

Uchwała Nr 16/26
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty

z dnia 24 września 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury windykacji należności z tytułu dochodów
budżetowych Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w Karlinie**

Na podstawie art. 73a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 i 912) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1844 oraz 2026 r. poz. 426, 635, 680 i 912), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w Karlinie, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do stosowania niniejszego zarządzenia zobowiązani są pracownicy Biura ZMiGDP w Karlinie

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Skarbnikowi Związku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Zarządu
/.../Anna Mieczkowska

Procedury dochodzenia należności z tytułu dochodów budżetowych w Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w Karlinie

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura określa zasady prowadzenia windykacji należności cywilnoprawnych przez pracowników Biura ZMiGDP w Karlinie.
2. Przepisy Procedury stosuje się z poszanowaniem przepisów prawa oraz innych procedur Biura, w szczególności Regulaminu Organizacyjnego Biura ZMiGDP w Karlinie.

§ 2.

Ileć w procedurach jest mowa o:

- 1) Biurze – rozumie się przez to Biuro Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w Karlinie;
- 2) pracownikowi zajmującym się windykacją – rozumie się przez to pracowników, których zadaniem jest prowadzenie windykacji należności;
- 3) procedurze – rozumie się przez to niniejszą procedurę dochodzenia należności cywilnoprawnych w Biurze Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w Karlinie;
- 4) windykacji – rozumie się przez to czynności związane z dochodzeniem należności cywilnoprawnych w sposób przewidziany obowiązującym prawem, podejmowanie na etapie od wezwania do dobrowolnego spełnienia świadczenia do egzekucji;
- 5) należnościach cywilnoprawnych - rozumie się wiarygodności o charakterze cywilnoprawnym:
 - a) powstałe na mocy prawa, orzeczeń sądowych, umów, decyzji administracyjnych lub innych zdarzeń prawnych,
 - b) podlegające przymusowej realizacji w trybie egzekucji sądowej,
 - c) należące do drogi sądowej,
 - d) obejmujące obowiązek spełnienia przez dłużnika na rzecz wierzyciela świadczenia pieniężnego lub niepieniężnego;
- 6) egzekucji - przymusowa realizacja świadczenia pieniężnego lub niepieniężnego;
- 7) trybie egzekucyjnym:
 - a) orzeczenie sądu prawomocne lub podlegające natychmiastowemu wykonaniu, jak również ugoda zawarta przed sądem,
 - b) wyrok sądu polubownego lub ugoda zawarta przed takim sądem; ugoda

- zawarta przed mediatorem,
- c) inne orzeczenia, ugody, akty, które z mocy prawa podlegają wykonaniu w drodze egzekucji sądowej,
 - d) akt notarialny w którym dłużnik poddał się egzekucji i który obejmuje obowiązek zapłaty sumy pieniężnej albo wydania rzeczy oznaczonej, lokalu lub nieruchomości, gdy termin zapłaty, uiszczenia lub wydania jest w akcie wskazany,
- 8) tytule wykonawczym- rozumie się przez to tytuł egzekucyjny zaopatrzony w klauzulę wykonalności;
 - 9) wierzycielu - Związek Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w Karlinie;
 - 10) dłużniku - podmiot zobowiązany do spełnienia należności cywilnoprawnej.

Dział II Zasady ogólne windykacji

§ 3.

1. Czynności windykacyjne powinny być podejmowane niezwłocznie, nie później niż w terminach wynikających z Procedury.
2. W przypadku zagrożenia należności przedawnieniem, terminy przewidziane w Procedurze na dokonanie poszczególnych czynności pracownika powinny być odpowiednio skrócone.
3. Wpłaty dokonywane przez dłużników podlegają zaliczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami, chyba, że odmienny sposób zaliczenia wpłat został ustalony w formie pisemnej z dłużnikiem.

§ 4.

