemożliwiających nadanie biegu sprawie pracownik Zespołu ds. Windykacji zwraca akta sprawy komórce merytorycznej celem podjęcia czynności zmierzających do usunięcia braków.
20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub innych braków uniemożliwiających nadanie biegu sprawie dotyczącej zadłużenia z tytułu nieuiszczonych opłat za usługi przewozowe pracownik Zespołu ds. Windykacji zamiast zwrotu akt komórce merytorycznej może sporządzić wniosek w zakresie umorzenia należności pieniężnych i skierować go do rozpatrzenia Komisji zgodnie z Zarządzeniem nr 109/2017 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 21.08.2017 roku.
21. W przypadku niewielkich zaległych należności pracownik Zespołu ds. Windykacji prowadzący sprawę zobowiązany jest do przeanalizowania kosztów windykacji. Jeżeli koszty windykacji związane z dochodzeniem należności są równe lub wyższe kwocie zadłużenia, nie kieruje się sprawy na drogę postępowania sądowego. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji pracownik Zespołu ds. Windykacji uruchamia procedurę umorzenia należności. Tryb umorzenia został opisany w § 5 niniejszej instrukcji.

Windykacja sądowa

§ 3

1. Windykację sądową na podstawie wniosku kierowanego przez właściwą komórkę merytoryczną wszczynają i prowadzi Zespół ds. Windykacji.
2. W przypadku stwierdzenia, że wniosek o podjęcie windykacji sądowej zawiera braki lub dla prawidłowego sporządzenia pozwu konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji, pracownik Zespołu ds. Windykacji zwraca się o uzupełnienie wniosku.
1. Pracownik Zespołu ds. Windykacji, któremu została powierzona sprawa, niezwłocznie sporządza pozew o zapłatę i przedkłada go do podpisu Radcy prawnemu. Radca po sprawdzeniu podpisuje pozew i zwraca go pracownikowi.
3. Pracownik Zespołu ds. Windykacji w porozumieniu z Radcą Prawnym prowadzi sprawę przed właściwym sądem do czasu zakończenia całości postępowania i uzyskania klauzuli wykonalności.
4. Pracownik Zespołu ds. Windykacji monitoruje przebieg postępowania sądowego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania sądu. Korespondencję podpisuje Radca Prawny.
5. Pracownik Zespołu ds. Windykacji nadzoruje i podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu niedopuszczenia do przedawnienia roszczenia w ramach windykacji sądowej.
6. Wszystkie komórki merytoryczne zobowiązane są do ścisłej współpracy z Zespołem ds. Windykacji w celu prowadzenia skutecznego postępowania sądowego. Zespół ds. Windykacji ma być informowany o wszelkich zmianach w wysokości zadłużenia objętego powództwem o zapłatę. Informacja jest sporządzana pisemnie w terminie 7 dni od daty wpływu wpłaty na poczet zadłużenia lub zewidencjonowania przez komórkę merytoryczną zmiany wysokości należności, których akta sprawy zostały przekazane celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
7. W przypadku braku możliwości otrzymania nakazu zapłaty na drodze postępowania sądowego rozpatrywane są przesłanki do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia przesłanek Zespół ds. Windykacji uruchamia procedurę umorzenia należności. Tryb umorzenia został opisany w § 5 niniejszej instrukcji.

Windykacja komornicza

§ 4

1. Windykację komorniczą prowadzi Zespół ds. Windykacji.
2. Po uzyskaniu prawomocnego tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności odpowiedni pracownicy Zespołu ds. Windykacji podejmują działania mające na celu wyegzekwowanie należności stwierdzone tytułem.
3. W przypadku stwierdzenia braku uregulowanych należności wynikających z prawomocnego orzeczenia sądowego pracownik Zespołu ds. Windykacji sporządza wniosek egzekucyjny i przedkłada go do podpisu Radcy Prawnemu. Radca po sprawdzeniu podpisuje wniosek i zwraca go pracownikowi.
4. Pracownik Zespołu ds. Windykacji kieruje sprawę do właściwego organu egzekucyjnego i prowadzi postępowanie egzekucyjne w ścisłej współpracy z Radcą Prawnym.
5. W przypadku wpłaty zaległości dokonanej przez zobowiązanego dokonanej na skutek podjętych w sprawie czynności egzekucyjnych, wpłatę rozlicza wyznaczony pracownik Zespołu ds. Windykacji zgodnie z zasadami określonymi w art. 1025 KPC.
6. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego z tytułu bezskuteczności egzekucji rozpatrywane są przesłanki do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia przesłanek Zespół ds. Windykacji uruchamia procedurę umorzenia należności. Tryb umorzenia został opisany w § 5 niniejszej instrukcji.
7. Pracownik Zespołu ds. Windykacji monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg. Korespondencję podpisuje Radca Prawny.
8. Pracownik Zespołu ds. Windykacji nadzoruje i podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu niedopuszczenia do przedawnienia roszczenia w ramach postępowania egzekucyjnego.
9. Wszystkie komórki merytoryczne zobowiązane są do ścisłej współpracy z Zespołem ds. Windykacji w celu prowadzenia skutecznej windykacji należności.

