

**ZARZĄDZENIE NR 7/2021**  
**DYREKTORA GDAŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

z dnia 24 czerwca 2021 r.

**w sprawie zasad postępowania przy windykacji należności pieniężnych, do których dochodzenia zobowiązane jest Gdańskie Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku oraz jednostki organizacyjne obsługiwane przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych**

Na podstawie § 4 ust.1 oraz § 2 ust. 2(h) Statutu Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVIII/711/16 RMG z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Gdańskie Centrum Usług Wspólnych” poprzez połączenie Centrum Obsługi Placówek Oświatowych Nr 1 Gdańsku i Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gdańsku oraz nadania jej statutu wraz z późniejszymi zmianami (tj. : Uchwała Nr XXXIV/870/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 marca 2021 r.) oraz § 13 ust. 2h Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2019 z dnia 2 grudnia 2019 r. w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządza się, co następuje:

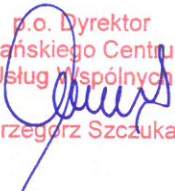
**§ 1.** Wprowadza się do stosowania szczegółowe zasady postępowania przy windykacji należności pieniężnych, do których dochodzenia zobowiązane są Gdańskie Centrum Usług Wspólnych lub jednostki organizacyjne obsługiwane przez GCUW, zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się głównej księgowej Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku.

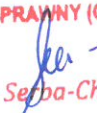
**§ 3.** Zobowiązuje wszystkich pracowników Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania jej postanowień.

**§ 4.** Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia sprawuje główna księgowa Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie 1 lipca 2021 r. i ma zastosowanie do czynności windykacyjnych podejmowanych od 1 lipca 2021 r.

p.o. Dyrektor  
Gdańskiego Centrum  
Usług Wspólnych  
  
Grzegorz Szczuka

RADCA PRAWNY (Gd. -2253)

  
Agnieszka Serba-Chrzanowska



**Instrukcja  
windykacji należności  
w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych oraz w jednostkach obsługiwanych przez  
Gdańskie Centrum Usług Wspólnych**

**DZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Instrukcja windykacji należności w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku (dalej GCUW) zwana dalej „instrukcją” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności w GCUW, szkołach, placówkach oświatowych i innych jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez GCUW od osób trzecich (dłużników).
2. Opisane w niniejszej instrukcji zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.

**§ 2**

Ilekrót w Instrukcji jest mowa o:

- 1) GCUW – rozumie się przez to Gdańskie Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku;
- 2) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to szkołę, placówkę oświatową oraz pozostałe jednostki obsługiwane przez GCUW;
- 3) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zobowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela należności;
- 4) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora GCUW lub dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 5) pracownikach GCUW – rozumie się przez to pracowników GCUW d/s księgowości odpowiedzialnych za czynności związane z windykacją należności;
- 6) pracownikach jednostki – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych i pozostałych jednostkach obsługiwanych przez GCUW osób odpowiedzialnych za czynności związane z windykacją należności;
- 7) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;
- 8) należności – rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki, przypadające jednostce organizacyjnej;
- 9) wierzycielu – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną.

### § 3

Do przestrzegania postanowień Instrukcji zobowiązani są:

- 1) dyrektor GCUW oraz dyrektorzy jednostek obsługiwanych odpowiedzialnych merytorycznie za zawarcie oraz realizację umów z kontrahentami;
- 2) pracownicy GCUW zajmujący się obsługą finansowo-księgową należności .

