Załącznik
do zarządzenia Prezydenta
Miasta Krakowa Nr
z dnia

Instrukcja w zakresie windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa

Słownik stosownych pojęć:
1. GMK – Gmina Miejska Kraków,
2. SP – Skarb Państwa,
3. UMK – Urząd Miasta Krakowa,
4. należność – należność pieniężna mająca charakter cywilnoprawny,
5. należność SP – należność, dla której wierzycielem jest Skarb Państwa – Prezydent Miasta Krakowa,
6. wydział merytoryczny – komórka organizacyjna UMK, w której powstała należność,
7. komórka księgowa – komórka organizacyjna UMK, w której została zaksięgowana należność,
8. IMERI CP – aplikacja obsługująca windykację należności cywilnoprawnych.
9. Info Punkt – aplikacja informująca o saldach należności

I. Przedsądowe czynności windykacyjne

1. Należności ewidencjonowane przez UMK są wprowadzane do systemu informatycznego zgodnie ze stosownym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa.

2. W odniesieniu do należności, 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 części I Instrukcji, 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 należnościach, komórka księgowa, wysyła do zalegających podmiotów pierwsze wezwanie do zapłaty bez zwrotnego potwierdzenia odbioru, z zaznaczeniem 7 - dniowego terminu uregulowania należności. Wezwania wystawiane są w terminie do trzech miesięcy od terminu płatności.

Komórka księgowa nie wysyła wezwań, o których mowa powyżej do podmiotów, których należności wynikają z tytułu zwrotu zwaloryzowanej kwoty bonifikaty udzielonej przy zbywaniu lokalu mieszkalnego z tytułu wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości oraz z tytułu roszczenia regresowego dotyczącego zajmowania lokalu przez osoby uprawnione do mieszkania socjalnego.

5. W przypadku należności, co do których termin płatności nie jest wyrażony dyspozycją przepisu prawa, bądź nie wynika z ustaleń umowy (np. bezumowne korzystanie, zwrot bonifikaty), wydział merytoryczny kieruje do osób zobowiązanych naliczenie określające wysokość kwoty oraz termin do zapłaty tych należności za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Egzemplarz naliczenia wydział merytoryczny przesyła do komórki księgowej, która na tej podstawie dokonuje przypisu należności. Przesłane przez wydział merytoryczny naliczenie stanowi pierwsze wezwanie do zapłaty należności.
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. Nota przesyłana jest do zobowiązanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku zapłaty, po upływie 30 dni od daty doręczenia noty, komórka księgowa wystawia do zobowiązanego pierwsze wezwanie do zapłaty z 7 dniowym terminem płatności liczonym od daty doręczenia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Komórka księgowa przekazuje wykazy nieuregulowanych należności do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji oraz do wiadomości wydziałom merytorycznym w następujących terminach:
a) z tytułu wieczystego użytkowania do dnia 31 lipca każdego roku,
b) w przypadku należności płatnych miesięcznie np. czynsz dzierżawny w terminach: do dnia 30 kwietnia oraz do dnia 31 października każdego roku,
c) w przypadku należności płatnych jednorazowo np. roszczenia regresowe, w terminach: do dnia 28 lutego, do dnia 30 czerwca oraz do dnia 31 października każdego roku,
d) w przypadku należności z tytułu zwrotu zwaloryzowanej kwoty bonifikaty udzielonej przy zbywaniu lokalu mieszkalnego oraz z tytułu wynagrodzenie za bezumowne korzystanie z nieruchomości, co miesiąc, do końca każdego miesiąca.
8. Wykazy zaległości przekazywane są w formie elektronicznej (wygenerowanego pliku CSV oraz 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_CP\ZALEGLOSCI\wydruki). Wykaz zaległości zawiera co najmniej:
1) nazwę dłużnika,
2) adres,
3) NIP, PESEL,
4) nr w ewidencji księgowej,
5) tytuł należności,
6) termin płatności,
7) kwotę należności głównej,
8) kwotę i rodzaj odsetek na dzień generowania pliku,
9) nr konta bankowego do wpłat,
10) datę wysłania wezwania do zapłaty.
9. W wykazie zaległości nie umieszcza się zaległości:
a) Skarbu Państwa, których wysokość wraz z należnymi odsetkami nie przekracza 10,00 zł,
b) Gminy Miejskiej Kraków, których wysokość wraz z należnymi odsetkami nie przekracza 100,00 zł,

