

ZARZĄDZENIE Nr 2322/2015
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 27.08.2015 r.

w sprawie zasad postępowania dotyczących windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072, z 2015 r. poz. 1045), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady postępowania dotyczące windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa zgodnie z Instrukcją stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zasady postępowania dotyczące windykacji należności cywilnoprawnych przypadających Gminie Miejskiej Kraków naliczanych przez miejskie jednostki organizacyjne określają wewnętrzne procedury jednostek wprowadzone do stosowania aktem kierowania wewnętrznego właściwego kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 2692/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 września 2013 r. w sprawie zasad postępowania dotyczących windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz kierującym miejskimi jednostkami organizacyjnymi. Koordynatorem jest Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do zarządzenia Prezydenta
Miasta Krakowa Nr
z dnia

Instrukcja w zakresie windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa

Słownik stosownych pojęć:

1. GMK – Gmina Miejska Kraków,
2. UMK – Urząd Miasta Krakowa,
3. Wydział merytoryczny – komórka organizacyjna UMK, w której powstała należność,
4. Komórka księgową – komórka organizacyjna UMK, w której została zaksięgowana należność,
5. IMERI CP – aplikacja obsługująca windykację należności cywilnoprawnych.

Część I

Przedsiębiorstwa czynności windykacyjne

1. Wydział merytoryczny po podpisaniu lub otrzymaniu dokumentów powodujących powstanie należności cywilnoprawnej, bądź naliczeniu należności cywilnoprawnej, zobowiązany jest w terminie do 14 dni dokonać przypisu należności lub przesać dokumenty do komórki księgowej wraz z dyspozycją dokonania przypisu.
2. W odniesieniu do należności cywilnoprawnych, wynikających z roszczeń finansowych kierowanych wobec współwłaścicieli z tytułu posiadania rzeczy, do których znajduje zastosowanie art. 618 kodeksu postępowania cywilnego - w celu uniknięcia prowadzenia odrębnego postępowania oraz w celu zgłoszenia roszczeń - wydział merytoryczny kieruje dokumentację dotyczącą przedmiotowej sprawy bezpośrednio do Zespół Radców Prawnych wskazując przypisaną należność.
3. W przypadku wszczęcia postępowania o zniesienie współwłasności w trakcie prowadzonego przez Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji postępowania windykacyjnego wynikającego z niniejszej instrukcji, w odniesieniu do należności wskazanych w ust. 2, wydział merytoryczny zgłasza do Zespołu Radców Prawnych roszczenia finansowe wskazując ich wysokość oraz dołącza niezbędne dokumenty. O fakcie tym wydział merytoryczny informuje Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, który bezzwłocznie przekazuje prowadzone postępowanie do Zespół Radców Prawnych.
4. W przypadku powstania zaległości w zakresie należności cywilnoprawnych, co do których termin płatności jest wyrażony dyspozycją przepisu prawa, bądź wynika z ustaleń umowy cywilnej lub innych dokumentów określających obowiązek zapłaty należności komórka księgową, wysyła do zalegających podmiotów pierwsze wezwanie do zapłaty bez zwrotnego potwierdzenia odbioru, z zaznaczeniem 7 - dniowego terminu uregulowania należności od dnia otrzymania wezwania, z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w ust. 5 i 6, bezwzględnie:
 - a) w przypadku należności płatnych miesięcznie – niezwłocznie po upływie dwóch pełnych okresów płatności,
 - b) w przypadku należności płatnych w innych terminach, – jeżeli dłużnik dopuszcza się zwłoki z zapłatą ponad 30 dni od daty wymagalności.
5. W przypadku należności cywilnoprawnych, co do których termin płatności nie jest wyrażony dyspozycją przepisu prawa, bądź nie wynika z ustaleń umowy cywilnej (np.

kar umownych), wydział merytoryczny kieruje do osób zobowiązanych pierwsze wezwanie do zapłaty tych należności (w terminie 14 dni od daty doręczenia) wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dokonując jednocześnie przypisu należności lub bezzwłocznie przesyła do komórki księgowej egzemplarz tego wezwania wraz z dyspozycją dokonania przypisu. W przypadku, kiedy termin płatności nie został wskazany w wezwaniu do zapłaty, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania, wydział merytoryczny uzupełnia w systemie termin płatności należności lub bezzwłocznie przekazuje jego kopię do komórki księgowej.

