

**Zarządzenie Nr 149/09
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 15 grudnia 2009r.**

w sprawie postępowania windykacyjnego należności z tytułu opłaty adiacenckiej i planistycznej.

Na podstawie § 18 ust. 16 załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 46/09 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 1 kwietnia 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek zmienionego zarządzeniami : Nr 78/09 z dnia 3 czerwca 2009r. i Nr 101/09 z dnia 21 lipca 2009r. z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie postępowania windykacyjnego należności z tytułu opłaty adiacenckiej i planistycznej w Urzędzie Miasta Szczecinek zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 176/06 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 11 grudnia 2006r. w sprawie postępowania windykacyjnego należności z tytułu opłaty adiacenckiej i planistycznej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Finansowego i Dyrektorowi Wydziału Nieruchomości.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Szczecinek.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie- Douglas

INSTRUKCJA

w sprawie postępowania windykacyjnego należności z tytułu opłaty adiacenckiej lub planistycznej.

§ 1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady postępowania pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za windykację należności z tytułu opłaty adiacenckiej lub planistycznej.

§ 2. Wydział Nieruchomości w terminie 14 dni od daty uprawomocnienia się decyzji o ustaleniu opłaty adiacenckiej lub planistycznej przekazuje do Wydziału Finansowego decyzję z adnotacją o dacie jej uprawomocnienia się.

§ 3. Pracownik Wydziału Finansowego merytorycznie odpowiedzialny za windykację należności z tytułu opłaty adiacenckiej lub planistycznej zobowiązany jest:

- 1) w terminie 1 miesiąca po upływie terminu płatności, do wystawienia upomnienia,
- 2) w terminie 14 dni, w przypadku nie wywiązania się z warunków upomnienia, do wystawienia powtórnego upomnienia,
- 3) w stosunku do podmiotów, które po dwukrotnym upomnieniu nie uiszczą należnej opłaty, do wystawienia w terminie 1 miesiąca od daty powtórnego upomnienia, tytułu wykonawczego i wysłania do właściwego Urzędu Skarbowego.

§ 4. 1. W trakcie prowadzenia postępowania, o którym mowa w § 3, pracownik może również stosować takie instrumenty upominawcze jak:

- 1) upomnienie telefoniczne,
- 2) upomnienie ustne, jeżeli zobowiązany załatwia inne sprawy w Urzędzie Miasta.

2. Z czynności, o których mowa w ust.1 pkt.1 i 2 sporządza notatkę służbową.