1. Pracownik zajmujący się windykacją podejmuje się czynności windykacyjnych w terminach dla wymagalnych wierzytelności o charakterze cywilnoprawnym nie później niż w terminie do 8 dnia miesiąca po upływie kwartału.
2. Pracownik ds. organizacyjnych przekazuje pracownikowi zajmującemu się windykacją wszystkie posiadane informacje i dokumenty, niezbędne do ustalenia istnienia wierzytelności wpływające do Biura.
3. Jeżeli po otrzymaniu upomnienia albo wezwania do zapłaty, dłużnik kwestionuje należność lub dane dłużnika okażą się błędne, pracownik zajmujący się windykacją podejmuje niezbędne czynności wyjaśniające.

§5.

1. W przypadku otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru z adnotacją „adresat zmarł” lub ujawnienia informacji o zgonie, pracownik zajmujący się windykacją występuje do właściwego sądu powszechnego z zapytaniem, czy od daty zgonu toczyło się lub toczy postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym dłużniku. W przypadku

ustalenia, iż takie postępowanie się toczyło, pracownik zajmujący się windykacją występuje do sądu o wydanie odpisu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku wraz z adnotacją o jego prawomocności.

2. W przypadku, gdy nie zostało przeprowadzone postępowanie spadkowe, o którym mowa w ust. 1, pracownik zajmujący się windykacją ustala krąg potencjalnych spadkobierców ustawowych i po uzyskaniu skróconych odpisów aktów stanu cywilnego, a także po uprzednim przeanalizowaniu kosztów postępowania oraz kwoty zaległości, występuje samodzielnie z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku po dłużniku albo przekazuje radcy prawnemu sprawę, której celem będzie stwierdzenie nabycia spadku po dłużniku.
3. W przypadku, gdy po podjęciu czynności windykacyjnych okaże się, iż doszło do likwidacji dłużnika będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, pracownik zajmujący się windykacją ustala następców prawnych lub innych osób ponoszących odpowiedzialność za zobowiązania zlikwidowanego podmiotu.

Dział III Windykacja należności cywilnoprawnych

§ 6.

1. W przypadku braku spełnienia świadczenia pieniężnego w terminie pracownik do spraw windykacji wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty z żądaniem zapłaty w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
2. Wezwanie do zapłaty wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres miejsca zamieszkania dłużnika (osoby fizycznej) albo siedziby (osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej).

§ 7.

1. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
 - 1) nazwę wierzyciela i adres jego siedziby;
 - 2) datę i miejsce wystawienia wezwania;
 - 3) dane dotyczące dłużnika (imię i nazwisko lub nazwę oraz adres);
 - 4) wysokość i rodzaj wierzytelności, którą należy uiścić oraz okres, którego dotyczy;
 - 5) termin płatności;
 - 6) rodzaj odsetek oraz termin, od którego należy je liczyć;
 - 7) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność;
 - 8) wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego po upływie wyznaczonego terminu;
 - 9) informację o zagrożeniu dokonania wpisu w rejestrze dłużników w przypadku braku zapłaty;
 - 10) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej wezwanie.

2. Wezwanie może dotyczyć kilku wierzytelności, z różnymi terminami płatności.
3. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał – otrzymuje dłużnik;
 - 2) kopia – pozostaje w aktach pracownika zajmującego się windykacją.

§ 8.

1. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty dołącza się do kopii wezwania i przechowuje je pracownik zajmujący się windykacją.
2. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty oraz po sprawdzeniu czy dług nie został zapłacony, pracownik zajmujący się windykacją zwraca się z wnioskiem do pracownika ds. organizacyjnych o złożenie reklamacji do operatora pocztowego.

Dział IV Postępowanie przedsądowe

§9.

1. Po bezskutecznym upływie terminu spełnienia świadczenia pieniężnego pracownik zajmujący się windykacją weryfikuje fakt powstania należności, w miarę możliwości ustala przyczyny niespełnienia świadczenia pieniężnego. Ponadto dokonuje oceny zasadności kontynuowania stosunku prawnego stanowiącego źródło niezrealizowanej należności cywilnoprawnej.
2. W przypadku potwierdzenia faktu niespełnienia świadczenia pracownik zajmujący się windykacją występuje z wnioskiem do radcy prawnego o wszczęcie postępowania sądowego.

Dział V Postępowanie sądowe

§10.

