

## **Regulamin windykacji należności przysługujących jednostkom obsługiwanym przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy**

### **Dział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin windykacji należności przysługujących jednostkom obsługiwanym przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady oraz przebieg współpracy pomiędzy Biurem a jednostkami w zakresie windykacji tych należności od dłużników jednostek.
2. Opisane w Regulaminie zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności w jednostkach obsługiwanych przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Jednostce – rozumie się przez to jednostkę obsługiwaną przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy na podstawie statutu Biura;
  - 2) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Jednostki;
  - 3) Głównym Księgowym Biura – rozumie się przez to głównego księgowego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy;
  - 4) pełnomocniku procesowym – należy przez to rozumieć radcę prawnego lub adwokata prowadzącego obsługę prawną w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy;
  - 5) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności Jednostki wobec Dłużnika;
  - 6) Należności – rozumie się przez to należność pieniężną przysługującą Jednostce wobec Dłużnika z tytułu łączącego Jednostkę oraz Dłużnika stosunku prawnego, w tym odsetki ustawowe za opóźnienie lub odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz rekompensatę.
  - 7) Należności głównej – rozumie się przez to Należność pomniejszoną o kwotę odsetek ustawowych za opóźnienie lub odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz rekompensatę.
  - 8) Dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zobowiązaną do uregulowania wobec Jednostki Należności;
  - 9) Biurze – Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy;
  - 10) pracownikowi – rozumie się przez to każdego pracownika Wydziału Finansów Biura odpowiedzialnego za czynności związane z windykacją Należności;
  - 11) odsetkach ustawowych za opóźnienie – rozumie się przez to odsetki w rozumieniu art. 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.);

- 12) odsetkach ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych – rozumie się przez to odsetki w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 684 z późn. zm.);
- 13) rekompensacie – rozumie się przez to dodatkowe uprawnienie do otrzymania od Dłużnika zwrotu kosztów odzyskiwania należności na mocy art. 10 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 684 z późn. zm.) w wysokości 40 euro.

### § 3

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

### § 4

Do przestrzegania postanowień Regulaminu zobowiązani są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy Biura;
- 3) pracownik.

## **Dział II** **Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego**

### **Rozdział I** **Analiza zadłużenia**

#### § 5

W Jednostce prowadzi się na bieżąco ogół działań prewencyjnych mających na celu zapobieganie powstawaniu zadłużeń lub opóźnień w płatnościach Należności. Postępowanie to Dyrektor dokumentuje na piśmie.

#### § 6

Windykację prowadzi Dyrektor we współpracy z Biurem. Dokumenty dotyczące Należności wytworzone przez Jednostkę są przechowywane w Jednostce, a dokumenty wytworzone przez Biuro są przechowywane w Biurze.

#### § 7

1. W przypadku występowania 14-dniowego opóźnienia w płatności Należności, Dyrektor informuje w formie pisemnej Dłużnika, w szczególności o:
  - 1) wystąpieniu zadłużenia;
  - 2) naliczaniu odsetek ustawowych za opóźnienie lub odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz rekompensaty;
  - 3) możliwości ewentualnego zakończenia stosunku prawnego;
  - 4) możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Dyrektor oprócz działania wskazanego w § 7 ust. 1 Regulaminu, podejmuje także czynności mające na celu:
  - 1) ustalenie przyczyn zadłużenia;
  - 2) zapoznanie się z sytuacją majątkową Dłużnika;
  - 3) uzyskaniu od Dłużnika dokumentu uznania długu i zobowiązania do jego spłaty.
3. Informacje, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu, Dyrektor przekazuje pracownikowi na piśmie.

