

Załącznik nr 12 do uchwały nr **10/111/11/IV**  
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 15 lutego 2011 r.

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**PO „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW**  
**RYBACKICH 2007-2013”**

**DOCHODZENIE NALEŻNOŚCI**  
**Z TYTUŁU KWOT WYPŁACONYCH W ZAKRESIE**  
**OSI PRIORYTETOWEJ 4 – ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ OBSZARÓW ZALEŻNYCH OD**  
**RYBACTWA W RAMACH PO „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA I**  
**NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH 2007-2013”**

**KP-013-SW/1**

Opracowanie:	Data:	Podpis i pieczęć:
Wydział Obszarów Zależnych		
Departament Rybołówstwa		

---

Zatwierdzenie:	Data:	Podpis i pieczęć:
MRiRW		

**is treści:**

1. PROCEDURY .....	4
1.1. PROCEDURY DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU KWOT WYPŁACONYCH W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH 2007-2013” .....	5
1.1.1. PRZEDMIOT PROCEDURY .....	5
1.1.2. OBSZAR: .....	5
1.1.3. FUNKCJA: .....	5
1.1.4. PRZEBIEG PROCESU .....	9
.....1.1.4.1 WPŁYW AKT SPRAWY DO KOMÓRKI SW ODPOWIEDZIALNEJ ZA WINDYKACJĘ .....	10
1.1.4.2 POSTĘPOWANIE PRZEDEGZEKUCYJNE .....	12
1.1.4.3 ROZLICZANIE WPŁAT .....	17
1.1.4.4 POSTĘPOWANIE EGZEKUCYJNE.....	20
1.1.4.5 POSTĘPOWANIE UPADŁOŚCIOWE .....	23
1.1.4.6 RAPORTOWANIE .....	28
1.1.4.7 DOCHODZENIE NALEŻNOŚCI W OPARCIU O PRAWNE ZABEZPIECZENIA.....	29
1.1.4.8 KONTROLA KSIĘGI DŁUŻNIKÓW .....	31

1.1.5. ZAŁĄCZNIKI .....	33
3. ZAŁĄCZNIKI .....	20

## **1. PROCEDURE**

## **1.1. Procedury dochodzenia należności z tytułu kwot wypłaconych w zakresie osi priorytetowej 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.**

### **1.1.1. Przedmiot procedury:**

Tryb dochodzenia należności z tytułu kwot wypłaconych w zakresie osi priorytetowej 4 w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

### **1.1.2. Obszar:**

1. Weryfikacja akt sprawy pod względem formalno – merytorycznym.
2. Postępowanie przedegzekucyjne.
3. Dochodzenie należności w oparciu o prawne zabezpieczenia wykonania warunków umowy.
4. Postępowanie egzekucyjne.
5. Postępowanie upadłościowe.
6. Rozliczanie wpłat.
7. Odraczanie lub rozkładanie na raty spłat należności – zawieranie ugód.
8. Raportowanie.

### **1.1.3.Funkcja:**

Opis procesu i czynności dotyczących postępowania windykacyjnego.

### **1.1.4. Przebieg procesu:**

**1.1.4.1 Wpływ akt sprawy do komórki organizacyjnej SW wyznaczonej do dochodzenia należności**

Etap	Czynność	Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów		
1.	Otrzymanie dokumentu inicjującego dochodzenie należności (P-1) od komórki odpowiedzialnej za autoryzację PO RYBY  Dekretacja na kierownika/osobę nadzorującą dochodzenie należności  Przekazanie akt sprawy pracownikowi merytorycznemu	<b>komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności</b>	Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Osoba nadzorującą dochodzenia należności  Pracownik merytoryczny			
2.	Sprawdzanie pod względem formalno merytorycznym akt sprawy  <table border="1" data-bbox="215 1045 940 1107"> <tr> <td data-bbox="215 1045 555 1107">Stwierdzono, że akta są niekompletne</td> <td data-bbox="555 1045 940 1107">Stwierdzono, że akta są kompletne</td> </tr> </table>		Stwierdzono, że akta są niekompletne	Stwierdzono, że akta są kompletne	Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	Z-2, Z-4
Stwierdzono, że akta są niekompletne	Stwierdzono, że akta są kompletne					

	Sporządzenie, zatwierdzenie i wysłanie pisma do komórki, która sporządziła dokument inicjujący dochodzenie należności o uzupełnienie, poprawę	Postępowanie egzekucyjne  Postępowanie przedsądowe	Wpisanie dłużnika do księgi dłużników prowadzonej w SW		Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą komórkę samodzielne stanowisko ds. kontroli		
--	---	--	--	--	---	--	--

#### 1.1.4.2. Postępowanie przedegzekucyjne

Etap	Czynność	Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów
1.	Wpływ akt sprawy do komórki organizacyjnej SW wyznaczonej do dochodzenia należności (1.1.4.1)	<b>komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności</b>	Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	P-5, P-6, P-7
	Sporządzenie, zatwierdzenie oraz wysłanie pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru upomnienia dla należności pieniężnej  Wprowadzenie upomnienia do ewidencji wysłanych upomnień		Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny	
2.	Sprawdzanie otrzymania druku pocztowego o potwierdzeniu odbioru		Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie	P-5, P-6
	Otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru	Nie otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru		
	Upomnienie	Upomnieni		

	została odebrane przez dłużnika	e nie została odebrane przez dłużnika	W wyniku reklamacji znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru	W wyniku reklamacji nie znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru Ponowne przygotowanie upomnienia		należności Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny				
3.	Upomnienie zostało odebrane przez dłużnika				Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny				W-2	W-2
	Odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty należności w przypadku gdy wpłynął wniosek o ww. od dłużnika	Dłużnik dokonał spłaty należności, rozliczenie wpłat pkt 1.1.4.3	Dłużnik dokonał częściowej spłaty należności	Dłużnik nie dokonał żadnej wpłaty						

### 1.1.4.3 Rozliczanie wpłat

Etap	Czynność	Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów
1.	Postępowanie egzekucyjne	komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności	Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	
	Dochodzenie należności w oparciu o prawne zabezpieczenie Dłużnik wykupił weksel		Odraczenie lub rozkładanie na raty spłaty należności Rozłożono należność na raty	



	Rejestracja informacji z ARiMR, przekazanie informacji o wpłacie należności do Dyrektora komórki org. odpowiedzialnej za dochodzenie należności			Osoba nadzorującą dochodzenia należności	
	Dekretacja na właściwego osobę nadzorującą dochodzenia należności			Pracownik merytoryczny	
	Przekazanie akt sprawy pracownikowi merytorycznemu				
2.	Sprawdzenie czy informacja o wpłacie należności z ARiMR dotyczy spraw będącej w windykacji			Pracownik merytoryczny	
	Informacja z ARiMR (DF) dotyczy sprawy będącej w windykacji	Informacja z ARiMR (DF) nie dotyczy sprawy będącej w windykacji		Osoba nadzorującą dochodzenia należności	
	Ustalenie stanu zobowiązań dłużnika na dzień wpłaty	Przekazanie informacji zwrotnej do ARiMR (DKs), iż informacja nie dotyczy spraw będących w windykacji			
	Sporządzenie rozliczenia wpłaty				
	Rozliczenie jest poprawne	Rozliczenie jest nie poprawne			
	Przygotowanie do zatwierdzenia i rozliczenie wpłaty	Zaznaczenie błędów na rozliczeniu i przekazanie go do ponownego sporządzenia			
3.	Zatwierdzenie rozliczenia do wpłaty		<b>komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności</b>	Osoba nadzorującą dochodzenia należności	
	Zatwierdzono rozliczenia do wpłaty	Nie zatwierdzono rozliczenia do wpłaty		Pracownik merytoryczny	PS-3
	Przygotowanie, zatwierdzenie i wysłanie	Zaznaczenie błędów na rozliczeniu i przekazanie		Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-	

dyspozycje KPW/15/W/1  
środków odzyskanych do

go do ponownego sporządzenia

	ARiMR (DF) Przygotowanie do zatwierdzenia i rozliczenie wpłaty			biurowych w SW		
4.	Rozliczenie wpłaty środków odzyskanych			Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny	D-2, D-2.1	
	Spłacono całą należność	Nie spłacono całej należności				
	Sporządzenie i zatwierdzenie decyzji o zakończeniu postępowania i rozliczenie procesu windykacji	Postępowanie egzekucyjne				
	Przygotowanie dodatkowej dokumentacji oraz sporządzenie pisma i podpisanie pisma					

#### 1.1.4.4. Postępowanie egzekucyjne

Etap	Czynność		Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów	
1.	Postępowanie przedegzekucyjne		<b>komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności</b>	Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny	W-2, P-10, P-11	
	Dłużnik dokonał częściowej spłaty należności	Dłużnik nie dokonał żadnej wpłaty				
	Ustalenie aktualnego salda należności z uwzględnieniem dokonania częściowej spłaty	Ustalenie aktualnego salda należności				
	Przygotowanie, zatwierdzenie, wysłanie do Urzędu Skarbowego pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie egzekucji					
2.	Sprawdzanie otrzymania druku pocztowego o potwierdzeniu odbioru tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie egzekucji			Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny	P-10, P-11	
	Otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru	Nie otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru				
		Złożenie reklamacji na pocztę				
		W wyniku reklamacji znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru				W wyniku reklamacji nie znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru Ponowne przygotowanie tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie egzekucji
3.	Tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie egzekucji został przekazany do Urzędu Skarbowego Nadzór nad przestrzeganiem postępowania egzekucyjnego			Pracownik merytoryczny Osoba nadzorującą dochodzenia należności		
	Należność została spłacona w całości	Należność została spłacona w części (ponownie nadzór nad przestrzeganiem				

	postanowienie organu egzekucyjnego kończącego postępowanie egzekucyjne – od komornika Urzędu Skarbowego	postępowania egzekucyjnego do czasu spłaty w całości należności)			
4.	Przygotowanie, zatwierdzenie decyzji o zakończeniu postępowania windykacyjnego oraz rozliczenie			Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny	D-2, D-2.1
5.	Wykreślenie dłużnika z Księgi Dłużników			Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny	pkt 1.1.4.8.

