

Załącznik  
do Zarządzenia nr  
z dnia

## **Instrukcja w zakresie windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa**

### **Wyjaśnienia stosownych pojęć.**

1. GMK – Gmina Miejska Kraków,
2. Wydział merytoryczny – oznacza komórkę organizacyjną UMK, w której powstała należność,
3. Właściwa komórka księgową – odpowiednio Wydział Podatków i Opłat (PD), Wydział Finansowy (FK), Wydział Budżetu (BM),
4. BS-05 – Biuro Skarbnika - Referatu Windykacji Należności Cywilnoprawnych,
5. PR – Zespół Radców Prawnych,
6. Radca prawny – Radca PR,
7. GS – Wydział Skarbu Miasta
8. IMERI – aplikacja obsługująca windykację należności cywilnoprawnych.

### **Część I**

#### **Czynności windykacyjne przedsądowe w zakresie należności cywilnoprawnych**

- 1) Wydział merytoryczny po podpisaniu lub otrzymaniu dokumentów powodujących powstanie należności cywilnoprawnych, zobowiązany jest przesłać ich kopię do właściwej komórki księgowej w ciągu 14 dni lub dokonać w tym czasie przypisu należności.
- 2) W przypadku powstania zaległości, właściwa komórka księgową, wysyła do zalegających podmiotów wezwanie do zapłaty bez zwrotnego potwierdzenia odbioru, z zaznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności od dnia otrzymania wezwania, bezwzględnie:
  - a) w przypadku należności płatnych miesięcznie – niezwłocznie po upływie trzech pełnych okresów płatności,
  - b) w przypadku należności płatnych w innych terminach – jeżeli dłużnik dopuszcza się zwłoki z zapłatą ponad 60 dni od daty wymagalności.
- 3) Po upływie 90 dni od daty wymagalności należności, a w przypadku użytkowania wieczystego do dnia 31 lipca każdego roku, właściwa komórka księgową przekazuje wykaz nieuregulowanych należności cywilnoprawnych do BS-05 w formie elektronicznej, wygenerowanego pliku CSV oraz wydziałów merytorycznych w formie pliku PDF. Fakt wygenerowania pliku z zaległościami i pozostawienia go do dyspozycji BS-05 zostaje potwierdzony pisemną informacją sporządzoną przez właściwą komórkę księgową i przekazaną bezzwłocznie do BS-05. Wykazy zaległości w formie plików PDF właściwa komórka księgową zapisuje na dysku wspólnym (T:\Naleznosci\_CP\ZALEGLOSCI\wydruki). Wzór wykazu zaległości stanowi Tabela wskazana w pkt. 11. W przypadku należności płatnych miesięcznie, zaległości przekazywane są w formie skumulowanej za wszystkie wymagalne okresy z zastrzeżeniem pkt. 4. Jeżeli nie jest możliwe przekazanie wykazów zaległości w formie elektronicznej, właściwa komórka księgową przesyła do BS-05 wersję papierową wykazu.
- 4) Nie przekazuje się zaległości, których wysokość nie przekracza 10,00 zł należności głównej, a także znajdujących się w trakcie uzgadniania salda lub z innych przyczyn