## § 8

1. Wpłaty Należności dokonywane przez Dłużnika, podlegają zaliczeniu w następującej kolejności:
  - 1) Dłużnik mający kilka Należności tego samego rodzaju może przy spełnianiu świadczenia wskazać, którą Należność chce zaspokoić względem Jednostki. Jednakże to, co przypada na poczet danej Należności, należy zaliczyć przede wszystkim na związane z tą Należnością odsetki ustawowe za opóźnienie lub odsetki ustawowe za opróżnienie w transakcjach handlowych i naliczoną rekompensatę, a następnie na Należność główną. Jeżeli Dłużnik nie wskazał, którą z kilku Należności chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet Należności wymagalnej, a jeżeli jest kilka Należności wymagalnych – na poczet Należności najdawniej wymagalnej;
  - 2) jeżeli Dłużnik ma jedną Należność, wpłatę należy w pierwszej kolejności zaliczyć na odsetki ustawowe za opóźnienie lub odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz rekompensatę, a następnie na Należność główną;
2. Jeżeli Należność główna powstała tylko na podstawie faktury, to należność wynikająca z każdej faktury jest odrębnym zobowiązaniem.
3. Można dokonać potrącenia naliczonych odsetek ustawowych za opóźnienie lub odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych z wniesionej przez Dłużnika kaucji, na podstawie decyzji Dyrektora.

## **Rozdział II**

### **Wymagalność oraz naliczanie odsetek**

## § 9

Należność staje się wymagalna w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to sobota lub inny ustawowo wolny dzień od pracy. Wówczas terminem wymagalności jest przypadający bezpośrednio po dniu wolnym dzień powszedni.

## § 10

1. W przypadku nieterminowego regulowania Należności głównej przez Dłużnika na rzecz Jednostki, naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie albo odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności Należności głównej do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia Należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania powyższych odsetek.
2. Pracownik ujmuje odsetki ustawowe za opóźnienie albo odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

## § 11

1. W przypadku nieterminowego regulowania przez Dłużnika Należności głównej, naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie w wysokości wynikającej z obwieszczenia Ministra Sprawiedliwości wydanego na podstawie art. 481 § 2<sup>4</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.)
2. W przypadku nieterminowego regulowania przez Dłużnika Należności głównej, w przypadku gdy Należność główna dotyczy stosunku prawnego pomiędzy Jednostką a Dłużnikiem, którego przedmiotem jest odpłatna dostawa towaru lub odpłatne świadczenie usługi, jeżeli odpłatna dostawa towaru lub odpłatne świadczenie usługi pozostawało w związku z wykonywaną przez Dłużnika działalnością gospodarczą, naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie w wysokości wynikającej z obwieszczenia ministra właściwego do spraw gospodarki wydanego na podstawie art. 11c ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 684 z późn. zm.).

## § 12

Pracownik wystawia notę odsetkową z naliczonymi odsetkami ustawowymi za opóźnienie lub odsetkami ustawowymi za opóźnienie w transakcjach handlowych w trzech egzemplarzach. Noty odsetkowe podpisuje Dyrektor. Trzy egzemplarze noty przekazywane są Jednostce, z czego jeden egzemplarz Jednostka doręcza Dłużnikowi, a na drugim egzemplarzu dokumentuje odbiór noty przez Dłużnika. Egzemplarz noty, na którym widnieje potwierdzenie odbioru noty przez Dłużnika lub dokument potwierdzający odbiór przesyłki pocztowej przez Dłużnika zawierającej notę, Jednostka przekazuje pracownikowi. Dopuszcza się możliwość doręczenia Dłużnikowi noty przesyłką pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## **Rozdział III Naliczanie rekompensaty**

### § 13

W przypadku opóźnienia Dłużnika w terminowym regulowaniu Należności głównej, w przypadku gdy Należność główna dotyczy stosunku prawnego pomiędzy Jednostką a Dłużnikiem, którego przedmiotem jest odpłatna dostawa towaru lub odpłatne świadczenie usługi, jeżeli odpłatna dostawa towaru lub odpłatne świadczenie usługi pozostawało w związku z wykonywaną przez Dłużnika działalnością gospodarczą, Dłużnikowi naliczana jest rekompensata.

### § 14

Rekompensata przeliczona jest na złote według średniego kursu euro ogłoszonego przez NBP ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne.