**1.1.4.5. Postępowanie upadłościowe**

Etap	Czynność	Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów				
1.	Uzyskanie informacji o ogłoszeniu upadłości dłużnika  Sporządzenie, zatwierdzenie i wysłanie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) zgłoszenia wierzytelności	<b>komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności</b>	Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą dochodzenia należności  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	W-1				
2.	Sprawdzanie otrzymania druku pocztowego o potwierdzeniu odbioru		Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą dochodzenia należności					
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="215 906 533 1002">Otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru</td> <td data-bbox="533 906 891 1002">Nie otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru</td> </tr> </table>			Otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru	Nie otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru			Złożenie reklamacji na pocztę
Otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru	Nie otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru							
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="215 1082 533 1388" rowspan="2">                     Wierzytelność została zgłoszona do sądu                 </td> <td data-bbox="533 1082 721 1388">                     W wyniku reklamacji znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru                 </td> <td data-bbox="721 1082 891 1388">                     W wyniku reklamacji nie znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru                 </td> <td colspan="2" data-bbox="1585 1082 2002 1388" rowspan="2">                     ponownie W-1                 </td> </tr> </table>	Wierzytelność została zgłoszona do sądu	W wyniku reklamacji znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru	W wyniku reklamacji nie znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru	ponownie W-1				
Wierzytelność została zgłoszona do sądu		W wyniku reklamacji znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru	W wyniku reklamacji nie znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru			ponownie W-1		

			przygotowani e zgłoszenia wierzytelności				
3.	Przeglądanie projektu listy wierzytelności sporządzonej przez syndyka			Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą dochodzenia należności  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW			
	Należność uznano w pełnej wysokości wpłaty	Należności nie uznano w pełnej wysokości wpłaty  Sporządzenie, zatwierdzenie i wysłanie sprzeciwu do listy wierzytelności ogłoszonej przez syndyka					
4.	Sprawdzanie otrzymania druku pocztowego o potwierdzeniu odbioru jak w pkt 2			Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą dochodzenia należności			
5.	Sprzeciw do sądu został dostarczony do sądu			Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą dochodzenia należności			
	Sprzeciw został uznany	Sprzeciw nie został uznany					
	Wpłynął lub nie wpłynął wyciąg bankowy informujący o wpłacie środków należnych od DF ARiMR						
6.	Wydanie postanowienia o zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego			Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą dochodzenia należności			
	Wydano postanowienie o zakończeniu postępowania upadłościowego	Wydano postanowienie o zakończeniu postępowania upadłościowego					
	Otrzymanie informacji o wykreśleniu podmiotu upadłego rejestru prowadzonego przez syndyka	Postępowanie egzekucyjne jak w ust. 1.1.4.4					
	Wyzerowanie salda należności						

7.	Sporządzenie i zatwierdzenie decyzji o zakończeniu postępowania i rozliczenie procesu windykacji		Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności	D-2, D-2.1
	Wykreślenia dłużnika z Księgi Dłużników prowadzonej w SW		Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny	

#### 1.1.4.6. Raportowanie

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów</b>	<b>Stanowisko/Komórka Organizacyjna</b>	<b>Stosowane wzory dokumentów</b>
1.	Sporządzenie sprawozdania miesięcznego w zakresie spraw windykacyjnych oraz informacji o postępowaniach windykacyjnych	<b>komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności</b>	Pracownik merytoryczny	S-1, S-2
2.	Zatwierdzenie sprawozdania oraz informacji		Osoba nadzorującą komórkę odpowiedzialną za dochodzenie należności	S-1, S-2
2.	Przekazanie drogą elektroniczną sprawozdania oraz informacji do IZ (MRiRW DRYB) w 10 każdego miesiąca		Pracownik merytoryczny	S-1, S-2



#### 1.1.4.7. Dochodzenie należności w oparciu o prawne zabezpieczenia

Etap	Czynność						Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów
1.	Uruchomienie dochodzenia należności w oparciu o zabezpieczenie						komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności		
	Uruchomienie dochodzenia należności w oparciu o oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji	Uruchomienie dochodzenia należności w oparciu o weksel niezupełny (in blanco)							P-13, O-3
	Sporządzenie wezwania do poddania się egzekucji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Wypełnienie weksla oraz sporządzenie, zatwierdzenie i wysłanie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwania do wykupu weksla							
	Dłużnik nie spłacił należności – postępowanie sądowe nieprocesowe w celu uzyskania klauzuli wykonalności na oświadczeniu a następnie złożenie oświadczenia w Urzędzie Skarbowym do komornika zgodnie z	Dłużnik spłacił część należności - postępowanie sądowe nieprocesowe w celu uzyskania klauzuli wykonalności na oświadczeniu a następnie złożenie oświadczenia w Urzędzie Skarbowym do komornika	Dłużnik spłacił należność – rozliczenie wpłat oraz zwrot oświadczenia	Dłużnik nie wykupił weksla - postępowanie egzekucyjne pkt 1.1.4.4	Dłużnik spłacił część należności - postępowanie egzekucyjne pkt 1.1.4.4	Dłużnik spłacił należność – rozliczenie wpłat oraz zwrot dłużnikowi weksla wraz z deklaracją wekslową			

	pkt 3 ust. 1.1.4.4	zgodnie z pkt 3 ust. 1.1.4.4							
--	--------------------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

#### 1.1.4.8. Kontrola Księgi Dłużników

Etap	Czynność		Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów
1.	Raport jest poprawny, zatwierdzenie go przez właściwego dyrektora	Raport zawiera błędy, zaznaczenie błędów na raporcie i przekazanie go do ponownego sporządzenia	<b>komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności</b>	Pracownik merytoryczny Osoba nadzorującą komórkę odpowiedzialną za dochodzenie należności Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności	S-2





### 1.1.5 Załączniki

1	2
Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu
P-1	Dokument nr ... inicjujący dochodzenie należności z tyt. płatności dokonanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”
P-5	Upomnienie dla 1 należności pieniężnej
P-6	Upomnienie dla od 2 do 4 należności pieniężnych
P-7	Ewidencja wysłanych upomnień
P-10	Tytuł wykonawczy wystawiany na 1 dochodzoną należność pieniężną
P-11	Tytuł wykonawczy wystawiany w przypadku, gdy dotyczy od 2 do 4 należności pieniężnych
P-13	Wezwanie dłużnika do wykupu weksła
Z-2	Zgłoszenie nieprawidłowości w dokumentacji
Z-4	Zestawienie kwot nieodzyskanych za okres od ... do ... tryb postępowania cywilnego
D-2	Decyzja nr ... o zakończeniu procesu windykacji/o uznaniu za straconą należności z tytułu kwot wypłaconych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”
D-2.1	Rozliczenie stanowiące załącznik do decyzji nr ... o zakończeniu procesu windykacji/o uznaniu za straconą
PS-3	Rozliczenie wpłaty nr ...
O-3	Oświadczenie beneficjenta o odbiorze weksła i pełnomocnictwa
U-1/202	Umowa ugody
W-1	Zgłoszenie wierzytelności
W-2	Wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego
S-1	Sprawozdania tygodniowe i miesięczne w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych
S-2	Informacja o postępowaniach windykacyjnych w okresie od ... do ... „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”
PP-1/202	Pismo przewodnie przekazujące wyciągi bankowe do DKs

## **2. ZAŁĄCZNIKI**

**P-1 Dokument nr ... inicjujący dochodzenie należności z tyt. płatności dokonanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

<b>Instytucja pośrednicząca:</b>		
<b>Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta:</b>		
<b>Numer identyfikacyjny beneficjenta:</b>		
<b>NIP beneficjenta:</b>		
<b>Regon beneficjenta:</b>		
<b>PESEL beneficjenta:</b>		
<b>Rok budżetowy</b>		
<b>Kod pomocy:</b>		
<b>Umowa</b>	Nr	Data
<b>Oś:</b>		
<b>Środek:</b>		
<b>Działanie:</b>		
<b>Znak sprawy:</b>		

.....
<b>Data rejestracji w Księdze Dłużników</b>

Data .....

**Decyzja Nr .... o dochodzeniu należności z tytułu płatności dokonanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

Niniejszym postanawia się podjęcie stosownych czynności prawnych w celu odzyskania kwoty ..... złotych (słownie: ..... złotych) wraz z należnymi odsetkami naliczonymi zgodnie z tabelą nr 1, z tyt. płatności dokonanej w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” na rzecz wskazanego niżej beneficjenta:

.....

(imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba beneficjenta)

Na wymienioną kwotę składają się:

- publiczne środki krajowe w kwocie ..... złotych
  - publiczne środki wspólnotowe w kwocie ..... złotych.
- Ww. należność powstała:\*
- w wyniku błędu administracyjnego
  - z winy beneficjenta

**Tabela nr 1**

<b>Należność podlegająca windykacji</b>				
Lp.	Kwota	Rodzaj odsetek	Początkowa data naliczania odsetek	Data pierwszego ustalenia sądowego lub administracyjnego**
1				
2				
3				
<b>Razem</b>				

**Podstawa prawna wypłaty środków wymienionemu beneficjentowi**

Umowa/Decyzja nr ..... z dnia .....

**Tabela nr 2**

<b>Zestawienie dokonanych wypłat</b>
--------------------------------------

Wyplata	Data	Kwota w złotych			Zlecenie płatności nr ...
		Publiczne środki krajowe	Publiczne środki wspólnotowe	Razem	
Wyplata 1					
Wyplata 2					
Wyplata 3					
Wyplaty razem					

### Kary pieniężne

Lp.	Kwota kar pieniężnych	W tym ze środków		Rodzaj odsetek	Początkowa data naliczania odsetek
		Publiczne środki krajowe	Publiczne środki wspólnotowe		
<b>Kwoty Razem:</b>					

### Podstawa żądania zapłaty

.....  
 .....

(nazwa, nr i data dokumentu stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości)

Niewykonanie ..... umowy nr ..... z dnia

(odpowiednie postanowienia umowy/decyzji)

Nr ... i data ... zlecenia korygującego..... Kwota korekty....., w tym:  
 środki krajowe..... środki wspólnotowe.....

\* *niepotrzebne skreślić*

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Podpis pracownika	Data
Sporządził			
Sprawdził			

.....  
 (podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

### Załączniki: (wybrać właściwe, zgodnie z obowiązującą procedurą dla danego funduszu)

1. Dokument informujący o podstawie żądania zwrotu przyznanej pomocy – oryginał (o ile występuje w sprawie).
2. Wniosek (wnioski) beneficjenta o dokonanie płatności -kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
3. Zlecenie płatności – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem (o ile występuje w sprawie).



4. Umowa z beneficjentem wraz z załącznikami w sprawie przyznania pomocy – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
5. Decyzja administracyjna nr ... w sprawie ustalenia kwoty nienależnie/nadmiernie pobranych środków finansowych – oryginał (o ile występuje w sprawie)
6. Dokumenty potwierdzające ustanowione zabezpieczenia – kopie poświadczane za zgodność z oryginałem (o ile dokumenty te występują w sprawie).
7. Dokument (dokumenty) stwierdzający/e/ wystąpienie nieprawidłowości - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (o ile dokument/y/ ten/te występuje/-a/ w sprawie).
8. Inne ważne dla biegu sprawy kopie dokumentów takich jak deklaracje, oświadczenia beneficjenta, pisma a w szczególności podpisany przez beneficjenta protokół z kontroli lub inny dokument, w którym beneficjent potwierdza ustalenia kontroli – kopie poświadczane za zgodność z oryginałem.
9. Lista przekazywanych dokumentów.

**P-5 Upomnienie dla 1 należności pieniężnej**



Samorząd Województwa ....

**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

ul. .... nr..., , ..... Miejscowość ...

Znak sprawy: ...

.....  
(nazwa i adres wierzyciela)

NIP1) .....

Za potwierdzeniem

odbioru

**UPOMNIENIE**

Nr UP .....

z dnia .....