Umorzenie należności cywilnoprawnych

§ 5

1. Należności pieniężne mogą być umarzane na wniosek lub z urzędu, odraczane lub rozkładane na raty zgodnie z zapisami Uchwały nr XLV/552/2017 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania, rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Wałbrzych lub jej jednostkom organizacyjnym wymienionym w art. 9 pkt 3, 4 i 13 ustawy o finansach publicznych oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych.
2. Zgodnie z Uchwałą nr XXVII/277/20 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 29 października 2020 roku w sprawie niedochodzenia należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Wałbrzych lub jej jednostkom organizacyjnym dopuszcza się niedochodzenie należności cywilnoprawnych których kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł.
3. Ulgi w zakresie należności z tytułu nieuiszczonych opłat za usługi przewozowe, świadczone środkami transportu zbiorowego organizowanego przez Gminę Wałbrzych są opiniowane przez Komisję powołaną Zarządzeniem nr 109/2017 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 21 sierpnia 2017 roku zwanym dalej zarządzeniem.
4. Komisja zgodnie z § 2 zarządzenia ma prawo sama wnioskować o udzielenie ulgi z urzędu w zakresie należności z tytułu nieuiszczonych opłat za usługi przewozowe, świadczone środkami transportu

zbiorowego organizowanego przez Gminę Wałbrzych, w szczególności nieuiszczonych opłat dodatkowych nałożonych przez kontrolerów biletowych i konduktorów, działających w imieniu i na rzecz Gminy Wałbrzych – Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta.

5. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego komórki właściwe w sprawach prowadzenia windykacji należności cywilnoprawnych na każdym etapie postępowania wymienionego w § 1 ust. 5 niniejszej instrukcji weryfikują stan należności. Weryfikacji podlegają należności nieistotne, sporne, wątpliwe, dochodzone na drodze sądowej zgodnie z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu Zarządzeniem nr 91/2019 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 20 września 2019 roku.

Sposób prowadzenia teczek windykacyjnych

§ 6

1. Akta windykacyjne każdej sprawy powinny być umieszczone w oddzielnym skoroszytce.
2. Akta sprawy powinny zawierać kartę z podaniem:
 - 1) imienia i nazwiska względnie nazwy dłużnika, daty urodzenia, PESEL,
 - 2) rozliczenia zadłużenia (specyfikacja),
 - 3) wezwanie - protokół,
 - 4) wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem odbioru,
 - 5) ponadto należy załączyć korespondencję z dłużnikiem i wszelkie inne posiadane dokumenty.
3. Prowadząc akta windykacyjne, należy kierować się następującymi zasadami:
 - 1) do akt windykacyjnych należy dołączać dokumenty dotyczące dochodzonych należności i wszystkie pisma wpływające powinny być zaopatrzone w datę wpływu,
 - 2) pisma nadsyłane i kopie pism wysyłanych w toku postępowania, notatki sporządzone przez pracowników dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym,
 - 3) każde pismo wysyłane w sprawie windykacyjnej należy sporządzić z kopią do akt sprawy,
 - 4) wszelkie dokumenty dotyczące danej sprawy windykacyjnej należy przechowywać w aktach sprawy,
 - 5) żadne dokumenty nie mogą być wyłączone z akt sprawy bez sporządzenia ich odpisów,
 - 6) dokumenty przekazywane są wyłącznie za pokwitowaniem.
4. Akta sprawy na etapie sądowym bądź komorniczym przekazywane do dalszego prowadzenia przez Radcę prawnego przekazywane są przez pracownika Zespołu ds. Windykacji za pokwitowaniem. Wzór przekazania akt stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
5. Radca prawny po wykorzystaniu akt zwraca je pracownikowi Zespołu ds. Windykacji za pokwitowaniem. Wzór zwrotu akt stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji należy do obowiązków wszystkich pracowników zaangażowanych w proces windykacji należności cywilnoprawnych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu postępowania cywilnego.