Radca prawny prowadzący sprawę, niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego sprawę, występuje o nadanie klauzuli wykonalności obejmującej zasądzone w orzeczeniu należności. Uzyskany tytuł wykonawczy przekazywany jest pracownikowi zajmującemu się windykacją.

Dział VI Postępowanie egzekucyjne

§ 11.

1. Po otrzymaniu tytułu wykonawczego pracownik zajmujący się windykacją, przekazuje go do księgowości, celem ujęcia należności objętych tytułem w ewidencji księgowej.
2. Do dłużników, którzy nie dokonali zapłaty należności w terminie 14 dni od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie, pracownik zajmujący się windykacją wysyła wezwanie przed egzekucyjne do zapłaty wraz z kopią

tytułu wykonawczego w ciągu miesiąca od dnia otrzymania orzeczenia sądu, wyznaczając dodatkowy termin do zapłaty, nie dłuższy jednak niż 14 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności konieczności niezwłocznego zastosowania środka egzekucyjnego lub braku reakcji dłużnika na poprzednie wezwania kierowane w toczących się postępowaniach egzekucyjnych, dopuszcza się odstąpienie od wysłania wezwania przedegzekucyjnego.

3. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym wezwaniem przedegzekucyjnym, o którym mowa w ust. 2, pracownik zajmujący się windykacją sporządza wniosek egzekucyjny i składa go do właściwego komornika sądowego, w terminie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do zapłaty określony w doręczonym wezwaniu. W przypadku odstąpienia od wezwania przedegzekucyjnego, na zasadach wskazanych w ust. 2, termin na złożenie wniosku egzekucyjnego liczony jest od dnia otrzymania tytułu wykonawczego.
4. Po otrzymaniu wezwania do uiszczenia zaliczki na wydatki ponoszone przez komornika związane z windykacją należności oraz na podstawie zrealizowanego przelewu bankowego z tego tytułu, pracownik zajmujący się windykacją prowadzący sprawę, niezwłocznie przekazuje do księgowości kopię zrealizowanego wezwania komornika, celem ujęcia należności w ewidencji księgowej.
5. W przypadku braku wpłaty od organu egzekucyjnego lub informacji o czynnościach przez niego dokonanych, pracownik zajmujący się windykacją wysyła zapytanie o przebieg egzekucji, nie później niż do końca każdego roku następującego po roku, w którym wystąpiono o wszczęcie egzekucji z danego tytułu wykonawczego.
6. Zapłata całej zaległości objętej tytułem wykonawczym zobowiązuje pracownika zajmującego się windykacją do zamknięcia sprawy oraz przekazania akt odpowiedniej komórce zajmującej się archiwizacją dokumentów.
7. W celu bieżącego monitorowania prowadzonych spraw, pracownik zajmujący się windykacją zobowiązany jest dokonać przeglądu wszystkich akt spraw przypisanych mu do realizacji w terminie nie rzadziej niż raz w danym roku kalendarzowym. Na potwierdzenie dokonanej czynności w aktach każdej sprawy umieszcza on informację o przeprowadzonej weryfikacji dokumentów.
8. Pracownik zajmujący się windykacją prowadzi rejestr otrzymanych tytułów wykonawczych oraz ewidencję sądowych postępowania egzekucyjnych. Ewidencja zawiera:
 - nazwę
 - tytuł wykonawczy stanowiący podstawę egzekucji
 - data złożenia wniosku.

§ 12.

1. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika, sprawa w zakresie egzekucji zaległości podmiotu postawionego w stan upadłości zostaje zakończona, akta sprawy przekazane zostają do realizacji komórki organizacyjnej.
2. Pracownik zajmujący się windykacją przekazuje radcy prawnemu komplet dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość należności na dzień ogłoszenia upadłości, łącznie z naliczonymi odsetkami, celem dokonania zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym. Kopia zgłoszenia dokonanego przez radcę prawnego przekazywana jest niezwłocznie pracownikowi zajmującemu się windykacją, celem dołączenia do akt sprawy.
3. Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego, radca prawny przekazuje pracownikowi zajmującemu się windykacją postanowienie Sądu, wyciąg z listy wierzytelności i inne istotne w sprawie dokumenty.