Adresat:

Na podstawie art.15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005r. nr 229, poz.1954 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności:

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc/Rok	Kwota należności głównej w zł	Kwota, od której nalicza się odsetki w zł 2)	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia
1					
2	Koszty upomnienia				
3	Razem				

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy:

.....  
nr .....

**W przypadku niuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.**

.....  
(podpis i pieczętka z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

- 1) Wierzyciel podaje NIP, jeżeli jest mu znany.
- 2) Kwota, od której nalicza się odsetki za zwłokę, jeżeli dochodzoną należnością są odsetki od niuregulowanej w terminie zaliczki na podatek.

**Sporządza pracownik merytoryczny; sprawdza bezpośredni przełożony; podpisuje Dyrektor komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące**

**P-6 Upomnienie dla od 2 do 4 należności pieniężnych**



Samorząd Województwa ....

**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

ul. .... nr..., , ..... Miejscowość ...

Znak sprawy: ...

.....  
(nazwa i adres wierzyciela)

NIP1) .....

Za potwierdzeniem

odbioru

**U POMNIENIE**

Nr UP .....

z dnia .....

Adresat:

*Na podstawie art.15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005r. nr 229, poz.1954 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności:*

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc/Rok	Kwota należności głównej w zł	Kwota, od której nalicza się odsetki w zł 2)	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia
1					
2					
3					
4					
5	Koszty upomnienia				
6	Razem				

*Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy*

.....  
nr .....

**W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.**

.....  
(podpis i pieczętka z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

---

1) Wierzyciel podaje NIP, jeżeli jest mu znany.

2) Kwota, od której nalicza się odsetki za zwłokę, jeżeli dochodzoną należnością są odsetki od nieuregulowanej w terminie zaliczki na podatek.

**Sporządza pracownik merytoryczny; sprawdza bezpośredni przełożony; podpisuje Dyrektor komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące**

**P-7 Ewidencja wysłanych upomnień**

**EWIDENCJA WYŚLANYCH UPOMNIENÍ**



**P-10 Tytuł wykonawczy wystawiany na jedną dochodzącą należność pieniężną**

WYPELNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE. DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej wierzyciela	2. Nr teczki	3. Nr dokumentu	4. Status
---	--------------	-----------------	-----------

**TYT-1**

**TYTUŁ WYKONAWCZY**

JEDNOPOZYCZYJNY STOSOWANY W EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH

5. Numer tytułu wykonawczego	6. Data (dzień-miesiąc-rok)	oznaczenie wierzyciela (pieczęć)
7. Organ egzekucyjny, do którego kierowany jest niniejszy tytuł wykonawczy		8. Liczba wypełnionych kartek 5/6

A. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZOBOWIĄZANEGO <sup>1)</sup>	9. Rodzaj zobowiązanego (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. małżeństwo <sup>2)</sup> <input type="checkbox"/> 2. inna osoba fizyczna <input type="checkbox"/> 3. spółka nieposiadająca osobowości prawnej <input type="checkbox"/> 4. inny podmiot niebędący osobą fizyczną		
	10. Nazwa pełna <sup>3)</sup> / Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię <sup>4)</sup> (jeżeli w poz.9 zaznaczono kwadrat nr 1, wpisuje się dane dowolnie wybranego współmałżonka)		
	11. Nazwa skrócona <sup>3)</sup> / Imię ojca, imię matki <sup>4)</sup>		12. Data urodzenia (dzień-miesiąc-rok) <sup>4)</sup>
	13. Numer Identyfikacji Podatkowej	14. REGON <sup>5)</sup> / PESEL <sup>4)</sup>	15. Telefon
	16. Przedsiębiorstwo, zajęcie, zawód lub pracodawca zobowiązanego (niepotrzebne skreślić oraz wpisać nazwę lub adres)		
	17. Zobowiązany wskazany w poz.10 jest (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. podmiotem, u którego powstało zobowiązanie <input type="checkbox"/> 2. następcą prawnym <input type="checkbox"/> 3. osobą trzecią		
	18. Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu, u którego powstało zobowiązanie (wypełnia się, jeżeli w poz.17 zaznaczono kwadrat nr 2 lub 3)		
	19. Kraj	20. Województwo	21. Powiat
	22. Gmina	23. Ulica	24. Nr domu    25. Nr lokalu
	26. Miejscowość	27. Kod pocztowy	28. Poczta

B. DANE DOTYCZĄCE NALEŻNOŚCI I ODSETEK	29. Akt normatywny (stanowiący podstawę do wydania orzeczenia, sporządzenia deklaracji/zgłoszenia lub stanowiący, że należność powstaje z mocy prawa)		
	30. Podstawa prawna należności (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. orzeczenie z dnia..... nr ..... <input type="checkbox"/> 2. deklaracja/zgłoszenie <input type="checkbox"/> 3. z mocy prawa		
	31. Rodzaj należności	32. Rok/okres	
	33. Kwota należności głównej	34. Kwota, od której nalicza się odsetki <sup>6)</sup>	
	35. Odsetki (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. odsetek nie pobiera się <input type="checkbox"/> 2. pobiera się odsetki za zwłokę <input type="checkbox"/> 3. pobiera się połowę odsetek za zwłokę <input type="checkbox"/> 4. pobiera się odsetki ustawowe		
	36. Odsetki nalicza się od dnia (dzień-miesiąc-rok)	37. Stawka odsetek <sup>6)</sup>	38. Kwota odsetek naliczona na dzień wystawienia tytułu
	39. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)	40. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)	41. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)
	od	do	od

Wykazane w niniejszym tytule wykonawczym zobowiązanie pieniężne jest wymagalne i podlega egzekucji w trybie administracyjnym na podstawie art.2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2002 r. Nr 110, poz.968, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą", lub:

42. Inna podstawa prawna egzekucji administracyjnej (wpisać właściwy akt normatywny)
--

- 1) W poz.19-28 wpisuje się adres zamieszkania, jeżeli zobowiązanym jest osoba fizyczna, lub adres siedziby, jeżeli zobowiązanym jest inny podmiot.
- 2) W poz.9 zakreśla się kwadrat nr 1, jeżeli wystawia się tytuł wykonawczy na wspólne zobowiązanie małżonków.
- 3) Dotyczy zobowiązanego niebędącego osobą fizyczną.
- 4) Dotyczy zobowiązanego będącego osobą fizyczną.
- 5) Wypełnia się w przypadku ryczałtu lub zaliczki na podatek.
- 6) Wpisuje się stawkę odsetek, według której nalicza się dalsze odsetki.

**Uwaga !**

Poz.1, 5-8 oraz część A-F i N wypełnia wierzyciel, część H-M wypełnia organ egzekucyjny. Tytuł wykonawczy powinien zawierać dane określone w art.27 ustawy. W pozostałym zakresie wierzyciel podaje dane będące w jego posiadaniu. Kwoty podaje się w złotych i groszach.

Min. Fin.

TYT-1 <sup>(2)</sup>	1/6
----------------------	-----

C. RACHUNEK BANKOWY WIERZycIELA	43. Nazwa banku (oddziału)		44. Pełny numer rachunku		
	Na podstawie art.26 §1 ustawy wnoszę o wszczęcie egzekucji należności wymienionej w niniejszym tytule wykonawczym.				
D. WNIOSEK WIERZycIELA	46. Należność została zabezpieczona (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. nie <input type="checkbox"/> 2. tak, w formie ..... <small>(wpisać rodzaj hipoteki lub zastawu oraz termin powstania zabezpieczenia)</small>			45. Pieczęć urzędowa	
	47. Podstawa prawna pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej (wpisać akt normatywny, jeżeli przyznaje on takie prawo)				
	48. Kwota należnych kosztów upomnienia		49. Upomnienie doręczono w dniu (dzień-miesiąc-rok)		
	50. Upomnienia nie doręczono wobec braku obowiązku doręczenia (podać podstawę prawną braku obowiązku)				
	51. Wnoszę o przekazanie egzekwowanej należności wraz z kosztami upomnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. za pośrednictwem rachunku bankowego wskazanego w części C <input type="checkbox"/> 2. za pośrednictwem poczty <input type="checkbox"/> 3. w inny sposób			52. Podpis i pieczęć z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego	
53. Data (dzień-miesiąc-rok)					
E. RACHUNEK BANKOWY ZOBOWIĄZANEGO	54. Nazwa banku (oddziału)		55. Pełny numer rachunku		
	56. Kraj      57. Województwo      58. Powiat 59. Gmina      60. Ulica      61. Nr domu      62. Nr lokalu 63. Miejscowość      64. Kod pocztowy      65. Poczta				
F. MIEJSCE POŁOŻENIA MAJĄTKU ZOBOWIĄZANEGO	66. Pieczęć nagłówekowa				
	67. Podpis i pieczęć z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego		Niniejszy tytuł wykonawczy zostaje skierowany do przymusowego ściągnięcia wymienionych w nim należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, poprzez zastosowanie egzekucji z pieniędzy, wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, z rachunków bankowych, z innych wierzytelności pieniężnych, z praw z papierów wartościowych zapisanych na rachunku papierów wartościowych oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego, z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych, z weksla, z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej, z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, z pozostałych praw majątkowych, z ruchomości oraz z nieruchomości. Zobowiązaniem przysługuje w terminie 7 dni prawo zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego. Podstawą zarzutu może być tylko: 1) wykonanie lub umorzenie w całości albo w części obowiązku, przedawnienie, wygaśnięcie albo nieistnienie obowiązku, 2) odroczenie terminu wykonania obowiązku albo brak wymagalności obowiązku z innego powodu, rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnej, 3) określenie egzekwowanego obowiązku niezgodnie z treścią obowiązku, wynikającego z orzeczenia, 4) błąd co do osoby zobowiązanej, 5) niedopuszczalność egzekucji administracyjnej lub zastosowanego środka egzekucyjnego, 6) brak uprzedniego doręczenia zobowiązanemu upomnienia, jeżeli było ono wymagane, 7) zastosowanie zbyt uciążliwego środka egzekucyjnego, 8) prowadzenie egzekucji przez niewłaściwy organ egzekucyjny, 9) niespełnienie wymogów określonych w art.27 ustawy. Jednocześnie informuję się, że zgodnie z art.36 § 3 ustawy zobowiązany, przeciwko któremu wszczęto postępowanie egzekucyjne, jest obowiązany do powiadomienia, w ciągu 7 dni, organu egzekucyjnego o każdej zmianie miejsca swojego pobytu, trwającej dłużej niż jeden miesiąc. W razie zaniedbania tego powiadomienia, na zobowiązanego może być nałożona kara pieniężna (art.168d §3 ustawy).		
G. KLAUZULA O SKIEROWANIU TYTUŁU WYKONAWCZEGO DO EGZEKUCJI	68. Data (dzień - miesiąc - rok)				
	Odpis niniejszego tytułu wykonawczego z klauzulą o skierowaniu go do egzekucji otrzymałem oraz zapoznałem się z pouczeniem o prawie zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego.				
H. POTWIERDZENIE ODBIORU	69. Data (dzień - miesiąc - rok)		70. Czytelny podpis otrzymującego		71. Doręczył
	Stwierdzam na podstawie zawiadomienia wierzyciela, że wykazane w tytule zobowiązanie pieniężne wygasło.				
I. ZAKOŃCZENIE EGZEKUCJI	Koszty egzekucyjne uiszczono, umorzono, obciążają wierzyciela lub organ egzekucyjny (niepotrzebne skreślić).		Stwierdzam, że wykazane w tytule zobowiązanie pieniężne wygasło wskutek wyegzekwowania.		Stwierdzam, że postępowanie egzekucyjne zostało umorzone z mocy prawa lub postanowieniem organu egzekucyjnego.
	74. Nr zawiadomienia		72. Data zakończenia egzekucji (dzień - miesiąc - rok)		73. Data (dzień - miesiąc - rok)
	77. Data zawiadomienia (dzień - miesiąc - rok)		75. Podpis księgowego		76. Numer postanowienia
					78. Podpis komornika skarbowego

