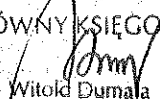


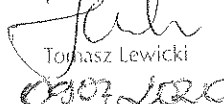
PROCEDURA NR 11/2020

Nazwa procedury		Dochodzenie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych
Data obowiązywania		od 01.07.2020
Podstawa prawna		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zmianami). 2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami). 3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zmianami). 4. Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 935 ze zmianami). 5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zmianami). 6. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 ze zmianami) 7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego do wierzyciela do zobowiązania przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526)
Adresat procedury		Pracownicy zajmujący się naliczaniem, kontrolą i windykacją należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych, kierownik jednostki
Tok postępowania		zgodnie z procedurą
Kontrola	Osoba kontrolująca	Pracownicy merytoryczni, osoby prowadzące księgi rachunkowe, główny księgowy, kierownik jednostki
	Forma kontroli	bieżąca, wrywkowa, okresowa
	Termin kontroli	na żądanie
Załączniki		<ol style="list-style-type: none"> 1) wezwanie do zapłaty dla dłużnika będącego osobą fizyczną, 2) wezwanie do zapłaty dla dłużnika będącego osobą prawną lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, 3) ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty dla dłużnika będącego osobą fizyczną, 4) ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty dla dłużnika będącego osobą prawną lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, 5) upomnienie dochodzenia należności publicznoprawnej, 6) wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej, 7) tytuł wykonawczy (https://www.gov.pl/web/kas/interaktywne-formularz-tw-1-)

GLÓWNY KSIĘGOWY

 Witold Dumala

2020 -07- 09

ZASTĘPCA DYREKTORA


 Tomasz Lewicki

Strona 1 z 6

PROCEDURA NR 11/2020

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza procedura określa zasady dochodzenia należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych w Miejskim Centrum Edukacji w Knurowie (zwanym dalej MCE) oraz jednostkach obsługiwanych przez MCE.
2. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:
 - 1) jednostka – MCE oraz jednostka obsługiwana przez MCE,
 - 2) dłużnik – osoba fizyczna lub prawna obowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego,
 - 3) wierzyciel – osoba prawna lub jednostka nieposiadająca osobowości prawnej uprawniona z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymywania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej, tj. dłużnika,
 - 4) ustawa – ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 5) procedura – procedura dochodzenia należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych,
 - 6) dochodzenie należności – ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania zaległości,
 - 7) należności cywilnoprawne – należności dochodzone przez wierzyciela na drodze postępowania sądowego,
 - 8) należności publicznoprawne – należności dochodzone przez wierzyciela na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
3. Dochodzenie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych prowadzone jest na podstawie zapisów księgowych w księgach rachunkowych prowadzonych w siedzibie MCE.
4. Procedurą objęte są czynności dochodzenia należności głównej oraz należności ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów upomnienia.
5. Pracownicy merytoryczni, którzy odpowiedzialni są za powstanie należności wynikających z czynności administracyjnych, decyzji administracyjnych, umów, porozumień, zamówień i innych zadań zobowiązani są niezwłocznie przekazać wytworzone przez nich dokumenty do księgowości MCE.
6. Wszczęcie dochodzenia należności następuje poprzez wystawienie:
 - 1) wezwania do zapłaty – dla należności cywilnoprawnych,
 - 2) upomnienia – dla należności publicznoprawnych.
7. W przypadku braku zapłaty wskazanej w wezwaniu do zapłaty, kierownik jednostki sporządza i przekazuje wniosek w celu skierowania należności na drogę postępowania sądowego.
8. W przypadku braku zapłaty wskazanej w upomnieniu, kierownik jednostki wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do egzekucji administracyjnej.
9. Dłużnik zobowiązany wobec wierzyciela do zapłaty należności cywilnoprawnej może na wniosek ubiegać się o umorzenie należności w całości lub części, odroczenie (terminu spłaty) lub rozłożenie na raty zgodnie z zapisami Uchwały nr XLIX/721/14 Rady Miasta Knurów z dnia 17 września 2014 r. w sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu spłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Knurów lub jej jednostkom podległym oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej i wskazania organu lub osoby uprawnionej do udzielania tych ulg z późniejszymi zmianami.
10. Pracownicy księgowości MCE dokonują na bieżąco kontroli terminowej realizacji zobowiązań poprzez analizę kont dłużników.