DYREKTOR

Krzysztof Szelepczyk

Załącznik nr 1
do Instrukcji windykacji należności cywilnoprawnych

Zarząd Dróg, Komunikacji
i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu
Dział Utrzymania Miasta
al. Jana Matejki 1
58-300 Wałbrzych

Wałbrzych, dnia.....

WEZWANIE nr: WPS/...../...../.....

Adresat:
Pan/i

PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

dot.:

Szanowny Panie/Pani,

Informujemy, że do dnia dzisiejszego nie odnotowaliśmy Pana/Pani wpłaty, dotyczącej zaległego zadłużenia na łączną kwotę zł.

Rodzaj należności	Kwota w zł
Wezwanie do zapłaty nr z dniar.	
Odsetki ustawowe za opóźnienie	
Razem:	

+ dalsze odsetki ustawowe

Niniejszym wzywamy do uregulowania nieopłaconej do dzisiaj wraz z odsetkami ustawowymi tytułem w **TERMINIE 7 DNI** od otrzymania niniejszego pisma.

Kwotę zadłużenia (wraz z odsetkami ustawowymi) należy uiścić:

- 1) w kasach Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu (ul. Jana Matejki 1, Plac Grunwaldzki 1, ul. Główna - Piaskowa Góra, Przystanek Al. Podwale - Kasztelańska - Podzamcze), bądź:
- 2) na rachunek bankowy nr: w tytule podając numer sprawy tj. WPS/...../...../.....

Brak dokonania przez Pana/Panią wpłaty na wyżej określonych warunkach, we wskazanym powyżej terminie spowoduje wystąpienie przez Gminę Wałbrzych - Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu na drogę postępowania sądowego poprzez skierowanie przeciwko Panu/Pani pozwu, a następnie wszczęcie egzekucji komorniczej co związane będzie z ponoszeniem przez Pana /Panią dalszych kosztów związanych ze wskazaną należnością.

Niniejsze wezwanie stanowi jednocześnie próbę polubownego rozwiązania sporu.

Podstawa prawna - art. 33a ustawy z dnia 15.11.1984 r. Prawo przewozowe (tj. DZ. U. z 2015 r. poz. 915 ze zm.) i Uchwały nr V/65/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie ustalenia cen i opłat za usługi przewozowe świadczone środkami transportu zbiorowego organizowanego przez Gminę Wałbrzych (ze. zm.)

Informujemy, że podjęliśmy współpracę z Krajowym Rejestrem Długów w zakresie dochodzenia należności z tytułu opłat dodatkowych za jazdę bez biletu autobusami komunikacji miejskiej. Dłużnicy notowani w KRD mogą napotkać na znaczne utrudnienia w korzystaniu z usług finansowych - kredyty, zakupy ratalne, usługi telekomunikacyjne, dostęp do Internetu, itp.



z Zarządu Finansami Wspiera
mas Krajowa Rejestr Długów
Biuro Informacji Gospodarczej SA
WWW.KRD.PL

Szczegółowych informacji o stanie zadłużenia udziela Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, Zespół ds. Windykacji, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych, pokój nr 5B, tel: 746414422, 746414418 e-mail: sekretariat@zdzkum.walbrzych.pl

DYREKTOR

Krzysztof Stenczyk



Załącznik nr 2
do Instrukcji windykacji należności cywilnoprawnych

Wałbrzych, dnia.....r.

Zespół ds. Windykacji
ZDKiUM w Wałbrzychu

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu nr z dnia w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji należności cywilnoprawnych, wnoszę o wszczęcie postępowania sądowego przeciwko:
.....o zapłatę kwoty.....zł z tytułu.....

.....
Podpis osoby upoważnionej

W załączeniu:

- 1.
- 2.

Sporządził:

DYREKTOR

Krzysztof Szewczyk

Załącznik nr 3
do Instrukcji windykacji należności cywilnoprawnych

Wałbrzych, dnia.....r.

Radca Prawny
ZDKIUM w Wałbrzychu

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu nr z dnia w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji należności cywilnoprawnych przekazuję akta sprawycelem prowadzenia zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem. Po wykorzystaniu proszę o zwrot akt do Zespołu ds. Windykacji w miejscu.

.....
Podpis osoby upoważnionej

W załączeniu:

- 1.
- 2.

Sporządził:

.....
Data i podpis Radcy przy przyjęciu akt

Zwrot akt do Zespołu ds. Windykacji w dniu.....

.....
Podpis osoby przyjmującej akta od Radcy Prawnego

DYREKTOR

Krzysztof Szewczyk