TYT-1 (2)

2<sub>6</sub>



79. Numer tytułu wykonawczego

80. Data (dzień-miesiąc-rok)

**J. ZMIANY W STANIE WYMAGALNOŚCI NALEŻNOŚCI****K. PRZYDZIAŁ TYTUŁU WYKONAWCZEGO**

Należności objęte niniejszym tytułem wykonawczym				Data przydzielenia tytułu (dzień - miesiąc - rok)	Symbol	
Na dzień (dzień - miesiąc - rok)	Rodzaj zmiany <sup>7)</sup>	Kwota zł. gr	Podpis osoby upoważnionej		Poborcy	Wykonanej czynności
81.	82.	83.	84.	85.	86.	87.
88.	89.	90.	91.	92.	93.	94.
95.	96.	97.	98.	99.	100.	101.
102.	103.	104.	105.	106.	107.	108.
109.	110.	111.	112.	113.	114.	115.
116.	117.	118.	119.	120.	121.	122.
123.	124.	125.	126.	127.	128.	129.
130.	131.	132.	133.	134.	135.	136.
137.	138.	139.	140.	141.	142.	143.
144.	145.	146.	147.	148.	149.	150.
151.	152.	153.	154.	155.	156.	157.
158.	159.	160.	161.	162.	163.	164.

**L. ZESTAWIENIE KOSZTÓW EGZEKUCYJNYCH**

Data (dzień - miesiąc - rok)	Treść	Obciążenie zł. gr	Uznanie <sup>8)</sup> zł. gr	Podpis
165.	166.	167.	168.	169.
170.	171.	172.	173.	174.
175.	176.	177.	178.	179.
180.	181.	182.	183.	184.
185.	186.	187.	188.	189.
190.	191.	192.	193.	194.
195.	196.	197.	198.	199.
200.	201.	202.	203.	204.
205.	206.	207.	208.	209.
210.	211.	212.	213.	214.
215.	216.	217.	218.	219.
220.	221.	222.	223.	224.
Koszty egzekucyjne wymienione w pozycji o numerze wskazanym obok przeniesiono do listy kosztów egzekucyjnych obciążających wierzyciela			225. Numer pozycji	
226. Data (dzień - miesiąc - rok)			227. Podpis	

7) Wpisać odpowiednio "umorzenie", "zawieszenie", "wpłata u wierzyciela" itp. W przypadku zaliczki na podatek należy dodatkowo określić, czy zmiana dotyczy należności głównej, czy kwoty, od której nalicza się odsetki za zwłokę.

8) Uszczerzenie, umorzenie itp.

TYT-1<sub>(Z)</sub>3<sub>8</sub>

**Ł. KWOTY POBRANE NA PODSTAWIE NINIEJSZEGO TYTUŁU WYKONAWCZEGO**

Data (dzień - miesiąc - rok)	Pokwi - towanie	POBRANO						PODPIS			
		Należność główna		Odsetki		Koszty egzekucyjne		Razem		Poborcy	Księgo - wego
		zł.	gr	zł.	gr	zł.	gr	zł.	gr		
228.	229.	230.		231.		232.		233.		234.	235.
236.	237.	238.		239.		240.		241.		242.	243.
244.	245.	246.		247.		248.		249.		250.	251.
252.	253.	254.		255.		256.		257.		258.	259.
260.	261.	262.		263.		264.		265.		266.	267.
268.	269.	270.		271.		272.		273.		274.	275.
276.	277.	278.		279.		280.		281.		282.	283.
284.	285.	286.		287.		288.		289.		290.	291.
292.	293.	294.		295.		296.		297.		298.	299.
300.	301.	302.		303.		304.		305.		306.	307.
308.	309.	310.		311.		312.		313.		314.	315.
316.	317.	318.		319.		320.		321.		322.	323.
324.	325.	326.		327.		328.		329.		330.	331.
332.	333.	334.		335.		336.		337.		338.	339.
340.	341.	342.		343.		344.		345.		346.	347.
348.	349.	350.		351.		352.		353.		354.	355.
356.	357.	358.		359.		360.		361.		362.	363.
364.	365.	366.		367.		368.		369.		370.	371.
372.	373.	374.		375.		376.		377.		378.	379.
380.	381.	382.		383.		384.		385.		386.	387.
388.	389.	390.		391.		392.		393.		394.	395.
396.	397.	398.		399.		400.		401.		402.	403.
404.	405.	406.		407.		408.		409.		410.	411.
412.	413.	414.		415.		416.		417.		418.	419.
420.	421.	422.		423.		424.		425.		426.	427.

**M. UWAGI KONTROLI KASOWEJ**

428. Uwagi

TYT-1<sup>(2)</sup>

4/6

429. Numer tytułu wykonawczego

430. Data (dzień-miesiąc-rok)

**N. DANE IDENTYFIKACYJNE WSPÓŁMAŁŻONKA <sup>9)</sup> / WSPÓLNIKA SPÓŁKI  
NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ <sup>10)</sup>**

1	431. Numer Identyfikacji Podatkowej		432. Nazwisko i imię					
	433. Kraj		434. Województwo		435. Powiat			
	436. Gmina		437. Ulica		438. Nr domu		439. Nr lokalu	
	440. Miejscowość				441. Kod pocztowy		442. Poczta	
2	443. Numer Identyfikacji Podatkowej		444. Nazwisko i imię					
	445. Kraj		446. Województwo		447. Powiat			
	448. Gmina		449. Ulica		450. Nr domu		451. Nr lokalu	
	452. Miejscowość				453. Kod pocztowy		454. Poczta	
3	455. Numer Identyfikacji Podatkowej		456. Nazwisko i imię					
	457. Kraj		458. Województwo		459. Powiat			
	460. Gmina		461. Ulica		462. Nr domu		463. Nr lokalu	
	464. Miejscowość				465. Kod pocztowy		466. Poczta	
4	467. Numer Identyfikacji Podatkowej		468. Nazwisko i imię					
	469. Kraj		470. Województwo		471. Powiat			
	472. Gmina		473. Ulica		474. Nr domu		475. Nr lokalu	
	476. Miejscowość				477. Kod pocztowy		478. Poczta	
5	479. Numer Identyfikacji Podatkowej		480. Nazwisko i imię					
	481. Kraj		482. Województwo		483. Powiat			
	484. Gmina		485. Ulica		486. Nr domu		487. Nr lokalu	
	488. Miejscowość				489. Kod pocztowy		490. Poczta	
6	491. Numer Identyfikacji Podatkowej		492. Nazwisko i imię					
	493. Kraj		494. Województwo		495. Powiat			
	496. Gmina		497. Ulica		498. Nr domu		499. Nr lokalu	
	500. Miejscowość				501. Kod pocztowy		502. Poczta	
7	503. Numer Identyfikacji Podatkowej		504. Nazwisko i imię					
	505. Kraj		506. Województwo		507. Powiat			
	508. Gmina		509. Ulica		510. Nr domu		511. Nr lokalu	
	512. Miejscowość				513. Kod pocztowy		514. Poczta	

9) Wpisuje się dane współmałżonka osoby wykazanej w poz.10, jeżeli w poz.9 zakreślono kwadrat nr. 1.

10) Wpisuje się dane współników, jeżeli zobowiązanym wskazanym w poz.10 jest spółka nieposiadająca osobowości prawnej, z tym że wpisanie tych danych nie oznacza możliwości prowadzenia egzekucji do majątku odrębnego współników.

**Uwaga !**

Do tytułu wykonawczego dołącza się kartki 5/6 wyłącznie wówczas, gdy zobowiązanym jest małżeństwo lub spółka nieposiadająca osobowości prawnej.

TYT-1 <sub>(2)</sub>5 <sub>(B)</sub>

8	515. Numer Identyfikacji Podatkowej		516. Nazwisko i imię				
	517. Kraj		518. Województwo		519. Powiat		
	520. Gmina		521. Ulica			522. Nr domu	523. Nr lokalu
	524. Miejscowość			525. Kod pocztowy	526. Poczta		
9	527. Numer Identyfikacji Podatkowej		528. Nazwisko i imię				
	529. Kraj		530. Województwo		531. Powiat		
	532. Gmina		533. Ulica			534. Nr domu	535. Nr lokalu
	536. Miejscowość			537. Kod pocztowy	538. Poczta		
10	539. Numer Identyfikacji Podatkowej		540. Nazwisko i imię				
	541. Kraj		542. Województwo		543. Powiat		
	544. Gmina		545. Ulica			546. Nr domu	547. Nr lokalu
	548. Miejscowość			549. Kod pocztowy	550. Poczta		
11	551. Numer Identyfikacji Podatkowej		552. Nazwisko i imię				
	553. Kraj		554. Województwo		555. Powiat		
	556. Gmina		557. Ulica			558. Nr domu	559. Nr lokalu
	560. Miejscowość			561. Kod pocztowy	562. Poczta		
12	563. Numer Identyfikacji Podatkowej		564. Nazwisko i imię				
	565. Kraj		566. Województwo		567. Powiat		
	568. Gmina		569. Ulica			570. Nr domu	571. Nr lokalu
	572. Miejscowość			573. Kod pocztowy	574. Poczta		
13	575. Numer Identyfikacji Podatkowej		576. Nazwisko i imię				
	577. Kraj		578. Województwo		579. Powiat		
	580. Gmina		581. Ulica			582. Nr domu	583. Nr lokalu
	584. Miejscowość			585. Kod pocztowy	586. Poczta		
14	587. Numer Identyfikacji Podatkowej		588. Nazwisko i imię				
	589. Kraj		590. Województwo		591. Powiat		
	592. Gmina		593. Ulica			594. Nr domu	595. Nr lokalu
	596. Miejscowość			597. Kod pocztowy	598. Poczta		
15	599. Numer Identyfikacji Podatkowej		600. Nazwisko i imię				
	601. Kraj		602. Województwo		603. Powiat		
	604. Gmina		605. Ulica			606. Nr domu	607. Nr lokalu
	608. Miejscowość			609. Kod pocztowy	610. Poczta		

TYT-1

(2)

6/6

Tytułu wykonawczy sporządza się w 2 egz. gdy dochodzimy jednej należności pieniężnej.

