

Załącznik  
do Zarządzenia nr 12/2017  
Dyrektora CUW Gminy Michałowice  
z dnia 5 stycznia 2017r

**Regulamin windykacji należności w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice  
oraz w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy  
Michałowice.**

**Dział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin windykacji należności w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice zwany dalej „regulaminem” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności w szkołach i placówkach oświatowych od osób trzecich (dłużników).
2. Opisane w niniejszym regulaminie zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) CUW – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych Szkół Gminy Michałowice;
- 2) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to CUW oraz szkołę lub placówkę oświatową obsługiwaną przez CUW;
- 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 CUW oraz dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 5) pracownikach CUW – rozumie się przez to pracowników CUW d/s księgowości odpowiedzialnych za czynności związane z windykacją należności;
- 6) pracownikach jednostki – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w szkołach lub placówkach oświatowych 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

W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

#### § 4

Do przestrzegania postanowień Instrukcji zobowiązani są:

- 1) dyrektorzy jednostek obsługiwanych odpowiedzialnych merytorycznie za zawarcie oraz realizację umów z kontrahentami,
- 2) pracownicy CUW zajmujący się obsługą finansowo-księgową należności oraz pracownicy zatrudnieni w szkołach lub placówkach oświatowych odpowiedzialnych za czynności związane z windykacją należności

### **Dział II**

#### **Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego**

#### **Rozdział I**

##### **Analiza zadłużenia**

#### § 5

1. Pracownicy CUW prowadzą ewidencję księgową na bieżąco, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania dokumentów źródłowych dokonują zapisów w księgach rachunkowych.
2. Kontroli terminowej realizacji należności dokonują pracownicy CUW, poprzez analizę kont kontrahentów według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

#### § 6

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.

#### § 7

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 CUW ujmuje odsetki za zwłokę w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału. W przypadku odsetek kwartalnych ujmuje się je w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

### **Rozdział II**

#### **Wezwania do zapłaty**

#### § 8

W jednostkach organizacyjnych prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami, mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

#### § 9

W przypadku występowania opóźnień w płatnościach dyrektor jednostki organizacyjnej informuje dłużnika w szczególności o:

- 1) wystąpieniu zadłużenia;
- 2) naliczaniu odsetek;
- 3) możliwości wypowiedzenia umowy;
- 4) możliwość skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

#### § 10

Do dłużników wysyłane są wezwania do zapłaty. Wezwanie do zapłaty określa nie dłuższy niż 14 dniowy termin spłaty należności, pod rygorem skierowania sprawy do sądu. Wezwanie doręczane jest osobiście albo wysyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

#### § 11

Pierwsze wezwanie do zapłaty należy wysłać w ciągu miesiąca po upływie ostatniego dnia miesiąca, w którym upłynął termin płatności.

#### § 12

W przypadku zagrożenia przedawnieniem, należy niezwłocznie wysłać jedno wezwanie do zapłaty z oznaczeniem krótszego niż 14-dniowy termin zapłaty.

#### § 13

Wezwania do zapłaty powinny zawierać:

- 1) imię i nazwisko (lub nazwę firmy) dłużnika;
- 2) kwotę należności głównej oraz informację o naliczeniu odsetek za zwłokę;
- 3) termin płatności należności;
- 4) podstawę prawną lub faktyczną;
- 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności;
- 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.

#### § 14

1. Wezwania do zapłaty wystawione są przez pracowników CUW w trzech egzemplarzach:
  - 1) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
  - 2) kopia – pozostaje w aktach CUW;
  - 3) kopia – przesyłana jest do jednostki organizacyjnej.
2. Wezwania do zapłaty podpisuje dyrektor jednostki lub osoba upoważniona. Następnie wezwania są wysyłane przez pracownika jednostki do dłużnika.

#### § 15

Wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonym rejestrze wezwań do zapłaty przez pracowników CUW.

#### § 16

Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty podłącza się pod kopię wezwania i przechowuje się w aktach sprawy dłużnika znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

#### § 17

W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty oraz po sprawdzeniu czy należność nie wpłynęła na rachunek bankowy wierzyciela – jednostka organizacyjna składa reklamację do Poczty na brak potwierdzenia odbioru.

#### § 18

1. W przypadku, gdy wysłane przez jednostkę wezwanie nie zostanie odebrane, jednostka organizacyjna przekazuje informację o nieskuteczności doręczeń wraz z kopią potwierdzenia odbioru wezwania, na której odnotowano m.in. „adresat wyprowadził się, adresat nieznaną”, „zwrot – nie podjęto w terminie” do dyrektora jednostki organizacyjnej w celu niezwłocznej weryfikacji danych adresowych. Dyrektor jednostki organizacyjnej podejmuje działania w celu ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu prawidłowych danych adresowych dłużnika Dyrektor jednostki organizacyjnej informuje o nich CUW, a pracownik CUW ponownie, niezwłocznie przygotowuje wezwanie do zapłaty do dłużnika.
2. W przypadku, gdy na potwierdzeniu odbioru odnotowano „adresat zmarł” 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.

#### § 19

Jeśli dłużnik kwestionuje należność, jednostka organizacyjna wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń informując o fakcie dyrektora jednostki organizacyjnej.

### **Rozdział III**

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

#### § 20

1. W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty wystawionym przez CUW, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, pracownik CUW przekazuje do dyrektora jednostki organizacyjnej informację o braku wpłaty w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego.
2. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia reklamacji okaże się, że przesyłka nie została przez pocztę doręczona ponownie wysyła się do dłużnika wezwanie zapłaty.

#### § 21

Kopia wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem odbioru, pozostaje w aktach CUW-u i jednostki organizacyjnej.

#### § 22

Decyzję o skierowaniu dochodzenia należności w postępowaniu sądowym podejmuje dyrektor jednostki organizacyjnej występując do radcy prawnego CUW-u o skierowanie sprawy do Sądu.

### § 23

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

### § 24

Pracownicy CUW prowadzą ewidencję księgową należności dochodzonych w postępowaniu sądowym na wyodrębnionym koncie księgowym. Wpisu dokonują w miesiącu wysłania przez radcę prawnego sprawy do sądu.

### § 25

Dyrektor jednostki organizacyjnej, w przypadku nie zasądzenia na rzecz wierzyciela dochodzonej należności w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania, przekazuje do CUW dyspozycję odpisu należności wraz z kopią prawomocnego orzeczenia sądu w celu zarachowania w księgach rachunkowych.

### § 26

1. Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu nie dokonali zapłaty należności, CUW sporządza i przekazuje dyrektorowi jednostki ponowne wezwanie do zapłaty. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu CUW przekazuje wezwania do zapłaty wraz z jego potwierdzeniem odbioru do radcy prawnego w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
2. Po dokonaniu wpłaty przez dłużnika CUW przekazuje niezwłocznie informację do dyrektora jednostki organizacyjnej oraz radcy prawnego CUW.

### § 27

W przypadku uprawomocnienia się orzeczenia radca prawny w CUW 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.

### § 28

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

### § 29

1. W przypadku, gdy powództwo zostało przez Sąd oddalone radca prawny bezzwłocznie przekazuje dyrektorowi jednostki organizacyjnej orzeczenie Sądu wraz z uzasadnieniem oraz pisemną opinią odnośnie zasadności składania środków odwoławczych.
2. Zespół niezwłocznie po dokonaniu wpłaty przez dłużnika, informuje dyrektora jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego o wpłacie należności przez dłużnika, względem którego kompletna dokumentacja sprawy została przekazana celem skierowania na drogę postępowania sądowego.

### § 30

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