6. W przypadku należności dot. zwrotu kosztów dotacji przekazywanych na rzecz dzieci niebędących mieszkańcami GMK a uczęszczających do publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie GMK przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż GMK komórka księgowa na podstawie dyspozycji wydziału merytorycznego kieruje do właściwej jednostki samorządu terytorialnego notę obciążeniową określającą termin płatności do 30 dni od daty doręczenia. Ww. nota przesyłana jest do zobowiązanego wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku zapłaty, po upływie 14 dni od daty doręczenia ww. noty, komórka księgowa wystawia do zobowiązanego pierwsze wezwanie do zapłaty z 7 dniowym terminem płatności liczonym od daty doręczenia wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Po upływie 60 dni od daty wymagalności należności komórka księgowa przekazuje wykaz nieuregulowanych należności cywilnoprawnych do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji oraz do wiadomości wydziałom merytorycznym. W przypadku użytkowania wieczystego zaległości przekazywane są do dnia 31 sierpnia każdego roku, a w przypadku należności płatnych miesięcznie, jeżeli dłużnik dopuszcza się zwłoki powyższej 60 dni od daty wymagalności, dwa razy w roku, w terminach do dnia 30 kwietnia oraz do dnia 31 października każdego roku.
8. Wykazy zaległości przekazywane są w formie elektronicznej, wygenerowanego pliku CSV oraz w formie pliku PDF. Fakt wygenerowania pliku z zaległościami i pozostawienia go do dyspozycji Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji zostaje potwierdzony pisemną informacją sporządzoną przez komórkę księgową i przekazaną bezzwłocznie drogą elektroniczną na skrzynkę Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji. Wykazy zaległości w formie plików PDF komórka księgowa zapisuje na dysku wspólnym (T:\Naleznosci_CPZALEGLOSCI\wydruki). Wzór wykazu zaległości stanowi Tabela wskazana w ust. 16. Do czasu wdrożenia elektronicznego przekazu zaległości, komórka księgowa może przesłać do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji wersję papierową wykazu.
9. W wykazie zaległości nie umieszcza się należności, których wysokość nie przekracza 10,00 zł, a także znajdujących się w trakcie uzgadniania salda lub z innych przyczyn niezwyfikowanych na dzień sporządzania wykazów, jak również nie przekazuje się należności z tytułu kosztów sądowych i egzekucyjnych.
10. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji pobiera w formie elektronicznej informacje o wpłatach bezpośrednio z systemu księgowego. W przypadku braku możliwości elektronicznego pobrania informacji o dobrowolnych wpłatach części lub całości należności, informacje te przekazywane są bezzwłocznie przez komórkę księgową za pośrednictwem poczty elektronicznej na skrzynkę Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.
11. W przypadku konieczności dokonania korekty należności, przekazanej do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, komórka dokonująca korekty bezzwłocznie informuje o tym fakcie Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji. W przypadku należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste Wydział Skarbu

Miasta przekazuje do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji informacje o dokonanej korekcie opłaty rocznej w odniesieniu do spraw, które zostały przekazane celem skierowania na drogę postępowania sądowego.