- niezweryfikowanych na dzień sporządzania wykazów, kosztów sądowych i egzekucyjnych.
- 5) BS-05 pobiera w formie elektronicznej informację o wpłatach bezpośrednio z systemu księgowego. W przypadku wykazu zaległości sporządzonego w formie papierowej, informację o dobrowolnych wpłatach części lub całości należności, przekazywane są bezzwłocznie przez właściwą komórkę księgową za pośrednictwem poczty elektronicznej na skrzynkę Kierownika BS-05.
  - 6) W przypadku dokonania korekty zadłużenia, ujętego w wykazie zaległości, który został przekazany do BS-05, komórka dokonująca korekty bezzwłocznie informuje o tym fakcie BS-05, w przypadku zaległości z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste GS przekazuje informację o dokonanej korekcie opłaty rocznej do BS-05 w odniesieniu do spraw, które zostały przez ten Wydział przekazane celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
  - 7) Przekazane zaległości rejestrowane są przez BS-05 w IMERI w terminie 30 dni od daty wpływu (z wyłączeniem należności z tytułu użytkowania wieczystego, dla których ustala się termin 60 dni), a następnie do zalegających podmiotów w terminie do 14 dni wysyłane jest przedsądowe wezwanie do zapłaty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wezwanie powinno zawierać pouczenie, że w razie nieuregulowania zaległości w terminie 7 dni od daty jego doręczenia sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego. W przypadku, kiedy zwrotne potwierdzenie odbioru nie zostanie zwrócone do nadawcy w terminie 30 dni od daty wysłania przedsądowego wezwania do zapłaty, zmianie ulegną dane dłużnika lub stan jego zadłużenia, BS-05 po upływie 30 dni kieruje do zobowiązanego ponowne przedsądowe wezwanie do zapłaty. BS-05 podejmuje inne czynności zmierzające do dobrowolnego uregulowania przez dłużnika zaległych należności (np. poprzez przeprowadzanie rozmów telefonicznych z dłużnikiem), z których sporządza się notatki służbowe.
  - 8) W przypadku spełnienia warunków określonych ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych BS-05 podejmuje działania w celu wpisania dłużnika do rejestru właściwego Biura Informacji Gospodarczej.
  - 9) W przypadku stwierdzenia przez BS-05, iż w otrzymanym wykazie zaległości znajdują się należności osoby nieżyjącej, BS-05 informuje o tym wydział merytoryczny, w którym powstało zobowiązanie. Wówczas wydział merytoryczny podejmuje działania w celu ustalenia spadkobierców lub inicjuje postępowanie mające na celu uzyskanie postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku, z zastrzeżeniem iż działania takie nie są podejmowane w przypadku, gdy należność jest mniejsza niż 100 PLN. W przypadku zaległości z tytułu użytkowania wieczystego BS-05 sporządza zestawienie osób zmarłych, których zaległość jest większa lub równa 100 PLN. Zestawienie to dzielone jest wg. ilości osób zmarłych na dwie równe części, z których jedną część realizuje BS a część drugą GS, podejmując działania w celu ustalenia spadkobierców lub inicjujące postępowanie mające na celu uzyskanie postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku.
  - 10) Do PR nie kieruje się spraw dotyczących należności przypadających GMK o wysokości należności głównej nie przekraczającej 50,00 zł. W przypadku wyczerpania czynności przedsądowych BS-05 przekazuje taką informację PD, który dokonuje umorzenia kwoty, na podstawie wydanego w tym zakresie Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa. Po przekazaniu informacji, o bezskutecznych działaniach przedsądowych BS-05 zamyka sprawę.

11) Tabela – Wykaz Zaległości



## **Część II**

### **Przymusowe dochodzenie należności cywilnoprawnych**

- 1) W przypadku bezskuteczności przedsądowych działań windykacyjnych, BS-05 występuje do właściwego wydziału merytorycznego z zapytaniem o zasadność skierowania sprawy na drogę sądową, a sprawie nadaje status „przedsądowe postępowanie przygotowawcze”. W zakresie zaległości z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, GS potwierdza zgodność stanu faktycznego należności ze stanem należności ujętym w systemie księgowym, osobę dłużnika oraz wysokości opłaty rocznej. W przypadku stwierdzenia zasadności skierowania sprawy na drogę sądową, wydział merytoryczny zobowiązany jest w terminie do 21 dni od daty otrzymania stosownego wystąpienia, dołączyć kompletne akta sprawy umożliwiające sporządzenie pozwu o zapłatę.
- 2) W przypadku stwierdzenia przez BS-05 niekompletności akt sprawy, wydział merytoryczny zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie 14 dni od dnia otrzymania stosownego wystąpienia z BS-05. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub innych istotnych braków uniemożliwiających nadanie biegu sprawie, BS-05 zwraca akta sprawy do wydziału merytorycznego celem podjęcia czynności zmierzających do usunięcia stwierdzonych braków oraz innych koniecznych działań umożliwiających skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
- 3) W uzasadnionych przypadkach na wniosek BS-05 właściwa komórka księgowa zobowiązana jest do przekazania szczegółowego wyliczenia zaległości oraz potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii innych dokumentów finansowo-księgowych, nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania przedmiotowego wystąpienia.
- 4) BS-05 dokonuje analizy zgromadzonego w sprawie materiału dowodowego oraz kwoty zaległości, a następnie bezzwłocznie przesyła do PR wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, informując o tym właściwą komórkę księgową. Do wniosku dołącza się kompletne akta sprawy.
- 5) W przypadku stwierdzenia przez BS-05, iż wystąpienie na drogę sądową byłoby niezasadne z uwagi na przesłanki o charakterze formalnoprawnym, BS-05 w terminie 14 dni występuje do PR w celu uzyskania opinii. W przypadku wydania negatywnej opinii co do zasadności wnoszenia pozwu BS-05 kieruje sprawę do rozpatrzenia przez Zespół Zadaniowy ds. należności cywilnoprawnych powołany Poleceniem Służbowym Dyrektora Magistratu, który sporządza opinie odnośnie dalszego toku postępowania.
- 6) W przypadku należności nieujętych w systemie księgowym, co do których zachodzić będzie konieczność złożenia pozwu o zapłatę, wydział merytoryczny może skierować bezpośrednio do PR wniosek o wystąpienie w tym zakresie na drogę postępowania sądowego, informując o tym fakcie BS-05. Do wniosku wydział merytoryczny dołącza kompletne akta sprawy oraz zabezpiecza środki finansowe na pokrycie kosztów sądowych.
- 7) PR zobowiązany jest przekazać do BS-05 oraz wydziału merytorycznego, kserokopię pozwu złożonego w sprawie w terminie 30 dni od dnia skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
- 8) W przypadku, gdy dana sprawa została przekazana do PR lub BS-05 wszczęło postępowanie egzekucyjne i nastąpiła spłata całości lub części należności zarówno przez dłużnika jaki i komornika, właściwa komórka księgowa zobowiązana jest o fakcie takim bezzwłocznie poinformować odpowiednio PR i/lub BS-05.