## **DZIAŁ II**

### **Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego**

#### **Zasady ogólne**

### § 4

1. Szczegółowe zasady prawidłowego i terminowego dokonywania przypisów należności o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym określają „Procedury wprowadzania umów, wystawiania oraz obiegu dokumentów księgowych” .
2. Pracownicy GCUW odpowiedzialni są za wprowadzanie umów dochodowych, w ramach posiadanych uprawnień i dostępności do danych odpowiadają za aktualizację danych osobowych i adresowych w podsystemach informatycznych.
3. Pracownicy GCUW podejmują niezwłocznie czynności windykacyjne, nie później niż w terminach wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Terminy wystawienia wezwań, upomnień, tytułów wykonawczych, przekazania spraw na drogę postępowania sądowego może wstrzymać złożenie wniosku przez dłużnika o udzielenie ulgi w spłacie zaległości do czasu rozpatrzenia wniosku, o ile do upływu terminu przedawnienia należności pozostaje więcej niż 6 miesięcy.
5. Dyrektor GCUW oraz Dyrektorzy jednostek obsługiwanych przez GCUW uprawnieni są do dokonywania umorzeń oraz ulg w spłacie należności cywilnoprawnych na podstawie Uchwały Rady Miasta Gdańska w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminów spłaty lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miasta Gdańska i jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania ulg, oraz należności publicznoprawnych na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
6. Zasady kolejności zaliczania wpłat należności cywilnoprawnych dokonywanych przez dłużników określone są w zarządzeniu Prezydenta Miasta Gdańska w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych



Gminy Miasta Gdańska w zakresie trybu pobierania dochodów i dokonywania wydatków. Zasady kolejności zaliczania wpłat należności publicznoprawnych dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa i ustawy o finansach publicznych.

7. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówczas terminem wymagalności jest przypadający bezpośrednio po dniu wolnym dzień powszedni.
8. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych. Pracownik GCUW ujmuje odsetki za zwłokę w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty najpóźniej pod datą ostatniego dnia kwartału. W przypadku odsetek kwartalnych ujmuje się je w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
9. W przypadku zaległości z tytułu dzierżawy, najmu i umów o podobnym charakterze, w ramach których dokonywana jest transakcja handlowa z przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych. Pracownik GCUW zobowiązany jest do równoczesnego dochodzenia rekompensaty za koszty odzyskiwania należności, przy uwzględnieniu wyłączeń określonych w uchwale Rady Miasta Gdańska nr XVII/351/19 z dnia 28 listopada 2019r. w sprawie niedochodzenia rekompensaty za koszty odzyskiwania należności o której mowa w art. 10 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 2013 o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz.U. Województwa Pomorskiego z 2019r., poz. 6003)
10. Pracownik GCUW wystawia Notę Księgową oraz ujmuje ją w księgach rachunkowych.

## **Rozdział I**

### **Analiza zadłużenia**

#### **Zasady prowadzenia windykacji należności cywilnoprawnych**

##### **§ 5**

1. Pracownicy GCUW w porozumieniu z Dyrektorem GCUW lub Dyrektorem jednostki obsługiwanej lub osobą upoważnioną prowadzą na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami, mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.
2. W przypadku występowania opóźnień w płatnościach pracownik GCUW informuje Dyrektora GCUW lub Dyrektora jednostki obsługiwanej lub osobą upoważnioną.