**Tytuł wykonawczy przeznaczony dla zobowiązanego sporządza się w 2 egz. – na górze na pierwszej stronie wpisuje się wyrażenie „(egzemplarz przeznaczony dla zobowiązanego)” oraz pomija się strony 3 i 4 tego wzoru.**

**Wpisanie tytułu wykonawczego do Ewidencji tytułów wykonawczych (Ew-TW1/07)**

**Sporządza pracownik merytoryczny, sprawdza osoba nadzorująca, podpisuje Dyrektor komórki dochodzenia należności w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące**



**P-11 Tytuł wykonawczy wystawiany w przypadku, gdy dotyczy od 2 do 4 należności pieniężnych**

WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej wierzyciela	2. Nr teczeki	3. Nr dokumentu	4. Status
---	---------------	-----------------	-----------

**TYT-2**

**TYTUŁ WYKONAWCZY**

**CZTEROPOZYCZYJNY STOSOWANY W EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH**

5. Numer tytułu wykonawczego	6. Data (dzień-miesiąc-rok)
oznaczenie wierzyciela (pieczęć)	
7. Organ egzekucyjny, do którego kierowany jest niniejszy tytuł wykonawczy	
8. Liczba wypełnionych kartek 5/6	

**A. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZOBOWIĄZANEGO <sup>1)</sup>**

9. Rodzaj zobowiązanego (zaznaczyć właściwy kwadrat):  
 1. małżeństwo <sup>2)</sup>     2. inna osoba fizyczna     3. spółka nieposiadająca osobowości prawnej     4. inny podmiot niebędący osobą fizyczną

10. Nazwa pełna <sup>3)</sup> / Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię <sup>4)</sup> (jeżeli w poz.9 zaznaczono kwadrat nr 1, wpisuje się dane dowolnie wybranego współmałżonka)

11. Nazwa skrócona <sup>3)</sup> / Imię ojca, imię matki <sup>4)</sup>

12. Data urodzenia <sup>4)</sup>

13. Numer Identyfikacji Podatkowej

14. REGON <sup>3)</sup> / PESEL <sup>4)</sup>

15. Telefon

16. Przedsiębiorstwo, zajęcie, zawód lub pracodawca zobowiązanego (niepotrzebne skreślić oraz wpisać nazwę lub adres)

17. Zobowiązany wskazany w poz.10 jest (zaznaczyć właściwy kwadrat):  
 1. podmiotem, u którego powstało zobowiązanie     2. następcą prawnym     3. osobą trzecią

18. Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu, u którego powstało zobowiązanie (wypełnia się, jeżeli w poz.17 zaznaczono kwadrat nr 2 lub 3)

19. Kraj

20. Województwo

21. Powiat

22. Gmina

23. Ulica

24. Nr domu

25. Nr lokalu

26. Miejscowość

27. Kod pocztowy

28. Poczta

**B. DANE DOTYCZĄCE NALEŻNOŚCI I ODSETEK**

29. Akt normatywny (stanowiący podstawę do wydania orzeczenia, sporządzenia deklaracji/zgłoszenia lub stanowiący, że należność powstaje z mocy prawa)

30. Podstawa prawna należności (zaznaczyć właściwy kwadrat):  
 1. orzeczenie z dnia ..... nr .....     2. deklaracja/zgłoszenie     3. z mocy prawa

1	31. Rodzaj należności	32. Rok/okres	33. Kwota należności głównej	34. Stawka odsetek <sup>5)</sup>
35. Kwota, od której nalicza się odsetki <sup>6)</sup>		36. Odsetki nalicza się od dnia (dzień-miesiąc-rok)		37. Kwota odsetek naliczona na dzień wystawienia tytułu
38. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)		39. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)		40. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)
od do		od do		od do
2	41. Rodzaj należności	42. Rok/okres	43. Kwota należności głównej	44. Stawka odsetek <sup>5)</sup>
45. Kwota, od której nalicza się odsetki <sup>6)</sup>		46. Odsetki nalicza się od dnia (dzień-miesiąc-rok)		47. Kwota odsetek naliczona na dzień wystawienia tytułu
48. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)		49. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)		50. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)
od do		od do		od do
3	51. Rodzaj należności	52. Rok/okres	53. Kwota należności głównej	54. Stawka odsetek <sup>5)</sup>
55. Kwota, od której nalicza się odsetki <sup>6)</sup>		56. Odsetki nalicza się od dnia (dzień-miesiąc-rok)		57. Kwota odsetek naliczona na dzień wystawienia tytułu
58. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)		59. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)		60. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)
od do		od do		od do
4	61. Rodzaj należności	62. Rok/okres	63. Kwota należności głównej	64. Stawka odsetek <sup>5)</sup>
65. Kwota, od której nalicza się odsetki <sup>6)</sup>		66. Odsetki nalicza się od dnia (dzień-miesiąc-rok)		67. Kwota odsetek naliczona na dzień wystawienia tytułu
68. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)		69. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)		70. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)
od do		od do		od do

71. Odsetki od wymienionych pod nr 1-4 należności (zaznaczyć właściwy kwadrat):  
 1. odsetek nie pobiera się     2. pobiera się odsetki za zwłokę     3. pobiera się połowę odsetek za zwłokę     4. pobiera się odsetki ustawowe

Min. Fin. TYT-2 <sup>(2)</sup> 1/8

Wykazane w niniejszym tytule wykonawczym zobowiązania pieniężne są wymagalne i podlegają egzekucji w trybie administracyjnym na podstawie art.2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2002 r. Nr 110, poz.968, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą", lub:

72. Inna podstawa prawna egzekucji administracyjnej (wpisać właściwy akt normatywny)

C. RACHUNEK BANKOWY WIERZYTELA

73. Nazwa banku (oddziału)

74. Pełny numer rachunku

D. WNIOSEK WIERZYTELA

Na podstawie art.26 §1 ustawy wnoszę o wszczęcie egzekucji należności wymienionych w niniejszym tytule wykonawczym.

76. Należności zostały zabezpieczone (zaznaczyć właściwy kwadrat):

1. nie

2. tak, w formie

(wpisać rodzaj hipoteki lub zastawu oraz termin powstania zabezpieczenia)

77. Podstawa prawna pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnych (wpisać akt normatywny, jeżeli przyznaje on takie prawo)

78. Kwota należnych kosztów upomnienia

79. Upomnienie doręczono w dniu (dzień-miesiąc-rok)

80. Upomnienia nie doręczono wobec braku obowiązku doręczenia (podać podstawę prawną braku obowiązku)

81. Wnoszę o przekazanie egzekwowanych należności wraz z kosztami upomnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat):

1. za pośrednictwem rachunku bankowego wskazanego w części C

2. za pośrednictwem poczty

3. w inny sposób

83. Data (dzień-miesiąc-rok)

82. Podpis i pieczęć z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego

75. Pieczęć urzędowa

E. RACHUNEK BANKOWY BOWIĄZANEGO

84. Nazwa banku (oddziału)

85. Pełny numer rachunku

F. MIEJSCE POŁOŻENIA MAJĄTKU ZOBOWIĄZANEGO

86. Kraj

87. Województwo

88. Powiat

89. Gmina

90. Ulica

91. Nr domu

92. Nr lokalu

93. Miejscowość

94. Kod pocztowy

95. Poczta

G. KLAUZULA O SKIEROWANIU TYTUŁU WYKONAWCZEGO DO EGZEKUCJI

96. Pieczęć nagłówkowa

97. Pieczęć i podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego

98. Data (dzień - miesiąc - rok)

Niniejszy tytuł wykonawczy zostaje skierowany do przymusowego ściągnięcia wymienionych w nim należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, poprzez zastosowanie egzekucji z pieniędzy, wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, z rachunków bankowych, z innych wierzytelności pieniężnych, z praw z papierów wartościowych zapisanych na rachunku papierów wartościowych oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego, z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych, z weksla, z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej, z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, z pozostałych praw majątkowych, z ruchomości oraz z nieruchomości.  
Zobowiązanemu przysługują w terminie 7 dni prawo zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego. Podstawą zarzutu może być tylko:  
1) wykonanie lub umorzenie w całości albo w części obowiązku, przedawnienie, wypaśnięcie albo nieistnienie obowiązku,  
2) odroczenie terminu wykonania obowiązku albo brak wymagalności obowiązku z innego powodu, rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnej,  
3) określenie egzekwowanego obowiązku niezgodnie z treścią obowiązku, wynikającego z orzeczenia,  
4) błąd co do osoby zobowiązanej,  
5) niedopuszczalność egzekucji administracyjnej lub zastosowanie środka egzekucyjnego,  
6) brak uprzedniego doręczenia zobowiązaniem upomnienia, jeżeli było ono wymagane,  
7) zastosowanie zbyt ciężkiego środka egzekucyjnego,  
8) prowadzenie egzekucji przez niewłaściwy organ egzekucyjny,  
9) niespełnienie wymogów określonych w art.27 ustawy.  
Jednocześnie informuje się, że zgodnie z art.36 §3 ustawy zobowiązany, przeciwko któremu wszczęto postępowanie egzekucyjne, jest obowiązany do powiadomienia, w ciągu 7 dni, organu egzekucyjnego o każdej zmianie miejsca swojego pobytu, trwającej dłużej niż jeden miesiąc. W razie zaniedbania tego powiadomienia na zobowiązanego może być nałożona kara pieniężna (art. 166d §3 ustawy).

H. POTWIERDZENIE ODBIORU

Odpis niniejszego tytułu wykonawczego z klauzulą o skierowaniu go do egzekucji otrzymałem oraz zapoznałem się z pouczeniem o prawie zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego.

99. Data (dzień - miesiąc - rok)

100. Czytelny podpis otrzymującego

101. Doręczył

I. ZAKOŃCZENIE EGZEKUCJI

Stwierdzam na podstawie zawiadomienia wierzyciela, że wykazane w tytule zobowiązania pieniężne wygasły.

Koszty egzekucyjne uiszczono, umorzono, obciążają wierzyciela lub organ egzekucyjny (niepotrzebne skreślić).

104. Nr zawiadomienia

107. Data zawiadomienia (dzień - miesiąc - rok)

Stwierdzam, że wykazane w tytule zobowiązania pieniężne wygasły wskutek wyegzekwowania.

102. Data zakończenia egzekucji (dzień - miesiąc - rok)

105. Podpis księgowego

Stwierdzam, że postępowanie egzekucyjne zostało umorzone z mocy prawa lub postanowieniem organu egzekucyjnego.

103. Data (dzień - miesiąc - rok)

106. Numer postanowienia

108. Podpis komornika skarbowego

- 1) W poz.19-28 wpisuje się adres zamieszkania, jeżeli zobowiązanym jest osoba fizyczna lub adres siedziby, jeżeli zobowiązanym jest inny podmiot.
- 2) W poz.9 zakreśla się kwadrat nr 1, jeżeli wystawia się tytuł wykonawczy na wspólne zobowiązanie małżonków.
- 3) Dotyczy zobowiązanego niebędącego osobą fizyczną.