PROCEDURA NR 11/2020

11. Raz w miesiącu, po zamkniętym okresie sprawozdawczym, pracownicy księgowości MCE zobowiązani są do przesłania do jednostki drogą elektroniczną, informacji o stanie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych danej jednostki.
12. Upoważnieni przez kierownika jednostki pracownicy oraz kierownicy jednostek zobowiązani są do bieżącego monitorowania i kontrolowania stanu należności poprzez kontakt bezpośredni, telefoniczny, listowny oraz mejlowy z dłużnikami.
13. W przypadku należności cywilnoprawnych z tytułu pobytu dziecka w żłobku (opłata stała, opłata za żywienie) oraz należności publicznoprawnych z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu (opłata stała, opłata za żywienie), w momencie przejścia dziecka/ucznia do innej jednostki, kierownicy jednostek zobowiązani są do porozumienia się w skutecznym dochodzeniu należności.
14. Kierownik jednostki zobowiązany jest o poinformowaniu wszystkie zainteresowane strony o stosowaniu niniejszej procedury w zakresie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.

§ 2 DOCHODZENIE NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

1. Nie dochodzi się należności, których wysokość wraz z odsetkami nie przekracza kwoty określonej w Uchwale nr XXXVI/511/17 Rady Miasta Knurów z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie: niedochodzenia należności cywilnoprawnych przypadających Gminie Knurów lub jej jednostkom organizacyjnym z późniejszymi zmianami.
2. W przypadku opóźnienia w zapłacie (14 dni od dnia upływu terminu płatności) zobowiązania o charakterze cywilnoprawnym wg uzgodnionego stanu na ostatni dzień miesiąca pracownik księgowości MCE sporządza i przekazuje kierownikowi jednostki wezwanie do zapłaty, celem dalszego przekazania go dłużnikowi.
3. Zgodnie z art. 10 ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych rekompensata za koszty odzyskiwania należności, stanowi równowartość kwoty:
 - 1) 40 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego nie przekracza 5000 złotych;
 - 2) 70 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego jest wyższa niż 5000 złotych, ale niższa niż 50 000 złotych;
 - 3) 100 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego jest równa lub wyższa od 50 000 złotych.Równowartość kwoty rekompensaty, o której mowa powyżej jest ustalana przy zastosowaniu średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne.
4. Wzór wezwania do zapłaty stanowi:
 - 1) załącznik nr 1 do procedury – dla dłużnika będącego osobą fizyczną,
 - 2) załącznik nr 2 do procedury – dla dłużnika będącego osobą prawną lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.
5. Jeżeli po upływie miesiąca od dnia ostatniego uzgodnionego miesiąca, w którym upłynął termin płatności, dłużnik nie dokonał spłaty całości zobowiązania, pracownik księgowości sporządza i przekazuje kierownikowi jednostki ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty, celem dalszego przekazania go dłużnikowi.
6. Wzór ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty stanowi:
 - 1) załącznik nr 3 do procedury – dla dłużnika będącego osobą fizyczną,
 - 2) załącznik nr 4 do procedury – dla dłużnika będącego osobą prawną lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.
7. Jeżeli po upływie miesiąca od dnia wystawienia przedsądowego wezwania do zapłaty dłużnik nie dokonał spłaty całości zobowiązania, należy zgromadzić dokumenty związane z danym zobowiązaniem w jednej teczce – w szczególności umowę, fakturę, noty odsetkowe, wezwania do zapłaty wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pisma otrzymane od dłużnika i inne

PROCEDURA NR 11/2020

dokumenty związane ze sprawą. Komplet dokumentacji należy dostarczyć do radcy prawnego, celem oceny prawnej dalszego postępowania.

8. Radca prawny dokonuje analizy prawnej przedstawionej dokumentacji pod kątem skierowania jej na drogę postępowania sądowego i wydaje opinię:
 - 1) pozytywna – wtedy kierownik jednostki udziela pełnomocnictwa radcy prawnemu, obejmującego zastępstwo prawne przed sądem, który od tego momentu zajmuje się sprawą i prowadzi ją aż do zakończenia, upoważniony pracownik jednostki oraz pracownik księgowości przynajmniej raz na kwartał sprawdzają stopień postępu realizacji sprawy,
 - 2) negatywną – wtedy kierownik jednostki rozważa możliwość udzielenia ulgi dłużnikowi lub umorzenia należności – zgodnie z Uchwałą nr XLIX/721/14 Rady Miasta Knurów z dnia 17 września 2014 r. w sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu spłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Knurów lub jej jednostkom podległym oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej i wskazania organu lub osoby uprawnionej do udzielania tych ulg z późniejszymi zmianami.