3. Dyrektor GCUW lub Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba upoważniona informuje dłużnika o:
  - 1) wystąpieniu zadłużenia;
  - 2) naliczaniu odsetek;
  - 3) możliwości wypowiedzenia umowy;
  - 4) możliwość skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
4. W przypadku powstania zaległości powyżej dziesięciokrotności kosztów upomnienia, pracownicy GCUW w terminie nie dłuższym niż 30 dni po upływie terminu płatności, podejmują działania informacyjne.
5. Działania informacyjne nie muszą być podejmowane wobec dłużników, w stosunku do których dochodzenie należności skierowano na drogę postępowania sądowego z tytułu wcześniej istniejących zaległości.
6. Jeżeli dłużnik nie ureguje zaległości w ciągu 21 dni od daty podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w ust.4, pracownicy GCUW przekazują sporządzone wezwanie do zapłaty do podpisu do Dyrektora GCUW lub Dyrektora jednostki obsługiwanej. Podpisany dokument GCUW lub jednostka organizacyjna wysyła do dłużnika przesyłką listową poleconą pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
7. Jeżeli działania informacyjne nie będą podejmowane dla zaległości, o których mowa w ust.4, pracownicy GCUW w ciągu 30 dni od daty upływu terminu płatności, wysyłają do Dyrektora GCUW lub Dyrektora jednostki obsługiwanej sporządzone wezwanie do zapłaty. Dyrektor GCUW lub Dyrektor jednostki obsługiwanej po podpisaniu wysyła wezwania do dłużnika przesyłką listową poleconą.
8. W przypadku zaległości poniżej dziesięciokrotności kosztów upomnienia, ale nie mniejszej niż koszt wysłania przesyłki listowej, pracownicy GCUW w terminie do 3 miesięcy od daty upływu terminu płatności podejmują działania informacyjne. Jeżeli dłużnik nie ureguje zaległości w ciągu 21 dni od daty podjęcia działań informacyjnych, pracownicy wysyłają do Dyrektora GCUW lub Dyrektora jednostki obsługiwanej sporządzone wezwanie do zapłaty. Dyrektor GCUW lub Dyrektor jednostki obsługiwanej po podpisaniu wysyła wezwania do dłużnika przesyłką listową poleconą.
9. Wezwanie do zapłaty w szczególności zawiera: datę sporządzenia wezwania, wskazanie wierzyciela, wskazanie podstawy roszczenia- tytuł z którego wynika dane zobowiązanie np. numer konkretnej faktury bądź umowy, kwotę zadłużenia wraz z odsetkami, termin jej zapłaty- 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zapłaty, sankcję skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w sytuacji nieuregulowania zaległości w terminie, klauzulę o sposobie polubownego rozwiązania sporu oraz podpis dyrektora jednostki
10. Wezwania do zapłaty wystawione są przez pracowników GCUW w dwóch egzemplarzach

- 1) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
- 2) kopia – pozostaje w aktach GCUW;

11. Wezwania do zapłaty podpisuje Dyrektor GCUW lub Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba upoważniona. Następnie wezwania są wysyłane przez pracownika jednostki do GCUW oraz do dłużnika.
12. W przypadku, gdy na potwierdzeniu odbioru odnotowano „adresat zmarł” pracownik GCUW informuje o tym fakcie Zespół Radców Prawnych, radca prawny występuje do sądu spadku z zapytaniem, czy od daty śmierci dłużnika toczyło się lub toczy w sądzie postępowanie o stwierdzeniu nabycia spadku po zmarłym dłużniku. Jeżeli takie postępowanie się toczyło i zostało zakończone zwraca się do tego sądu o wydanie odpisu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku po zmarłym dłużniku wraz z adnotacją o jego prawomocności.
13. Jeśli dłużnik kwestionuje należność, pracownik GCUW wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń informując o tym fakcie Dyrektora GCUW lub Dyrektora jednostki obsługiwanej, lub osobę upoważnioną.
14. Wezwania są ewidencjonowane w systemie księgowym.

## **Rozdział II**

### **Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego**

#### **§ 6**

W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty wystawionym przez GCUW, pracownik GCUW przekazuje do Dyrektora GCUW lub Dyrektora jednostki obsługiwanej informację o braku wpłaty w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego.

#### **§ 7**

Kopia wezwania do zapłaty pozostaje w aktach GCUW i jednostki organizacyjnej.

#### **§ 8**

Decyzję o skierowaniu dochodzenia należności w postępowaniu sądowym podejmuje Dyrektor GCUW lub Dyrektor jednostki obsługiwanej występując do radcy prawnego GCUW o skierowanie sprawy do Sądu.

#### **§ 9**



Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym po otrzymaniu kompletnej dokumentacji sprawy sporządza pozew i składa go do sądu.