- 9) Zapisy pkt. 8 obowiązywać będą PD od momentu wprowadzenia w systemie księgowym możliwości automatycznego odznaczania zaległości objętych orzeczeniami sądów oraz będących na etapie egzekucji komorniczej.
- 10) W przypadku złożenia przez pozwanego sprzeciwu lub innego pisma w toku postępowania sądowego, PR informuje BS-05 o istotnych dla przebiegu postępowania sądowego zdarzeniach. BS-05 przedstawia PR stosowne stanowisko w tej sprawie. W przypadku konieczności BS-05 zwraca się do wydziału merytorycznego lub właściwej komórki księgowej o przekazanie stanowiska w zakresie kwestii podnoszonych przez stronę pozwaną.
- 11) Zlecenie dotyczące uiszczenia wpisu od pozwu oraz wezwania do pokrycia wszelkich innych kosztów sądowych PR przekazuje niezwłocznie do BS-05, nie później jednak niż 3 dni przed wskazanym terminem wpłaty, również drogą elektroniczną na skrzynkę Kierownika BS-05.
- 12) BS-05 może zwrócić się do właściwego wydziału merytorycznego o dokonanie opłaty sądowej, informując bezzwłocznie o tym fakcie PR.
- 13) Radca prawny informuje BS-05 o rozstrzygnięciu sądu I instancji oraz o celowości lub niecelowości złożenia środka odwoławczego od orzeczenia kończącego sprawę w instancji. W przypadku konieczności BS-05 zwraca się do wydziału merytorycznego lub właściwej komórki księgowej o przekazanie stosownego stanowiska w tym zakresie. BS-05 informuje radcę prawnego o odstąpieniu od składania środka odwoławczego od orzeczenia kończącego postępowanie w instancji lub o konieczności złożenia środka odwoławczego także wtedy, gdy złożył oświadczenie o braku podstaw prawnych lub niecelowości zaskarżenia orzeczenia.
- 14) Po uprawomocnieniu się orzeczenia, PR podejmuje czynności zmierzające do uzyskania klauzuli wykonalności. Tytuł wykonawczy w oryginale wraz z aktami sprawy PR przesyła do BS-05, a kopię tytułu wykonawczego przekazuje do wydziału merytorycznego. Na wniosek BS-05, PR występuje o rozszerzenie klauzuli wykonalności na współmałżonka dłużnika.
- 15) BS-05 bezzwłocznie przekazuje do właściwej komórki księgowej kopię tytułu wykonawczego lub prawomocnego orzeczenia sądu w celu ujęcia w księgach rachunkowych. W terminie 7 dni od daty otrzymania kopii, o których mowa wyżej, właściwa komórka księgowa obejmuje zaległość orzeczeniem sądu oraz dokonuje przypisu kosztów sądowych.
- 16) W terminie 14 dni od dnia otrzymania prawomocnego nakazu zapłaty BS-05 zwraca do wydziału merytorycznego akta sprawy.
- 17) W terminie 21 dni od daty otrzymania orzeczenia zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, po stwierdzeniu braku wpłaty na konto wierzyciela, BS-05 wysyła do dłużnika przedegzekucyjne wezwanie do zapłaty, pod rygorem skierowania sprawy na drogę egzekucji komorniczej lub kieruje do komornika wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego podejmując jednocześnie działania mające na celu uzyskanie informacji o majątku dłużnika nadającym się do egzekucji. Informację na temat złożenia wniosku egzekucyjnego BS-05 przekazuje do właściwej komórki księgowej.
- 18) W przypadku uzyskania informacji o nieruchomości/nieruchomościach należących do dłużnika, BS-05 wszczyna w tym zakresie egzekucję. Jeżeli kwota zadłużenia jest niższa niż konieczny do poniesienia przez BS-05 koszt opisu i oszacowania, BS-05 odstępuje od dalszych czynności związanych z prowadzeniem egzekucji z nieruchomości z wyjątkiem przypadku zaistnienia możliwości dołączenia się do prowadzonej już egzekucji z nieruchomości, prowadząc jednocześnie egzekucję z pozostałych składników majątkowych.