c) znajdujących się w trakcie uzgadniania salda lub z innych przyczyn niezweryfikowanych na dzień sporządzania wykazów, zaległości uprzednio przekazanych do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji oraz zaległości, których dochodzenie przez GMK w postępowaniu sądowym byłoby niedopuszczalne, jak również nie przekazuje się zaległości z tytułu kosztów sądowych i egzekucyjnych oraz dotyczące osób zmarłych.
Zaległości dotyczące osób zmarłych przekazuje się odrębnym wykazem w terminie do dnia 31 maja każdego roku, z uwzględnieniem regulacji zawartych w ust. 14 części I Instrukcji.
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:
a) do 14 dni od daty wpływu w przypadku należności z tytułu zwrotu zwaloryzowanej kwoty bonifikaty udzielonej przy zbywaniu lokalu mieszkalnego,
b) do 60 dni od daty wpływu w przypadku należności z tytułu użytkowania wieczystego,
c) do 30 dni od daty wpływu w pozostałych przypadkach.
Następnie z zastrzeżeniem ust. 13 części I Instrukcji do zalegających podmiotów w terminie do 7 dni liczonych od daty rejestracji wysyłane jest przedsądowe wezwanie do zapłaty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru albo wysyłany jest do Wydziału merytorycznego wniosek o uzupełnienie danych dłużnika. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać pouczenie, że w razie nieuregulowania zaległości w terminie 7 dni od daty jego doręczenia sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego. Termin ten może ulec skróceniu. W uzasadnionych przypadkach wysłanie przedsądowego wezwania do zapłaty może zostać pominięte, wówczas Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w terminie do 7 dni liczonych od daty rejestracji przystępuje do czynności opisanych w ust. 1 części II Instrukcji .
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 należności głównej ulegnie zwiększeniu,
Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji bezzwłocznie kieruje do zobowiązanego ponowne wezwanie do zapłaty.
13. W przypadku podpisania umowy z biurem informacji gospodarczej, działającym na podstawie stosownej ustawy o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, obejmującej wysyłanie wezwań do zapłaty, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w terminie 7 dni liczonych od daty rejestracji może przygotować wykaz dłużników, do których przedsądowe wezwanie do zapłaty zostanie wysłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez biuro informacji gospodarczej. Wykaz jest przekazywany do biura informacji gospodarczej w sposób z nim uzgodniony.
14.
a) W sytuacji, gdy na karcie kontowej jako dłużnicy figurują osoby zmarłe, komórka księgowa przekazuje wykaz takich osób do Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji z

podziałem ze względu na kwotę zadłużenia w przedziałach: od 100,00 zł do 500,00 zł oraz powyżej 500,00 zł z jednoczesnym powiadomieniem wydziału merytorycznego.

b) Biuro Przejmowania Mienia i Rewindykacji podejmuje czynności mające doprowadzić do ustalenia spadkobierców osób zmarłych, w szczególności inicjuje działania zmierzające do wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia nabycia spadku po zmarłych, których zadłużenie wynosi powyżej 500,00 zł. Po zakończeniu postępowania informacja o spadkobiercach jest przekazywana do wydziału merytorycznego i do komórki księgowej, w celu dokonania niezbędnych czynności, oraz do wiadomości Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji. O dokonanych zmianach na kartach kontowych Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji jest niezwłocznie informowany przez wydział za nie odpowiedzialny.

c) W przypadku zadłużenia osób zmarłych, które wynosi do 500 zł Biuro Przejmowania Mienia i Rewindykacji po ustaleniu, że nie prowadzono postępowania o stwierdzenie nabycia spadku oraz nie zarejestrowano aktu poświadczenia dziedziczenia, przekazuje do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji dane potencjalnych spadkobierców osób zmarłych. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji wysyła do potencjalnych spadkobierców osób zmarłych informację o istniejącym zobowiązaniu. W sytuacji nieuregulowania należności przez potencjalnych spadkobierców, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przekazuje do Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji wniosek o zainicjowanie postępowania o stwierdzenie nabycia spadku po osobach, których zaległość jest większa niż 100,00 zł. Po zakończeniu postępowania informacja o spadkobiercach jest przekazywana do wydziału merytorycznego i do komórki księgowej, w celu dokonania niezbędnych czynności, oraz do wiadomości Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji. O dokonanych zmianach na kartach kontowych Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji jest niezwłocznie informowany przez wydział za nie odpowiedzialny.

d) Po ustaleniu spadkobierców dłużnika, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji wysyła do nich zapytanie czy został sporządzony spis inwentarza lub wykaz inwentarza, w sprawach gdzie dziedziczenie nastąpiło z dobrodziejstwem inwentarza, oraz czy został przeprowadzony dział spadku w przypadku dziedziczenia przez kilka osób.