- 4) Dotyczy zobowiązanego będącego osobą fizyczną.
- 5) Wpisuje się stawkę odsetek, według której nalicza się dalsze odsetki.
- 6) Wypełnia się w przypadku ryczałtu lub zaliczki na podatek.

**Uwaga!**

Tytuł wykonawczy stosuje się do należności, dla których dane podlegające wykazaniu w poz.29, 30, 71, 76 i 79 są tożsame. Poz.1, 5-8 oraz część A-F i N wypełnia wierzyciel, część H-M wypełnia organ egzekucyjny. Tytuł wykonawczy powinien zawierać dane określone w art.27 ustawy. W pozostałym zakresie wierzyciel podaje dane będące w jego posiadaniu. Kwoty podaje się w złotych i groszach.

TYT-2 (2)

2<sub>B</sub>

## J. ZMIANY W STANIE WYMAGALNOŚCI NALEŻNOŚCI

## K. PRZYDZIAŁ TYTUŁU WYKONAWCZEGO

Należności objęte niniejszym tytułem wykonawczym				Data przydzielenia tytułu (dzień - miesiąc - rok)	Symbol	
Na dzień (dzień - miesiąc - rok)	Rodzaj zmiany <sup>7)</sup>	Kwota zł. gr	Podpis osoby upoważnionej		Poborcy	Wykonanej czynności
111.	112.	113.	114.	115.	116.	117.
118.	119.	120.	121.	122.	123.	124.
125.	126.	127.	128.	129.	130.	131.
132.	133.	134.	135.	136.	137.	138.
139.	140.	141.	142.	143.	144.	145.
146.	147.	148.	149.	150.	151.	152.
153.	154.	155.	156.	157.	158.	159.
160.	161.	162.	163.	164.	165.	166.
167.	168.	169.	170.	171.	172.	173.
174.	175.	176.	177.	178.	179.	180.
181.	182.	183.	184.	185.	186.	187.
188.	189.	190.	191.	192.	193.	194.

## L. ZESTAWIENIE KOSZTÓW EGZEKUCYJNYCH

Data (dzień - miesiąc - rok)	Treść	Obciążenie zł. gr	Uznanie <sup>8)</sup> zł. gr	Podpis
195.	196.	197.	198.	199.
200.	201.	202.	203.	204.
205.	206.	207.	208.	209.
210.	211.	212.	213.	214.
215.	216.	217.	218.	219.
220.	221.	222.	223.	224.
225.	226.	227.	228.	229.
230.	231.	232.	233.	234.
235.	236.	237.	238.	239.
240.	241.	242.	243.	244.
245.	246.	247.	248.	249.
250.	251.	252.	253.	254.
Koszty egzekucyjne wymienione w pozycji o numerze wskazanym obok przeniesiono do listy kosztów egzekucyjnych obciążających wierzyciela		255. Numer pozycji		
256. Data (dzień - miesiąc - rok)		257. Podpis		

7) Wpisać odpowiednio "umorzenie", "zawieszenie", "wpłata u wierzyciela" itp. W przypadku zaliczki na podatek należy dodatkowo określić, czy zmiana dotyczy należności głównej, czy kwoty, od której nalicza się odsetki za zwłokę.

8) Uiszczenie, umorzenie itp.



**Ł. KWOTY POBRANE NA PODSTAWIE NINIEJSZEGO TYTUŁU WYKONAWCZEGO**

Data (dzień - miesiąc - rok)	Pokwi - towanie	POBRANO						PODPIS			
		Należność główna		Odsetki		Koszty egzekucyjne		Razem		Poborcy	Księgo - wego
		zł.	gr	zł.	gr	zł.	gr	zł.	gr		
258.	259.	260.		261.		262.		263.		264.	265.
_____			,		,		,		,		
266.	267.	268.		269.		270.		271.		272.	273.
_____			,		,		,		,		
274.	275.	276.		277.		278.		279.		280.	281.
_____			,		,		,		,		
282.	283.	284.		285.		286.		287.		288.	289.
_____			,		,		,		,		
290.	291.	292.		293.		294.		295.		296.	297.
_____			,		,		,		,		
298.	299.	300.		301.		302.		303.		304.	305.
_____			,		,		,		,		
306.	307.	308.		309.		310.		311.		312.	313.
_____			,		,		,		,		
314.	315.	316.		317.		318.		319.		320.	321.
_____			,		,		,		,		
322.	323.	324.		325.		326.		327.		328.	329.
_____			,		,		,		,		
330.	331.	332.		333.		334.		335.		336.	337.
_____			,		,		,		,		
338.	339.	340.		341.		342.		343.		344.	345.
_____			,		,		,		,		
346.	347.	348.		349.		350.		351.		352.	353.
_____			,		,		,		,		
354.	355.	356.		357.		358.		359.		360.	361.
_____			,		,		,		,		
362.	363.	364.		365.		366.		367.		368.	369.
_____			,		,		,		,		
370.	371.	372.		373.		374.		375.		376.	377.
_____			,		,		,		,		
378.	379.	380.		381.		382.		383.		384.	385.
_____			,		,		,		,		
386.	387.	388.		389.		390.		391.		392.	393.
_____			,		,		,		,		
394.	395.	396.		397.		398.		399.		400.	401.
_____			,		,		,		,		
402.	403.	404.		405.		406.		407.		408.	409.
_____			,		,		,		,		
410.	411.	412.		413.		414.		415.		416.	417.
_____			,		,		,		,		
418.	419.	420.		421.		422.		423.		424.	425.
_____			,		,		,		,		
426.	427.	428.		429.		430.		431.		432.	433.
_____			,		,		,		,		
434.	435.	436.		437.		438.		439.		440.	441.
_____			,		,		,		,		
442.	443.	444.		445.		446.		447.		448.	449.
_____			,		,		,		,		
450.	451.	452.		453.		454.		455.		456.	457.
_____			,		,		,		,		

**M. UWAGI KONTROLI KASOWEJ**

458. Uwagi

 TYT-2<sup>(2)</sup>

4/6

**N. DANE IDENTYFIKACYJNE WSPÓŁMAŁŻONKA <sup>9)</sup> / WSPÓLNIKA SPÓŁKI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ <sup>10)</sup>**

1	461. Numer Identyfikacji Podatkowej		462. Nazwisko i imię			
	463. Kraj		464. Województwo		465. Powiat	
	466. Gmina		467. Ulica		468. Nr domu	469. Nr lokalu
	470. Miejscowość		471. Kod pocztowy		472. Poczta	
	473. Numer Identyfikacji Podatkowej		474. Nazwisko i imię			
2	475. Kraj		476. Województwo		477. Powiat	
	478. Gmina		479. Ulica		480. Nr domu	481. Nr lokalu
	482. Miejscowość		483. Kod pocztowy		484. Poczta	
	485. Numer Identyfikacji Podatkowej		486. Nazwisko i imię			
	487. Kraj		488. Województwo		489. Powiat	
3	490. Gmina		491. Ulica		492. Nr domu	493. Nr lokalu
	494. Miejscowość		495. Kod pocztowy		496. Poczta	
	497. Numer Identyfikacji Podatkowej		498. Nazwisko i imię			
	499. Kraj		500. Województwo		501. Powiat	
	502. Gmina		503. Ulica		504. Nr domu	505. Nr lokalu
4	506. Miejscowość		507. Kod pocztowy		508. Poczta	
	509. Numer Identyfikacji Podatkowej		510. Nazwisko i imię			
	511. Kraj		512. Województwo		513. Powiat	
	514. Gmina		515. Ulica		516. Nr domu	517. Nr lokalu
	518. Miejscowość		519. Kod pocztowy		520. Poczta	
5	521. Numer Identyfikacji Podatkowej		522. Nazwisko i imię			
	523. Kraj		524. Województwo		525. Powiat	
	526. Gmina		527. Ulica		528. Nr domu	529. Nr lokalu
	530. Miejscowość		531. Kod pocztowy		532. Poczta	
	533. Numer Identyfikacji Podatkowej		534. Nazwisko i imię			
6	535. Kraj		536. Województwo		537. Powiat	
	538. Gmina		539. Ulica		540. Nr domu	541. Nr lokalu
	542. Miejscowość		543. Kod pocztowy		544. Poczta	
	545. Numer Identyfikacji Podatkowej		546. Nazwisko i imię			
	547. Kraj		548. Województwo		549. Powiat	
7	550. Gmina		551. Ulica		552. Nr domu	553. Nr lokalu
	554. Miejscowość		555. Kod pocztowy		556. Poczta	

9) Wpisuje się dane współmałżonka osoby wykazanej w poz. 10, jeżeli w poz. 9 zakreślono kwadrat nr 1.

10) Wpisuje się dane współników, jeżeli zobowiązanym wskazanym w poz. 10 jest spółka nieposiadająca osobowości prawnej, z tym że wpisanie tych danych nie oznacza możliwości prowadzenia egzekucji do majątku odrębnego współników.

**Uwaga !**

Do tytułu wykonawczego dołącza się kartki 5/6 wyłącznie wówczas, gdy zobowiązanym jest małżeństwo lub spółka nieposiadająca osobowości prawnej.

8	545. Numer Identyfikacji Podatkowej		546. Nazwisko i imię			
	547. Kraj		548. Województwo		549. Powiat	
	550. Gmina		551. Ulica		552. Nr domu	553. Nr lokalu
	554. Miejscowość		555. Kod pocztowy	556. Poczta		
9	557. Numer Identyfikacji Podatkowej		558. Nazwisko i imię			
	559. Kraj		560. Województwo		561. Powiat	
	562. Gmina		563. Ulica		564. Nr domu	565. Nr lokalu
	566. Miejscowość		567. Kod pocztowy	568. Poczta		
10	569. Numer Identyfikacji Podatkowej		570. Nazwisko i imię			
	571. Kraj		572. Województwo		573. Powiat	
	574. Gmina		575. Ulica		576. Nr domu	577. Nr lokalu
	578. Miejscowość		579. Kod pocztowy	580. Poczta		
11	581. Numer Identyfikacji Podatkowej		582. Nazwisko i imię			
	583. Kraj		584. Województwo		585. Powiat	
	586. Gmina		587. Ulica		588. Nr domu	589. Nr lokalu
	590. Miejscowość		591. Kod pocztowy	592. Poczta		
12	593. Numer Identyfikacji Podatkowej		594. Nazwisko i imię			
	595. Kraj		596. Województwo		597. Powiat	
	598. Gmina		599. Ulica		600. Nr domu	601. Nr lokalu
	602. Miejscowość		603. Kod pocztowy	604. Poczta		
13	605. Numer Identyfikacji Podatkowej		606. Nazwisko i imię			
	607. Kraj		608. Województwo		609. Powiat	
	610. Gmina		611. Ulica		612. Nr domu	613. Nr lokalu
	614. Miejscowość		615. Kod pocztowy	616. Poczta		
14	617. Numer Identyfikacji Podatkowej		618. Nazwisko i imię			
	619. Kraj		620. Województwo		621. Powiat	
	622. Gmina		623. Ulica		624. Nr domu	625. Nr lokalu
	626. Miejscowość		627. Kod pocztowy	628. Poczta		
15	629. Numer Identyfikacji Podatkowej		630. Nazwisko i imię			
	631. Kraj		632. Województwo		633. Powiat	
	634. Gmina		635. Ulica		636. Nr domu	637. Nr lokalu
	638. Miejscowość		639. Kod pocztowy	640. Poczta		

TYT-2 <sup>(2)</sup>

6/5

Tytuł wykonawczy sporządza się w 2 egz. gdy dochodzimy nie więcej niż cztery należności pieniężne. Tytuł wykonawczy przeznaczony dla zobowiązanego sporządza się w 2 egz. – na górze na pierwszej stronie wpisuje się wyrażenie „(egzemplarz przeznaczony dla zobowiązanego)” oraz pomija się strony 3 i 4 tego wzoru.