#### § 10

Pracownicy GCUW prowadzą ewidencję księgową należności dochodzonych w postępowaniu sądowym na wyodrębnionym koncie księgowym.

#### § 11

Dyrektor GCUW lub Dyrektor jednostki obsługiwanej w przypadku nie zasądzenia na rzecz wierzyciela dochodzonej należności w terminie do 14 dni od daty jego otrzymania, przekazuje do GCUW dyspozycję odpisu należności wraz z kopią prawomocnego orzeczenia sądu w celu zarachowania w księgach rachunkowych.

#### § 12

1. Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu nie dokonali zapłaty należności, GCUW sporządza i przekazuje Dyrektorowi GCUW lub Dyrektorowi jednostki obsługiwanej ponowne wezwanie do zapłaty. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu GCUW przekazuje wezwania do zapłaty wraz z jego potwierdzeniem odbioru do radcy prawnego w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

2. Po dokonaniu wpłaty przez dłużnika GCUW przekazuje niezwłocznie informację do Dyrektora GCUW lub Dyrektora jednostki obsługiwanej oraz radcy prawnego GCUW.

#### § 13

W przypadku uprawomocnienia się orzeczenia radca prawny występuje do Sądu o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu, a w przypadku gdy nadanie klauzuli wykonalności następuje przez Sąd z urzędu o przesłanie tytułu wykonawczego.

#### § 14

Etap windykacji sądowej kończy się z chwilą uzyskania przez radcę prawnego tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności.

#### § 15

1. W przypadku, gdy powództwo zostało przez Sąd oddalone radca prawny bezzwłocznie przekazuje Dyrektorowi GCUW lub Dyrektorowi jednostki obsługiwanej orzeczenie Sądu wraz z uzasadnieniem oraz pisemną opinią odnośnie zasadności składania środków odwoławczych.

2. Pracownik GCUW niezwłocznie po dokonaniu wpłaty przez dłużnika, informuje Dyrektora GCUW lub Dyrektora jednostki obsługiwanej oraz radcę prawnego o wpłacie należności przez dłużnika, względem którego kompletna dokumentacja sprawy została przekazana celem skierowania na drogę postępowania sądowego.



## § 16

Po uzyskaniu tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności radca prawny niezwłocznie kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji sądowej do właściwego komornika i dokonuje dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz monitoruje przebieg egzekucji.

## **Rozdział III**

### **Ustalenie opłat publicznoprawnych i kontrola ich uiszczania**

## § 17

1. Jednostka obsługiwana zobowiązana jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty opłat publicznoprawnych ( opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłata za wyżywienie w przedszkolu).
2. Zaległość powstaje pierwszego dnia roboczego po terminie zapłaty.
3. Po upływie terminu zapłaty, a przed podjęciem działań zmierzających do egzekucji, jednostka obsługiwana stosuje działania informacyjne wobec rodzica/opiekuna dziecka zmierzające do dobrowolnego odzyskania należności.
4. Działania informacyjne mogą być podejmowane w szczególności poprzez krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, osobistą rozmowę i mogą obejmować informacje o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych.
5. Doboru metod, o których mowa w ust. 4, dokonuje jednostka obsługiwana według posiadanych informacji i możliwości technicznych.

## § 18

### **Wystawianie i wysyłanie upomnień**

1. Egzekucja administracyjna może być wszczęta dopiero wtedy gdy wierzyciel, po upływie terminu do wykonania przez zobowiązanego obowiązku zapłaty, przesłał mu pisemne upomnienie. Dokument ten musi zawierać wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia tego upomnienia.

2. Jeśli należność przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia, pracownik GCUW, o ile upomnienie jest wymagane, wystawia w terminie:

1) nie dłuższym niż 30 dni od daty upływu terminu płatności- jeżeli nie zostały podjęte działania informacyjne;

2) nie dłuższym niż 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne.