12. Przekazane zaległości rejestrowane są przez Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w IMERI CP 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 7 dni liczonych od daty rejestracji 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:
 - a) zwrotne potwierdzenie odbioru nie zostanie zwrócone do nadawcy w terminie 30 dni od daty wysłania przedsądowego wezwania do zapłaty,
 - b) zmianie ulegną dane dłużnika lub stan jego zadłużenia, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji bezzwłocznie kieruje do zobowiązanego ponowne przedsądowe wezwanie do zapłaty.
13. W przypadku stwierdzenia przez Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, iż w otrzymanym wykazie zaległości znajdują się należności osoby nieżyjącej, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji informuje o tym fakcie wydział merytoryczny, w którym powstało zobowiązanie. Wówczas wydział merytoryczny podejmuje działania w celu uzyskania dokumentu stwierdzającego nabycie spadku, który następnie przekazuje do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, z zastrzeżeniem, iż działania takie nie są podejmowane w przypadku, gdy należność jest mniejsza niż 100 zł. W przypadku zaległości z tytułu użytkowania wieczystego Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji sporządza zestawienie osób zmarłych, których zaległość jest większa lub równa 100 zł. Zestawienie to dzielone jest wg ilości osób zmarłych na dwie równe części, z których jedną część realizuje Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, a część drugą Wydział Skarbu Miasta, podejmując działania w celu uzyskania dokumentu na podstawie, którego stwierdzono nabycie spadku lub odrzucono spadek.
14. W przypadku podmiotu, w stosunku, do którego ogłoszona została upadłość, komórka księgową przygotowuje stan zaległości, a następnie przekazuje do Zespołu Radców Prawnych wnioski wraz z dokumentami o zgłoszenie wierzytelności do masy upadłości.
15. Do Zespołu Radców Prawnych nie kieruje się spraw dotyczących należności przypadających GMK o wysokości należności głównej nieprzekraczającej 50,00 zł. W przypadku wyczerpania czynności przedsądowych Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przekazuje taką informację do komórki księgowej, która dokonuje umorzenia kwoty, na podstawie wydanego w tym zakresie Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa. Po przekazaniu informacji, o bezskutecznych działaniach przedsądowych Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji zamyka sprawę.

16. Tabela – Wykaz Zaległości

WYKAZY ZALEGŁOŚCI

LP	Nazwa dłużnika Adres NIP, PESEL	Nr w ewidencji księgowej	Nr pisma lub umowy ustalającej należność	Tytuł należności	Termin płatności	Kwota należności głównej	Kwota odsetek (na dzień)	Nr konta bankowego do wpłat	Data wystania wezwania do zapłaty

Część II

Przymusowe dochodzenie należności cywilnoprawnych

1. W przypadku bezskuteczności przedsądowych działań windykacyjnych, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji występuje do wydziału merytorycznego z zapytaniem o zasadność skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, a sprawie nadaje status „przedsądowe postępowanie przygotowawcze”. W zakresie zaległości z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, Wydział Skarbu Miasta 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 komplet dokumentacji, stanowiącej podstawę sporządzenia pozwu.
2. W przypadku stwierdzenia przez Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji istotnych braków w przekazanej dokumentacji, wydział merytoryczny zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie do 14 dni od dnia otrzymania stosownego wystąpienia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub innych istotnych braków uniemożliwiających nadanie biegu sprawie Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji 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 Zespołu Radców Prawnych lub Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji komórka księgowa zobowiązana jest do przekazania szczegółowego sposobu 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. Wniosek, o którym mowa w zdaniu pierwszym Zespół Radców Prawnych może skierować do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.
4. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji dokonuje analizy zgromadzonego w sprawie materiału dowodowego oraz kwoty zaległości, a następnie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji przesyła do Zespołu Radców Prawnych wnioski o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, informując o tym komórkę księgową, która dokonuje stosownych księgowania na należności dochodzone na drodze sądowej i tworzy odpis aktualizacyjny wartości należności. Do wniosku dołącza się komplet dokumentacji, stanowiącej podstawę sporządzenia pozwu.
5. W przypadku stwierdzenia przez Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, iż wystąpienie na drogę postępowania sądowego byłoby niezasadne z uwagi na przesłanki o charakterze formalnoprawnym lub merytorycznym, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w terminie 7 dni może wystąpić do Zespołu Radców Prawnych w celu uzyskania opinii. W przypadku wydania negatywnej opinii, co do zasadności wnoszenia pozwu Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji

kieruje sprawę do rozpatrzenia przez Zespół Zadaniowy ds. należności cywilnoprawnych powołany Poleceniem Służbowym Dyrektora Magistratu, który sporządza opinie odnośnie dalszego toku postępowania.