§ 3 DOCHODZENIE NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH

1. Termin zapłaty niepodatkowych należności publicznoprawnych upływa zgodnie z terminem określonym w art. 47 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
2. Procedura dochodzenia należności publicznoprawnych obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz innych tytułów określonych w przepisach ustawy, w tym w szczególności należności z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznej placówce wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z wyżywienia w publicznej placówce wychowania przedszkolnego.
3. W razie nieuiszczenia w terminie należności, pracownik księgowości, wg uzgodnionego stanu na ostatni dzień miesiąca, przygotowuje upomnienie i przekazuje kierownikowi jednostki celem jego wysłania dłużnikowi, z zastrzeżeniem ust. 4. Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 5 do procedury.
4. Upomnienia nie trzeba wysyłać między innymi w następujących przypadkach:
 - a) należności pieniężnych, w przypadku których, na podstawie przepisów szczególnych, przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego zobowiązanemu zostało doręczone wezwanie do zapłaty,
 - b) należności pieniężnych, których obowiązek uiszczenia powstaje z mocy prawa, a wysokość tych należności została określona w ostatecznym orzeczeniu,
 - c) należności pieniężnych wynikających z orzeczeń, którym nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
 - d) należności pieniężnych dochodzonych w ponownie wszczętej egzekucji administracyjnej w przypadku, o którym mowa w art. 61 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - e) kosztów upomnienia,
 - f) kosztów egzekucyjnych.
5. Upomnienie należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres dłużnika.
6. Brak zapłaty ze strony dłużnika w terminie wskazanym w upomnieniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dni jego skutecznego doręczenia, obliгуje kierownika jednostki do wystawienia tytułu wykonawczego.
7. Wzór tytułu wykonawczego oraz objaśnienia dotyczące jego wypełnienia znajdują się na stronie internetowej MCE.

PROCEDURA NR 11/2020

8. Po wystawieniu tytułu wykonawczego kierownik jednostki sporządza wniosek o wszczęcie egzekucji według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do procedury.
9. Komplet dokumentów, tj. wniosek o wszczęcie egzekucji, tytuł wykonawczy, upomnienie wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, należy przekazać do radcy prawnego celem weryfikacji pod względem prawnym. Kserokopia tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem trafia do księgowości MCE.
10. Komplet dokumentów, bez uwag radcy prawnego, należy przekazać organowi egzekucyjnemu tj. odpowiedniemu miejscowo naczelnikowi urzędu skarbowego.

§ 3 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach spornych bądź też nieobjętych procedurą, decyzję podejmuje dyrektor MCE po zasięgnięciu opinii kierowników jednostek oraz radcy prawnego.
2. W przypadku gdy system księgowy umożliwia generowanie dokumentów stanowiących załączniki w § 2 ust. 3 i 5 oraz w § 3 ust. 3 i 8, ustala się dla przejrzystości procedury, iż przygotowanie dokumentów i ich wydruk następowal będzie z systemu księgowego.
3. Na podstawie art. 4 ust. 1, art. 9 oraz 15 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2407 ze zmianami), kierownik jednostki zobowiązany jest do monitorowania czy zaległości z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu nie są spowodowane marnotrawieniem lub wydatkowaniem niezgodnie z celem środków z 500+.
4. W uzasadnionych przypadkach opisanych w ust. 3 kierownik jednostki zobowiązany jest do poinformowania odpowiednich służb w tym zakresie.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Witold Dumala

2020-07-09

Witold
Dumala

Elektronikę podpisany
przez Witold Dumala
DN: cn=Witold Dumala,
o=MCE, ou=Księgowość,
st=Dumala,
serialNumber=PROFL-79
101103232, c=PL
Data: 2020.07.09 11:54:57
+0200

ZASTĘPCA DYREKTORA

Tomasz Lewicki

RADCA PRAWNY

Malgorzata Augustyniak
IKt 3104

PROCEDURA NR 11/2020

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z PROCEDURĄ

Imię i nazwisko	Data	Podpis	UWAGI