15. W przypadku podmiotu, w stosunku, do którego ogłoszona została upadłość, komórka księgowa przygotowuje stan zaległości, a następnie przekazuje do Zespołu Radców Prawnych wniosek wraz z dokumentami o zgłoszenie wierzytelności do masy upadłości. Kopia wniosku jest przekazywana do wiadomości Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

II. Przymusowe dochodzenie należności

1. W przypadku bezskuteczności przedsądowych działań windykacyjnych z zastrzeżeniem ust. 14 części I oraz ust. 5 części II Instrukcji, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji informuje wydział merytoryczny o zamiarze skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, wnosząc o przekazanie do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji kompletnych dokumentów umożliwiających sporządzenie pozwu o zapłatę. W przypadku, stwierdzenia przez wydział merytoryczny, że w danej sprawie istnieją okoliczności uzasadniające wstrzymanie dochodzenia należności na drodze sądowej, wydział merytoryczny bezzwłocznie informuje o tym fakcie Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

2. W przypadku należności z tytułu użytkowania wieczystego wnioski o przekazanie do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji kompletnych dokumentów umożliwiających sporządzenie pozwu o zapłatę kieruje się do wydziału merytorycznego z uwzględnieniem terminu przedawnienia należności oraz wysokości dochodzonej kwoty.

3. Kompletne dokumenty umożliwiające sporządzenie pozwu o zapłatę oraz stanowisko o zasadności kierowania sprawy na drogę postępowania sądowego wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia o przekazanie dokumentów, a w przypadku należności okresowych płatnych rocznie – 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia o przekazanie dokumentów.
4. W przypadku należności okresowych kompletne dokumenty umożliwiające sporządzenie pozwu o zapłatę przekazywane są przez wydział merytoryczny pocztą elektroniczną w formie pliku PDF na adres: ew.umk@um.krakow.pl. Dokumenty, o których mowa wyżej Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji rejestruje w IMERI CP. W przypadku konieczności skierowania na drogę postępowania sądowego sprawy dłużnika, wobec którego prowadzone było z tego samego tytułu postępowanie windykacyjne, a dokumenty niezbędne do sporządzenia pozwu znajdują się w posiadaniu Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, są one przekazywane do Zespołu Radców Prawnych z jednoczesną informacją dla wydziału merytorycznego. W przypadku wystąpienia w sprawie nowych okoliczności, mogących mieć wpływ na powództwo, wydział merytoryczny bezzwłocznie informuje o tym Zespół Radców Prawnych, kopię wiadomości przesyłając jednocześnie do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.
5. 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 się do wydziału merytorycznego o podjęcie czynności zmierzających do usunięcia stwierdzonych braków oraz innych koniecznych działań w terminie umożliwiającym uniknięcie zarzutu przedawnienia należności.
6. 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 stosownego wystąpienia. Wniosek, o którym mowa w zdaniu pierwszym Zespół Radców Prawnych może skierować do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.
8. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji dokonuje analizy zgromadzonego w sprawie materiału dowodowego oraz kwoty zaległości, a następnie w terminie do 21 dni od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji przesyła do Zespołu Radców Prawnych wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, informując o tym komórkę księgową**.** Do wniosku dołącza się komplet dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia pozwu.
9. Wydział merytoryczny może skierować bezpośrednio do Zespołu Radców Prawnych wniosek o wystąpienie do sądu w sprawach dotyczących roszczeń finansowych GMK, w szczególności w sprawach obejmujących nowe naliczenia z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości za maksymalny możliwy do dochodzenia okres oraz 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. Powyższe dotyczy również przypadków, gdy należności 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.