6. Wydział merytoryczny może skierować bezpośrednio do Zespołu Radców Prawnych wnioski o wystąpienie do sądu w sprawach dotyczących roszczeń finansowych GMK, w szczególności, w sprawach związanych z zawezwaniem do próby ugodowej, informując o tym fakcie Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji. Do wniosku wydział merytoryczny dołącza dokumentację sprawy oraz zabezpiecza środki finansowe na pokrycie kosztów sądowych. Dotyczy to również przypadków, gdy należności cywilnoprawne były dochodzone w postępowaniu o zniesienie współwłasności zgodnie z ust. 2 części I Instrukcji, a wskutek wydania orzeczenia formalnego (np. umarzającego postępowanie lub odrzucającego wniosek) nie mogą być rozpoznane w tym postępowaniu.
7. Zespół Radców Prawnych przekazuje do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, komórki księgowej i wydziału merytorycznego skan pozwu złożonego w sprawie w terminie 7 dni od dnia skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
8. Składając pozew o zapłatę Zespół Radców Prawnych zobowiązany jest do potwierdzenia stanu zaległości za pośrednictwem aplikacji InfoPunkt.
9. W przypadku złożenia przez pozwanego sprzeciwu lub innego pisma w toku postępowania sądowego, Zespół Radców Prawnych prowadzi korespondencję z Wydziałem Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w zakresie istotnych dla przebiegu postępowania sądowego zdarzeniach. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przedstawia Zespołowi Radców Prawnych stosowne stanowisko w tej sprawie w terminie wskazanym przez Zespół Radców Prawnych. W kwestiach podnoszonych przez stronę pozwaną, a wychodzących poza merytoryczny zakres działania Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, stosowne stanowisko przedstawia komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa właściwa dla danego zagadnienia.
10. Zlecenie dotyczące uiszczenia opłaty od pozwu oraz wezwania do pokrycia wszelkich innych kosztów sądowych Zespół Radców Prawnych przekazuje niezwłocznie do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, nie później jednak niż 3 dni przed wskazanym terminem wpłaty, drogą elektroniczną na skrzynkę Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.
11. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji może zwrócić się do wydziału merytorycznego o pokrycie kosztów sądowych, informując bezzwłocznie o tym fakcie Zespół Radców Prawnych.
12. Zespół Radców Prawnych informuje Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji o rozstrzygnięciu sądu I instancji i wydawanych postanowieniach w toku sprawy oraz o celowości lub niecelowości złożenia środka odwoławczego od orzeczenia kończącego sprawę w instancji lub wydanego postanowienia. W przypadku konieczności Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji zwraca się do wydziału merytorycznego lub komórki księgowej o przekazanie stosownego stanowiska w tym zakresie. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji informuje Zespół Radców Prawnych 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.
13. Po uprawomocnieniu się orzeczenia, Zespół Radców Prawnych potwierdza stan zaległości za pośrednictwem aplikacji InfoPunkt i podejmuje czynności zmierzające

do uzyskania klauzuli wykonalności. Tytuł wykonawczy w oryginale wraz z kompletem dokumentacji Zespół Radców Prawnych przesyła do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, a kopię tytułu wykonawczego przekazuje do wydziału merytorycznego. Na wniosek Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji Zespół Radców Prawnych występuje o rozszerzenie klauzuli wykonalności na współmałżonka dłużnika.

14. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji bezzwłocznie przekazuje do komórki księgowej kopię tytułu wykonawczego lub prawomocnego orzeczenia sądu, w celu ujęcia w systemie księgowym. W terminie 7 dni od daty otrzymania kopii, o której mowa wyżej, komórka księgowa koryguje należność zgodnie z orzeczeniem sądu oraz dokonuje przypisu kosztów sądowych.
15. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji zwraca do wydziału merytorycznego komplet dokumentacji otrzymanej z Zespołu Radców Prawnych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
16. W terminie 14 dni od daty otrzymania orzeczenia zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, po stwierdzeniu braku wpłaty na konto wierzyciela, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji wysyła do dłużnika przedegzekucyjne wezwanie do zapłaty, pod rygorem skierowania sprawy na drogę egzekucji lub kieruje do komornika wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego podejmując jednocześnie działania mające na celu uzyskanie informacji o majątku dłużnika. Informację na temat złożenia wniosku egzekucyjnego Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przekazuje do komórki księgowej.
17. W przypadku uzyskania informacji o nieruchomości/nieruchomościach należących do dłużnika, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji wszczyna w tym zakresie egzekucję. Jeżeli kwota zadłużenia jest niższa niż konieczny do poniesienia koszt opisu i oszacowania, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji 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.
18. 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, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji zamyka sprawę w IMERI CP i przekazuje ją do rozpatrzenia na posiedzeniu Zespołu Zadaniowego ds. należności cywilnoprawnych, powołanego Poleceniem Służbowym Dyrektora Magistratu, który sporządza opinie odnośnie dalszego toku postępowania lub podejmuje działania zmierzające do umorzenia należności.
19. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji najpóźniej po upływie roku od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu podejmuje ponownie czynności, o których mowa w części II, pkt. 16, 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. 18. W przypadku ustalenia składników majątkowych nadających się do egzekucji, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji bezzwłocznie ponownie wszczyna postępowanie egzekucyjne.