- 19) W przypadku, kiedy osoba prawna zostanie wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można byłoby egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie lub osoba fizyczna – dłużnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawił majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, BS-05 zamyka sprawę w IMERI i przekazuje ją do rozpatrzenia na posiedzeniu Zespołu Zadaniowego ds. należności cywilnoprawnych, powołanego Poleceniem Służbowym Dyrektora Magistratu, który sporządza opinie odnośnie dalszego toku postępowania.
- 20) W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, BS-05 najpóźniej po upływie roku od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu podejmuje ponownie czynności, o których mowa w części II, pkt 17, chyba że przeciwko temu samemu dłużnikowi prowadzone jest na podstawie innego tytułu wykonawczego, postępowanie egzekucyjne, o którym wiadomo, że jest bezskuteczne lub zachodzą okoliczności wymienione w części II pkt. 19. W przypadku ustalenia składników majątkowych nadających się do egzekucji, BS-05 bezzwłocznie ponownie wszczyna postępowanie egzekucyjne.
- 21) W przypadku, gdy Radca prawny prowadzi samodzielnie na podstawie stosownego pełnomocnictwa postępowanie egzekucyjne, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie BS-05 niezwłocznie po wszczęciu egzekucji. W przypadku zawieszenia, umorzenia lub zakończenia egzekucji radca prawny zobowiązany jest do przesłania oryginału stosownego postanowienia komornika do BS-05.
- 22) W przypadku zakończenia postępowania sądowego w II instancji powodującego negatywne skutki finansowe dla GMK w postaci kosztów postępowania sądowego, PR występuje o doręczenie uzasadnienia orzeczenia i przesyła go wraz z informacją o jego wykonalności w oryginale do wydziału merytorycznego oraz kopię przekazuje do BS-05. W sprawach posiadających zdolność kasacyjną radca prawny sporządza dla BS-05 opinię o istnieniu lub braku podstaw do złożenia skargi kasacyjnej. BS-05 może zwrócić się do właściwej komórki merytorycznej lub księgowej o przekazanie stanowiska w zakresie złożenia skargi kasacyjnej. BS-05 informuje radcę prawnego o odstąpieniu od składania skargi kasacyjnej lub o konieczności jej złożenia.
- 23) Po otrzymaniu oryginału prawomocnego lub wykonalnego orzeczenia powodującego negatywne skutki finansowe dla GMK wydział merytoryczny podejmuje decyzję o zapłacie, wskazuje środki, z których ma być zapłaconą należność i sporządza stosowną dyspozycję wypłaty dla FK, kopię dyspozycji niezwłocznie przesyła do BS-05. Orzeczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, przekazywane jest do właściwej komórki księgowej w celu dokonania korekt.
- 24) W sprawach sądowych, których prowadzenie nie zostało zlecone przez BS-05, a w których zachodzi konieczność wyegzekwowania kosztów sądowych, PR samodzielnie dochodzi tych kosztów lub przekazuje tytuł wykonawczy w oryginale do BS-05, wskazując adres zamieszkania osoby/osób zobowiązanych w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego. Kopię tytułu przekazuje do wydziału merytorycznego. BS-05 podejmuje czynności opisane w części II, pkt 17-19.