Wpisanie tytułu wykonawczego do Ewidencji tytułów wykonawczych (Ew-TW1/07)

Sporządza pracownik merytoryczny, sprawdza bezpośredni przełożony, podpisuje Dyrektor komórki dochodzenia należności; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące

### P-13 Wezwanie dłużnika do wykupu weksla



Samorząd Województwa ....

**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

ul. .... nr...., , ..... Miejscowość ...

.....  
.....  
(pełna nazwa wystawcy weksla)  
.....  
.....  
(adres wystawcy weksla)

Nasz znak:	Data:

Sprawa:

SW wzywa wystawcę weksla do wykupu w dniu .....\* weksla wystawionego na kwotę ..... \*\* (słownie: ..... złotych: ..... i opatrzonego w klauzulę „bez protestu”.

Weksel ten stanowi zabezpieczenie zwrotu należności SW powstałej z tytułu niewykonania ..... \*\*\* umowy o przyznanie pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” nr ..... zawartej dn. .... w .....

Prosimy o przekazanie sumy wekslowej na rachunek Agencji w ..... nr .....  
Datą płatności jest data wpływu ww. sumy na rachunek Agencji.

Brak wykupu weksla we wskazanym przez SW terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących przedmiotowej sprawy, prosimy o kontakt z pracownikiem  
SW Panią/Panem ..... tel. ....

*\* datą wykupu weksla jest data wpływu sumy wekslowej na rachunek Agencji*

*\*\* należy wpisać sumę wekslową, tj. kwotę należności głównej powiększoną o naliczone odsetki*

*\*\*\* należy wskazać podstawę roszczenia*

**Sporządza pracownik merytoryczny; sprawdza bezpośredni przełożony; podpisuje komórki dochodzenia  
należności; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące**



## Z-2 Zgłoszenie nieprawidłowości w dokumentacji

Institucja pośrednicząca:		
Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta:		
Numer identyfikacyjny beneficjenta:		
NIP beneficjenta:		
Regon beneficjenta:		
PESEL beneficjenta:		
Umowa	Nr	Data
Oś:		
Środek:		
Działanie:		
Znak sprawy:		

.....
Data rejestracji w Księdze Dłużników

### Komórka SW odpowiedzialna za dochodzenie należności

### Komórki SW odpowiedzialnej za autoryzację PO RYBY 2007-2013

Wasze pismo z dnia:                      Znak:                                      Nasz znak:                                      Data:

Sprawa:

Niniejszym informujemy, iż do przekazanych nam dokumentów:

.....  
.....  
.....

Zgłaszamy następujące zastrzeżenia:

.....  
.....  
.....

W związku z powyższym prosimy o zajęcie stanowiska w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego pisma odnośnie powyższych zastrzeżeń, a także o wystawienie nowych, poprawnych dokumentów, jeżeli choć jeden z nich zawiera nieprawidłowe dane.

.....  
(podpis i pieczęć osoby  
uprawnionej)

**Sporządza pracownik wyznaczony pracownik komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności, sprawdza osoba nadzorująca, podpisuje Dyrektora komórki windykacyjnej; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące**

Z-4Zestawienie kwot nieodzyskanych za okres od ... do ... tryb postępowania cywilnego

Lp	Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta	Znak sprawy	Umowa z beneficjentem		Data pierwszego ustalenia sądowego	Okres, w którym sprawa jest w windykacji (w podziale na lata i miesiące)	Kwota należności		Kwota odsetek	Kapitał	Koszty
			Nr	Data:			Środki krajowe	Środki unijne			
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
<b>Razem:</b>											

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Nazwa komórki	Podpis pracownika	Data
Sporządził				
Sprawdził				
Zatwierdził				

Sporządza pracownik wyznaczony pracownik komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności, sprawdza osoba nadzorująca, podpisuje Dyrektora komórki windykacyjnej; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące

.....  
data i podpis Dyrektora komórki dochodzenia należności



**D-2/202 Decyzja nr ... o zakończeniu procesu windykacji/o uznaniu za straconą\* należności z tytułu kwot wypłaconych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

<b>Instytucja pośrednicząca:</b>	
<b>Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta:</b>	
<b>Numer identyfikacyjny beneficjenta:</b>	
<b>NIP beneficjenta:</b>	
<b>Regon beneficjenta:</b>	
<b>PESEL beneficjenta:</b>	
<b>Rok budżetowy</b>	
<b>Kod krajowej pozycji budżetowej:</b>	
<b>Umowa/Decyzja</b>	Nr                      Data
<b>Oś:</b>	
<b>Środek:</b>	
<b>Działanie:</b>	
<b>Znak sprawy:</b>	

.....
<b>Data rejestracji w Księdze Dłużników</b>

.....  
/data /

Niniejszym postanawia się zakończyć proces windykacji/uznać za straconą\* następującą należność:  
w kwocie ogółem ..... złotych (słownie złotych: ..... ) wg stanu na dzień ....., stanowiącej sumę następujących składników długu:

- (a) kapitału (należności głównej)..... złotych
- (b) odsetek ..... złotych
- (c) kosztów dochodzenia ..... złotych, w tym:
  - kosztów sądowych .....złotych
  - kosztów zastępstwa procesowego ..... złotych

z tytułu kwot wypłaconych ze środków Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” następującemu beneficjentowi

.....  
(imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba beneficjenta)

skierowaną do windykacji Dokumentem nr ... inicjującym dochodzenie należności z tyt. płatności dokonanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” z dnia .....

Rozliczenie należności ogółem zawiera załącznik sporządzony wg wzoru D-2.1

Niniejszą decyzję podjęto na podstawie:

1. ....

Uzasadnienie:

<b>Czynności</b>	<b>Imię, nazwisko i stanowisko pracownika</b>	<b>Nazwa komórki</b>	<b>Podpis pracownika</b>	<b>Data</b>
Sporządził				
Sprawdził				
Zatwierdził				

**Sporządza pracownik wyznaczony pracownik komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności, sprawdza osoba nadzorująca, podpisuje Dyrektora komórki windykacyjnej; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące**

.....  
/data, podpis i pieczęć Dyrektora lub osoby upoważnionej/

\*niepotrzebne skreślić

**D-2.1. Rozliczenie stanowiące załącznik do Decyzji nr ... o zakończeniu procesu windykacji/o uznaniu za straconą\* należności z tytułu kwot wypłaconych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

<b>Instytucja pośrednicząca:</b>		
<b>Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta:</b>		
<b>Numer identyfikacyjny beneficjenta:</b>		
<b>NIP beneficjenta:</b>		
<b>Regon beneficjenta:</b>		
<b>PESEL beneficjenta:</b>		
<b>Nr listy płatności/Nr ZP i nr referencyjny płatności:</b>		
<b>Rok budżetowy</b>		
<b>Kod krajowej pozycji budżetowej:</b>		
<b>Umowa</b>	Nr	Data
<b>Oś:</b>		
<b>Środek:</b>		
<b>Działanie:</b>		
<b>Znak sprawy:</b>		

.....
<b>Data rejestracji w Księdze Dłużników</b>

Rozliczenie należności z tytułu kwot wypłaconych ze środków Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” następującemu beneficjentowi:

.....  
.....

(imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba beneficjenta)

Wyszczególnienie	Data	Spłaty/salda należności (w złotych)			
		Kwota ogółem	Koszty	Odsetki	Kapitał
1	2	3	4	5	6
<b>SALDO początkowe należności</b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					

<b>SPŁATY do dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu</b>					
<b>SPŁATY do dnia wydania tytułu wykonawczego</b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					

<b>Kwoty uznane za stracone w okresie do dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu</b>					
<b>Kwoty uznane za stracone w okresie do dnia wydania tytułu wykonawczego</b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
Publiczne środki krajowe					

Publiczne środki wspólnotowe					
------------------------------	--	--	--	--	--

<b>SALDO należności zgodnie z treścią prawomocnego orzeczenia sądu</b>					
<b>SALDO należności zgodnie z treścią tytułu wykonawczego na dzień jego wydania</b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					

<b>SPŁATY po dniu uprawomocnienia się orzeczenia sądu</b>					
<b>SPŁATY po dniu wydania tytułu wykonawczego</b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					

1	2	3	4	5	6
<b>SPŁATY uzyskane w wyniku:</b>					
postępowania przedsądowego					
postępowania sądowego					
postępowania egzekucyjnego					
postępowanie upadł./likwid					
zawartych ugód					

<b>Kwoty uznane za stracone w okresie po dniu uprawomocnienia się orzeczenia sądu</b>					
<b>Kwoty uznane za stracone w okresie po dniu wydania tytułu wykonawczego</b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					

<b>Aktualne SALDO należności</b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					
z tego należność do spłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					
uznania za straconą:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Nazwa komórki	Podpis pracownika	Data
Sporządził				

Sprawdził				
Zatwierdził				

Sporządza pracownik wyznaczony pracownik komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności, sprawdza osoba nadzorująca, podpisuje Dyrektora komórki windykacyjnej; w razie nieobecności tych

<b>Institucja pośrednicząca:</b>			osób wymie nione czynno ści wykon ują osoby je zastęp ujące
<b>Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta:</b>			
<b>Numer identyfikacyjny beneficjenta:</b>			
<b>NIP beneficjenta:</b>			
<b>Regon beneficjenta:</b>			
<b>PESEL beneficjenta:</b>			
<b>Rok budżetowy</b>			
<b>Kod krajowej pozycji budżetowej:</b>			
<b>Umowa/Decyzja</b>	<b>Nr</b>	<b>Data</b>	
<b>Oś:</b>			
<b>Środek:</b>			.....
<b>Działanie:</b>			.....
<b>Znak sprawy:</b>			.....
			.....

.....  
(podpis i pieczęć osoba nadzorująca lub osoba upoważniona)

\* *niepotrzebne skreślić*

**PS-3 Rozliczenie wpłaty nr ...**

Data .....