20. W przypadku, gdy Zespół Radców Prawnych prowadzi samodzielnie postępowanie egzekucyjne, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji niezwłocznie po wszczęciu egzekucji. W przypadku zawieszenia, umorzenia lub zakończenia egzekucji Zespół Radców Prawnych zobowiązany jest do przesłania oryginału stosownego postanowienia komornika do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.
21. W przypadku zakończenia postępowania sądowego w II instancji powodującego negatywne skutki finansowe dla GMK w postaci kosztów postępowania sądowego, Zespół Radców Prawnych występuje o doręczenie uzasadnienia orzeczenia i przesyła go wraz z informacją o jego wykonalności w oryginale do wydziału merytorycznego oraz kopię przekazuje do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji. W sprawach posiadających zdolność kasacyjną Zespół Radców Prawnych sporządza dla Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji opinię o istnieniu lub braku podstaw do złożenia skargi kasacyjnej. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji może zwrócić się do komórki merytorycznej lub księgowej o przekazanie stanowiska w zakresie złożenia skargi kasacyjnej. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji informuje Zespół Radców Prawnych o odstąpieniu od składania skargi kasacyjnej lub o konieczności jej złożenia.
22. Po otrzymaniu z Zespołu Radców Prawnych informacji o zapadłym prawomocnym orzeczeniu w I lub II instancji powodującym negatywne skutki finansowe dla GMK, wydział merytoryczny podejmuje decyzję o zapłacie, wskazuje środki, z których ma być zapłacone zobowiązanie i sporządza stosowną dyspozycję wypłaty dla Wydziału Finansowego, kopię dyspozycji niezwłocznie przesyła do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji. Orzeczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, przekazywane jest do komórki księgowej w celu ujęcia w księgach skutków postanowienia.
23. W sprawach sądowych, których prowadzenie nie zostało zlecone przez Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, a w których zachodzi konieczność wyegzekwowania kosztów sądowych, Zespół Radców Prawnych samodzielnie dochodzi tych kosztów lub przekazuje tytuł wykonawczy w oryginale do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, wskazując adres zamieszkania osoby/osób zobowiązanych w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego. Kopię tytułu przekazuje do wydziału merytorycznego oraz komórki księgowej. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji podejmuje czynności opisane w części II, pkt. 16-17.

UZASADNIENIE

W dniu 18 września 2013 r. podjęte zostało zarządzenie Nr 2692/2013 Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie *zasad postępowania dotyczących windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne*, zapisy ww. zarządzenia w sposób szczegółowy określają zasady realizacji zadania „windykacja należności cywilnoprawnych” uwzględniając specyfikę związaną z dochodzeniem tych należności przy zastosowaniu rozwiązań informatycznych.

W związku ze zmianami organizacyjnymi struktury Urzędu Miasta Krakowa zachodzi konieczność wprowadzenia również zmiany zapisów zarządzenia Nr 2692/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18.09.2013 r. i dostosowania ich do szczegółowego zakresu działania Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

Przedmiotowa regulacja, nie wpłynie na zmniejszenie dochodów budżetu Miasta Krakowa, a wręcz odwrotnie będzie miała wpływ na zwiększenie skuteczności działań windykacyjnych.

Powyższa zmiana nie wymaga również zwiększenia ilości zatrudnienia, a także poniesienia innych dodatkowych wydatków, w szczególności na sprzęt informatyczny i oprogramowanie.