3. Pracownik GCUW przekazuje do Dyrektora jednostki obsługiwanej wystawione upomnienie.

4. Dyrektor jednostki obsługiwanej – działający w imieniu wierzyciela, w oparciu o udzielone mu upoważnienie podpisuje i wysyła zobowiązanym upomnienie.

5. Wystawiając upomnienie nalicza się koszty upomnienia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

6. Sporządzone upomnienia są przed wysłaniem weryfikowane pod kątem zasadności ich wystawienia. Przed wysłaniem upomnienia Dyrektor jednostki obsługiwanej zobowiązany jest sprawdzić za pośrednictwem pracownika GCUW, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty zaległości.

7. Upomnienie należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres zobowiązanego.

8. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia jednostka obsługiwana składa reklamację u operatora pocztowego. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, jednostka obsługiwana wysyła je ponownie.

9. Koszty upomnienia oraz odsetki za zwłokę stanowią należność uboczną, którą przypisuje się w kwocie wpłaconej (na podstawie dokumentu wpłaty).

## § 19

### **Postępowanie z tytułami wykonawczymi**

1. Podstawą egzekucji administracyjnej jest prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy, którego wzór określa Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. poz. 176 z późn. zm.).

2. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik GCUW sprawdza, czy pełna kwota należności znajdująca się w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy jednostki.

3. Brak zapłaty ze strony zobowiązanego w terminie wskazanym w upomnieniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jego skutecznego doręczenia, obliguje dyrektora jednostki (działającego w imieniu wierzyciela) do wystawienia tytułu wykonawczego za pośrednictwem pracownika GCUW.
4. Wzór tytułu wykonawczego oraz objaśnienia dotyczące jego wypełniania znajdują się na stronie internetowej GCUW.
5. Po wystawieniu tytułu wykonawczego dyrektor jednostki obsługiwanej sporządza jego odpis opatrzony klauzulą „Odpis tytułu wykonawczego”.
6. Jeżeli zobowiązany ma stałe miejsce zamieszkania poza administracyjnymi granicami Gminy Gdańsk organem właściwym do prowadzenia postępowania egzekucyjnego jest właściwy miejscowo Naczelnik Urzędu Skarbowego.
7. Komplet dokumentów, tj. tytuł wykonawczy wraz z jego odpisem, należy przekazać do Referatu Egzekucji z zastrzeżeniem ust. 6. Kserokopię złożonego tytułu wykonawczego należy złożyć w GCUW.
8. Referat Egzekucji nie przystępuje do egzekucji administracyjnej i zawiadamia wierzyciela o przyczynach nieprzystąpienia do egzekucji, jeżeli tytuł wykonawczy nie spełnia wymogów określonych w art. 27 § 1 i 2 ustawy.
9. Pracownik GCUW niezwłocznie informuje Dyrektora jednostki obsługiwanej o fakcie zapłaty części lub całości zobowiązania przez zobowiązanego a także o innych zmianach mających wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne.
10. Dyrektor jednostki obsługiwanej niezwłocznie informuje Referat Egzekucji o fakcie zapłaty części lub całości zobowiązania przez zobowiązanego a także o innych zmianach mających wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne.

### **DZIAŁ III**

#### **Sprawozdawczość**

##### **§ 20**

1. Z podejmowanych czynności windykacyjnych i egzekucyjnych sporządzane są sprawozdania za poprzedni rok kalendarzowy, które przekładane są Skarbnikowi Miasta Gdańska w terminie nie dłuższym niż 15 marca roku następnego.
2. Pracownik GCUW odpowiedzialny za windykację sporządza sprawozdanie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 1840/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie obowiązku wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Gdańsku i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Gdańska zasad postępowania dotyczących windykacji należności pieniężnych.



**Postanowienia ogólne**

Jeżeli w wyniku zmian przepisów prawa powszechnie obowiązujących zasady określone w instrukcji staną się sprzeczne z tymi przepisami, to stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązujące do czasu dostosowania do nich instrukcji.