### § 15

Pracownik wystawia notę księgową, w której wylicza rekompensatę przeliczoną na złote, w trzech egzemplarzach. Notę księgową podpisuje Dyrektor. Trzy egzemplarze noty przekazywane są Jednostce, z czego jeden egzemplarz Jednostka doręcza Dłużnikowi, a na drugim egzemplarzu dokumentuje odbiór noty przez Dłużnika. Egzemplarz noty, na którym widnieje potwierdzenie odbioru noty przez Dłużnika lub dokument potwierdzający odbiór przesyłki pocztowej przez Dłużnika zawierającej notę, Jednostka przekazuje pracownikowi. Dopuszcza się możliwość doręczenia Dłużnikowi noty przesyłką pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### § 16

1. Można dokonać potrącenia rekompensaty z wniesionej przez Dłużnika kaucji, na podstawie decyzji Dyrektora.
2. W przypadku braku dobrowolnej zapłaty rekompensaty przez Dłużnika w postępowaniu sądowym dochodzi się także zapłaty kwoty rekompensaty.

## **Rozdział IV Wezwania do zapłaty**

### § 17

1. W przypadku, gdy na skutek czynności podjętych przez Dyrektora określonych w § 7 Regulaminu, Dłużnik nie uregulował względem Jednostki Należności w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji, o której mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu, do Dłużnika pracownik niezwłocznie wysyła przygotowane przez siebie wezwanie do zapłaty określające nie dłuższy niż 14 dniowy termin spłaty Należności. Wezwanie sporządzane jest w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz wysyłany jest do Dłużnika

- listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Drugi egzemplarz przekazywany jest Dyrektorowi, a trzeci pozostaje w dokumentacji Biura.
2. Wezwanie do zapłaty podpisuje Główny Księgowy Biura lub inny upoważniony pracownik Biura.
  3. Otrzymane zwrotne potwierdzenie odbioru przez Dłużnika wezwania do zapłaty podłącza się pod egzemplarz wezwania znajdującego się w Biurze i przechowuje się w aktach sprawy Dłużnika znajdujących się w Biurze. Kopia zwrotnego potwierdzenia odbioru przekazywana jest Dyrektorowi.

#### § 18

1. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko (lub nazwę firmy) Dłużnika;
  - 2) kwotę należności głównej oraz informację o naliczeniu odsetek ustawowych za opóźnienie lub odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz rekompensaty;
  - 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.

#### § 19

W przypadku zagrożenia przedawnieniem, pracownik w porozumieniu z Głównym Księgowym Biura, wysyła wezwanie do zapłaty z oznaczeniem krótszego niż 14-dniowy termin zapłaty oraz na piśmie informuje o zagrożeniu przedawnieniem Należności Dyrektora oraz pełnomocnika procesowego.

#### § 20

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

#### § 21

1. W przypadku nieotrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru w ciągu 30 dni od dnia nadania wezwania do zapłaty oraz po weryfikacji stanu rachunku bankowego Jednostki, na który Dłużnik ma uregulować Należność – pracownik:
  - 1) niezwłocznie składa reklamację do operatora pocztowego na brak zwrotnego potwierdzenia odbioru;
  - 2) jednocześnie ponownie wysyła do Dłużnika wezwanie do zapłaty, o którym mowa w § 18 Regulaminu. § 17 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### § 22

1. W przypadku, gdy wezwanie do zapłaty nie zostanie podjęte przez Dłużnika, pracownik przekazuje Dyrektorowi pisemną informację o nieskuteczności doręczeń wraz z kopią zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania, na której odnotowano, m.in. „adresat wyprowadził się, adresat nieznany”, „zwrot – nie podjęto w terminie” .
2. Dyrektor podejmuje działania w celu ustalenia aktualnego adresu Dłużnika. Po ustaleniu prawidłowych danych adresowych pracownik niezwłocznie ponownie wysyła do Dłużnika wezwanie do zapłaty, o którym mowa w § 18 Regulaminu. § 17 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### § 23

1. Jeśli Dłużnik kwestionuje Należność, Dyrektor we współpracy z pracownikiem wyjaśnia sprawę i prowadzi z Dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.

2. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z Dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej Dyrektor sporządza notatkę służbową. Kopia notatki służbowej przekazywana jest pracownikowi.