10. Składając pozew o zapłatę Zespół Radców Prawnych zobowiązany jest do potwierdzenia stanu zaległości za pośrednictwem aplikacji InfoPunkt lub bezpośrednio w komórce księgowej.
11. 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 zdarzeń. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przedstawia Zespołowi Radców Prawnych stosowne stanowisko w 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.
12. 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.
13. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji może zwrócić się do wydziału merytorycznego o pokrycie kosztów sądowych, informując bezzwłocznie o tym fakcie Zespół Radców Prawnych.
14. 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 przekazuje do Zespołu Radców Prawnych stanowisko w zakresie odstąpienia od składania środka odwoławczego od orzeczenia kończącego postępowanie w I instancji lub konieczności złożenia środka odwoławczego. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji może zwrócić się o złożenie środka odwoławczego także w sprawach, w których Zespół Radców Prawnych wyraził opinię o braku podstaw prawnych lub niecelowości zaskarżenia orzeczenia.
15. Po uprawomocnieniu się orzeczenia, Zespół Radców Prawnych potwierdza stan zaległości za pośrednictwem aplikacji InfoPunkt lub bezpośrednio w komórce księgowej i podejmuje czynności zmierzające do uzyskania klauzuli wykonalności. Tytuł wykonawczy w oryginale Zespół Radców Prawnych przesyła do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, a kopię tytułu wykonawczego przekazuje do wydziału merytorycznego.
16. 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, a 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 oraz jej celowości. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji może zwrócić się do wydziału merytorycznego lub komórki księgowej o przekazanie stanowiska w zakresie złożenia skargi kasacyjnej. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przekazuje do Zespołu Radców Prawnych stanowisko w zakresie odstąpienia od składania skargi kasacyjnej lub konieczności jej złożenia.

17. 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 przez wydział merytoryczny do komórki księgowej w celu ujęcia w księgach skutków postanowienia.
18. 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 i PESEL (o ile nie został wskazany na tytule wykonawczym) osoby/osób zobowiązanych w celu podjęcia czynności mających doprowadzić do wyegzekwowania należności. Kopię tytułu przekazuje do wydziału merytorycznego oraz komórki księgowej. Oryginał tytułu wykonawczego może zostać przekazany do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji także przez wydział merytoryczny, na zasadach opisanych w zdaniu poprzedzającym. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji podejmuje czynności opisane w ust. 21 części II Instrukcji.
19. 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.
20. Jeżeli w toku postępowania sądowego wykorzystywane były dokumenty w oryginale Zespół Radców Prawnych po zakończeniu drogi sądowej zwraca je bezzwłocznie do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.
21. W terminie 14 dni od daty otrzymania orzeczenia zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, po stwierdzeniu braku wpłaty na konto wierzyciela, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji kieruje do komornika wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego podejmując jednocześnie działania mające na celu uzyskanie informacji o majątku dłużnika. Informację na temat złożenia wniosku o wszczęcie egzekucji Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przekazuje do komórki księgowej. Powyższe może zostać poprzedzone skierowaniem do dłużnika przedegzekucyjnego wezwania do zapłaty.
22. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji przed upływem 3 lat od daty umorzenia postępowania egzekucyjnego podejmuje ponownie czynności, o których mowa w ust. 21 części II Instrukcji. W postępowaniach obejmujących jedynie koszty sądowe lub koszty postępowania egzekucyjnego, nie ma zastosowania termin określony w zadaniu poprzedzającym, jeżeli przeciwko temu samemu dłużnikowi na podstawie innego tytułu wykonawczego prowadzone jest postępowanie egzekucyjne, o którym wiadomo, że jest bezskuteczne albo inne postępowanie egzekucyjne w stosunku do tego samego dłużnika zostało umorzone z uwagi na bezskuteczność w ciągu ostatnich 12 miesięcy z zastrzeżeniem, że kolejne postępowanie musi zostać podjęte przed upływem terminu przedawnienia należności objętych tytułem wykonawczym. W przypadku ustalenia składników majątkowych podlegających egzekucji, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji bezzwłocznie ponownie wszczyna postępowanie egzekucyjne.
23. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji występuje do właściwego komornika sądowego o potwierdzenie prawomocności postanowienia o umorzeniu postępowania, po upływie 14 dni od jego otrzymania.

24. 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 opatrzonego klauzulą prawomocności do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

III. Postanowienia końcowe

1. Zapisy niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio również do windykacji należności SP.
2. W sytuacji gdy wystąpienie na drogę postepowania sądowego mogłoby okazać się niezasadne z uwagi na przesłanki o charakterze formalnoprawnym lub merytorycznym, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji występuje do Zespołu Radców Prawnych w celu uzyskania opinii lub kieruje sprawę do rozpatrzenia przez Zespół Zadaniowy ds. należności cywilnoprawnych powołany Poleceniem Służbowym Dyrektora Magistratu, który sporządza opinię odnośnie dalszego toku postępowania. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji może zwrócić się powyższe opinie także w sprawie podejmowania dalszych czynności egzekucyjnych.