**Departament Księgowości**

**Agencja Restrukturyzacji i  
Modernizacji Rolnictwa**

	<b>Data</b>	<b>Kwota ogółem</b>	<b>Koszty</b>	<b>Kwota odsetek</b>	<b>Kapitał</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b><u>SALDO należności przed wpłatą</u></b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
publiczne środki krajowe					
publiczne środki wspólnotowe					
<b><u>WPLATA</u></b>					
z tego z tyt. wpłaty:					
publiczne środki krajowe					
publiczne środki wspólnotowe					
nadpłata					
<b><u>SALDO należności po wplacie</u></b>					
z tego z tyt. wpłaty:					
publiczne środki krajowe					
publiczne środki wspólnotowe					
nadpłata					

<b>Czynności</b>	<b>Imię, nazwisko i stanowisko pracownika</b>	<b>Podpis pracownika</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>			
<b>Sprawdził:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			

Sporządza pracownik wyznaczony pracownik komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności, sprawdza osoba nadzorująca, podpisuje Dyrektora komórki windykacyjnej; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące

**O-3 Oświadczenie Beneficjenta o odbiorze weksla i pełnomocnictwa**



Samorząd Województwa ....

**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora  
rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich  
2007-2013”**

ul. .... nr..., , ..... Miejscowość ...

.....  
Imię i nazwisko / Nazwa wystawcy weksła

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż w dniu ... osobiście odebrałem:

- oryginał weksła In blanco wystawionego przeze mnie w dniu ..... egz.,
- oryginał pełnomocnictwa do dysponowania rachunkiem bankowym nr ... prowadzonym w banku .....\*

.....  
(czytelny podpis składającego  
oświadczenie;  
seria i nr dokumentu tożsamości)

\* *niepotrzebne skreślić*

### U-1 Umowa ugody

Znak sprawy

### Umowa ugody

Zawarta w dniu .....

pomiędzy:

..... zwanym dalej „dłużnikiem”  
(imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba)

a .....  
(nazwa wierzyciela)

reprezentowanym przez:

.....  
.....

zwanym dalej „wierzycielem”

w sprawie dobrowolnej spłaty zadłużenia z tytułu umowy nr ... zawartej w dniu ..... pomiędzy

..... a.....

(imię i nazwisko/nazwa beneficjenta) (nazwa Instytucji Pośredniczącej SW)

/ zgodnie z tytułem wykonawczym<sup>1</sup>.

#### § 1

1. Strony zgodnie ustalają, iż na dzień ..... zadłużenie z tytułu umowy nr ..... wynosi:

Kapitał - .....

Odsetki - .....

Koszty - .....

#### § 2

1. Dłużnik oświadcza, iż dług określony w §1 uznaje w pełnej wysokości.

2. Dłużnik oświadcza, a wierzyciel przyjmuje, iż spłata zadłużenia nastąpi w niżej określonych terminach i wysokościach:

*Określonych w harmonogramie spłat stanowiącym załącznik do przedmiotowej umowy*

#### § 3

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

1. W przypadku uchybień terminów spłat którejkolwiek z rat cała nieuregulowana należność, tj. niespłacone raty oraz raty, których termin zapłaty jeszcze nie nadszedł wraz z należnościami ubocznymi, staje się wymagalna.

2. W takiej sytuacji SW podejmie wszelkie czynności zmierzające do odzyskania ww. należności.

3. Odsetki naliczone od dnia zawarcia niniejszej ugody płatne będą od kwoty niespłaconego kapitału w terminach określonych w §2 ust.2.

#### § 4

Koszty związane z windykacją zadłużenia ponosi dłużnik.

#### § 5

Strony zgodnie ustalają, że umowa niniejszej ugody nie stanowi odnowienia w rozumieniu art. 506 Kodeksu cywilnego.

#### § 6

Spłaty zadłużenia dłużnik będzie dokonywać na rachunek wierzyciela (*rachunek bankowy Agencji w ..... nr .....*).

#### § 7

Wszelkie koszty związane z zawarciem niniejszej ugody ponosi dłużnik.

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą ugodą zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 9

Dłużnik zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) wyraża zgodę na przetwarzanie przez wierzyciela obecnie i w przyszłości swoich danych osobowych w celach związanych z zawarciem i realizacją niniejszej ugody, a także na udostępnianie swoich danych osobowych osobom i instytucjom współdziałającym z wierzycielem w związku z zawartą ugodą.

#### § 10

Umowa niniejszej ugody została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

*(podpis dłużnika)*

*(stempel i podpisy osób działających w imieniu wierzyciela)*

*(W imieniu SW umowę ugody podpisuje Dyrektor Departamentu Windykacji a w razie jego nieobecności, Z-ca Dyrektora Departamentu Windykacji)*

**Sporządza pracownik WCW PROW 2007-2013, sprawdza Naczelnik WCW PROW 2007-2013, zatwierdza Z-ca Dyrektora DW, podpisuje Dyrektor DW; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące**



**W-1Zgłoszenie wierzytelności**

miejsowość, dnia .....



Samorząd Województwa ....

**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora  
rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich  
2007-2013”**

ul. .... nr..., , ..... Miejscowość ...

Znak sprawy:

Sąd Rejonowy .....

Wydział ... Gospodarczy  
.....

Sędzia-Komisarz  
.....

**Wierzyciel:** Samorząd  
Województwa .....  
Ul.  
Kod pocztowy

Upadły: .....

Sygn. akt .....

**Zgłoszenie Wierzytelności**

Na podstawie art. 236 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawa Upadłościowego i Naprawczego, SW .....  
zgłasza niniejszym wierzytelność przysługującą w stosunku do upadłego w kwocie  
.....zł. (słownie:

.....)

z tytułu .....

.....

związane z wierzytelnością .....

w tym:

kwota ..... zł. (słownie: .....) )

z tytułu należności głównej,

kwota ..... zł.: (słownie: .....) )

z tytułu odsetek (według ustalonej stopy procentowej) naliczonych od należności głównej za ostatni rok  
przed ogłoszeniem upadłości,

kwota ..... zł. (słownie: .....) )

z tytułu odsetek (według ustalonej stopy procentowej) naliczonych od należności głównej za okres  
poprzedzający ostatni rok przed datą ogłoszenia upadłości,

kwota ..... zł. ( słownie:.....) )

z tytułu .....

Stan sprawy\* .....

Przedmiot zabezpieczenia\*\* .....na sumę zabezpieczenia  
.....\*\*\*

Zgłoszona wierzytelność winna być zaliczona do kategorii ..... zaspokojenia zgodnie z art. 342 ust. 1 pkt. ... Ustawy z dnia 28.02.2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz.U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535)

#### UZASADNIENIE

Treść uzasadnienia w każdej sprawie będzie uzależniona od okoliczności danej sprawy.

Dowody stwierdzające istnienie wierzytelności:

1. umowa nr ..... z dnia .....
2. decyzja administracyjna
3. dyspozycja finansowa SW
4. dowody wypłaty środków finansowych
5. inne dokumenty świadczące o istnieniu wierzytelności SW

*\* jeżeli co do wierzytelności toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne*

*\*\* w razie zgłoszenia wierzytelności, w stosunku, do której upadły nie jest dłużnikiem osobistym*

*\*\*\* uzupełnić sumę zabezpieczenia, np.: do wartości udzielonej pomocy*

*sporządzenie zgłoszenia wierzytelności wymaga złożenia parafy przez:*

*pracownika przygotowującego projekt zgłoszenia;*

*osoba nadzorująca komórkę windykacyjną;*

*radcę prawnego;*

.....

.....

*(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)*

**Sporządza pracownik wyznaczony pracownik komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności, sprawdza osoba nadzorująca, podpisuje Dyrektora komórki windykacyjnej; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące (sporządzany jest w trzech egzemplarzach - dwa kierowane są do właściwego Sądu a trzeci pozostaje w aktach SW na prawach oryginału)**

W-2 Wniosek o wszczęcie postępowanie egzekucyjnego



Samorząd Województwa ....

Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

ul. .... nr...., , ..... Miejscowość ...

Nasz znak:	Data:

Nazwa i siedziba organu egzekucyjnego

.....  
.....

Nazwa i siedziba wierzyciela

.....  
.....

Nazwa i siedziba  
dłużnika egzekwowanego

.....  
.....

Przedkładając wystawiony tytuł wykonawczy z dnia ... wnosimy o wszczęcie postępowania egzekucyjnego przeciwko dłużnikowi egzekwowanemu.

Wierzyciel wnosi o:

1. ....
2. ....

We wszelkiej korespondencji w powyższej sprawie prosimy o podawanie następującego znaku sprawy.

.....

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora komórki  
odpowiedzialnej za dochodzenie należności  
lub osoby upoważnionej)

Załączniki: tytuł wykonawczy;

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Nazwa komórki	Podpis pracownika	Data
Sporządził				
Sprawdził				
Zatwierdził				

Sporządza pracownik merytoryczny, sprawdza bezpośredni przełożony; podpisuje Dyrektor komórki dochodzenia należności w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące

S-1Sprawozdania miesięczne w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych

<b>SPRAWOZDANIE ...- REALIZACJA PROGRAMU OPERACYJNEGO „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH 2007-2013”</b>
<b>Według Instytucji Wdrażającej</b>

	Postępowania windykacyjne czynne według stanu na dzień...					Postępowania windykacyjne zakończone narastająco według stanu na dzień ...		
	liczba spraw windykacyjnych	należność główna	odsetki	koszty windykacji	kwota do windykacji	liczba spraw windykacyjnych	kwota należności głównych odzyskanych	kwota odsetek odzyskanych

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Nazwa komórki	Podpis pracownika	Data
Sporządził				
Sprawdził				
Zatwierdził				

Sprawozdanie miesięczne sporządza pracownik merytoryczny w 2 egz., zatwierdza przełożony, w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące. Sprawozdanie miesięczne przesyłane jest w wersji elektronicznej



**Sporządza pracownik merytoryczny w 2 egz., zatwierdza osoba nadzorująca w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące. Raport sporządzany jest raz na miesiąc dla MRiRW (do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni)**

.....  
*(podpis i pieczęć osobę nadzorującą komórkę windykacji a lub osoby upoważnione*



Samorząd Województwa ....

**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

ul. .... nr..., , ..... Miejscowość ...

**PP-1Pismo przekazujące wyciągi bankowe do DKs**

**Departament Księgowości**

**ARiMR**

**Wasze pismo z dnia: Znak:**

**Nasz znak:**

**Data:**

Sprawa: wpływ zwrotów dokonanych przez beneficjentów z tytułu należności niewindykowanych na rachunek wydzielony dla środków odzyskanych lub zwróconych przez beneficjentów

SW przekazuje w załączeniu kopię wyciągu bankowego nr ... z dnia .... z rachunku bankowego nr .....wydzielonego dla środków odzyskanych lub zwróconych przez beneficjentów w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” przekazanego przez Departament Finansowy ARiMR przy piśmie z dnia ..... nr..... Wszystkie pozycje figurujące w ww. wyciągu nie dotyczą spraw skierowanych do windykacji w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, do dnia ..... nie odnotowano również wpływu do DW dokumentów inicjujących windykację należności w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

W związku z powyższym SW przekazuje w załączeniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami, otrzymany z DF ARiMR wyciąg bankowy.

Załączniki:

1. kserokopia pisma DF
2. kserokopia wyciągu bankowego nr ... z dnia .....