## **Rozdział V**

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

#### § 24

1. W przypadku braku wpłaty przez Dłużnika Należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, Dyrektor we współpracy z pracownikiem przekazuje pełnomocnikowi procesowemu kompletną dokumentację dotyczącą Dłużnika celem prowadzenia dalszej windykacji.
2. Pełnomocnik procesowy po otrzymaniu kompletnej dokumentacji dotyczącej Dłużnika wydaje opinię o zasadności kierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

#### § 25

W terminie 14 dni od dnia udzielenia przez pełnomocnika procesowego opinii w sprawie zasadności dochodzenia Należności na drodze postępowania sądowego, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w przedmiocie dochodzenia Należności na drodze postępowania sądowego.

#### § 26

Pełnomocnik procesowy, po uzyskaniu informacji o decyzji Dyrektora, o której mowa w § 25 Regulaminu, sporządza przedsądowe wezwanie do zapłaty, a w przypadku nieuregulowania Należności przez Dłużnika w wyniku otrzymania przedsądowego wezwania do zapłaty, pełnomocnik procesowy sporządza pozew i składa go do sądu. Kopię pozwu pełnomocnik procesowy przekazuje kierownikowi Wydziału Finansów Biura.

#### § 27

Pełnomocnik procesowy wpisuje sprawę Dłużnika do rejestru spraw sądowych i na żądanie Dyrektora udziela mu pełnej informacji o stanie sprawy.

#### § 28

Biuro prowadzi ewidencję księgową Należności dochodzonych w postępowaniu sądowym na wyodrębnionym koncie księgowym. Wpisu dokonuje się w miesiącu wniesienia przez pełnomocnika procesowego pozwu na podstawie kopii pozwu, o którym mowa w § 26 Regulaminu.

#### § 29

Pełnomocnik procesowy przekazuje do Dyrektora i kierownika Wydziału Finansów Biura, niezwłocznie po otrzymaniu, po jednej kopii prawomocnego orzeczenia sądu powszechnego poświadczoną za zgodność z oryginałem.

#### § 30

W przypadku, gdy powództwo skierowane przez pełnomocnika procesowego zostało przez Sąd oddalone w całości lub w części, pełnomocnik procesowy niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi orzeczenie sądu powszechnego wraz z uzasadnieniem oraz opinią odnośnie zasadności wniesienia środków odwoławczych od przedmiotowego orzeczenia.

#### § 31

1. Dyrektor, w przypadku prawomocnego orzeczenia oddalającego w całości lub części powództwo, w terminie do 7 dni od daty otrzymania kopii prawomocnego orzeczenia

sądu powszechnego poświadczonego za zgodność z oryginałem przez pełnomocnika procesowego, przekazuje Głównemu Księgowemu Biura dyspozycję odpisu należności wraz z kopią prawomocnego orzeczenia sądu w celu zarachowania w księgach rachunkowych.

2. W przypadku, gdy z prawomocnego orzeczenia sądu powszechnego wynika obowiązek świadczenia pieniężnego przez Jednostkę na rzecz Dłużnika, pełnomocnik procesowy informuje o tym fakcie niezwłocznie Dyrektora oraz Głównego Księgowego Biura, w celu uruchomienia zasądzonych od Jednostki środków pieniężnych na rzecz Dłużnika.

#### § 32

W stosunku do Dłużnika, który pomimo prawomocnego orzeczenia sądu nie dokonał zapłaty Należności, pełnomocnik procesowy występuje do sądu powszechnego o nadanie orzeczeniu klauzuli wykonalności, a po otrzymaniu orzeczenia wraz z klauzulą wykonalności kieruje wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do właściwego organu egzekucyjnego i dokonuje dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz prowadzi postępowanie egzekucyjne do jego zakończenia.

#### § 33

1. Kierownik Wydziału Finansów Biura we współpracy z pracownikiem niezwłocznie informuje pełnomocnika procesowego o zaksięgowaniu w całości lub części wpłaty Należności przez Dłużnika wynikającej z prawomocnego orzeczenia sądu powszechnego.
2. Pełnomocnik procesowy informuje o dokonaniu wpłaty przez Dłużnika właściwy organ egzekucyjny.