

Zarządzenie nr 5/2022

w sprawie wprowadzenia Zasad windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny i poboru zaległych należności przez - Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej zarządza się co następuje:

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1

Zarządzenie ustala sposób postępowania i procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej, a także określa udział poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w powyższym postępowaniu.

§ 2

W zarządzeniu użyto następujących określeń:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (t.j. Dz.U.2020.1740 z późn.zm.) - dalej: ustawa kodeks cywilny
- 2) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. Dz.U.2021.162 z późn.zm.) - dalej: Prawo przedsiębiorców,
- 3) Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j.Dz.U.2021.424 z późn.zm.)
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (t.j.Dz.U.2021.305 z późn.zm.)
- 5) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r.- Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U.2021.1805 z późn.zm.)

§ 3

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) Należności pieniężne należy przez to rozumieć uprawnienie wierzyciela do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego.
- 2) Należności cywilnoprawnej - należy przez to rozumieć należność pieniężną powstałą ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności najmu, dzierżawy, świadczenia usług lub innych umów.
- 3) Podstawie roszczenia - należy przez to rozumieć w szczególności dokument (umowa, itp.) stanowiący dowód powstania stosunku prawnego (zobowiązaniowego) pomiędzy dłużnikiem a wierzycielem umożliwiającą żądanie wykonania zobowiązania.
- 4) Dział Księgowości - komórka organizacyjna Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej,
- 5) Biuro Prawne - zewnętrzne kancelarie prawne obsługujące MOSiR Ruda Śląska

Rozdział 2

Zasady ewidencji należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym

§ 4

Do zadań Działu Księgowości w zakresie prowadzenia analityki poszczególnych należności cywilnoprawnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie prawidłowej ewidencji na indywidualnych kartotekach kontrahentów zobowiązanych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań oraz zaliczeń nadpłat należności cywilnoprawnych,
2. Kontrola otrzymanych wyciągów bankowych pod względem kompletności, tj. sprawdzenie czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody oraz czy dowody objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego, dokonana przez upoważnionego pracownika Działu Księgowości, który wyjaśnia ewentualne rozbieżności,
3. Wprowadzenie wpłat z ośrodków sportowych do raportów kasowych, w celu ich ujęcia w ewidencji analitycznej
4. Dekretacja oraz wstępne określenie podziałki klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności,
5. Ujmowanie jako wpływy do wyjaśnienia kwot błędnie wpłaconych lub wątpliwych,
6. Przekazywanie wyjaśnionej wpłaty na właściwy rachunek bankowy lub dokonanie stosownego przeksięgowania,
7. Kontrola terminowości wpłat,
8. Terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych oraz przygotowanie dokumentacji do Biura Prawnego w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
9. Sporządzanie zestawień analitycznych i przekazywanie ich do Dyrektora jednostki.

§ 5

Dział Księgowości przeprowadza następujące czynności ewidencyjne:

1. Dział Księgowości jest zobligowany do systematycznej rejestracji wpłat za pomocą odpowiednich systemów informatycznych na podstawie otrzymanych dokumentów,
2. Wpłaty przyjęte w kasie na podstawie generowanych przez system informatyczny przypisów mogą być automatycznie ujmowane na koncie zobowiązanego,
3. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kasy pobiera raport przyjętych wpłat wynikających z systemu informatycznego w celu sprawdzenia czy pokrywa się on z dzienną kwotą wpływów,
4. W przypadku, gdy dana wpłata dotyczy innego rodzaju świadczenia niż wynikającego z dowodu wpłaty, bądź ma być rozksięgowana na różne paragrafy, pracownik księgujący dany dowód zobowiązany jest do przekazania tej informacji w formie stosownego zapisu na załączniku do wyciągu lub dowodzie wpłaty do kasy,
5. Wpłaty kontrahentów tytułem należności cywilnoprawnych zalicza się na poczet wierzytelności wymagalnych zgodnie z przepisem art. 451 ustawy Kodeks cywilny lub zgodnie z unormowaniami umownymi,
6. Jeżeli umowa bądź przepis szczególny nie stanowi inaczej to za datę wpłaty należności uważa się datę wpływu na rachunek bankowy MOSiR (w przypadku wpłaty w formie przelewu) oraz wpłaty do kasy (w przypadku wpłaty w formie gotówki);

jeżeli wpłata została dokonana przez organ egzekucyjny za datę wpłaty uznaje się datę podaną przez ten organ na wyciągu bankowym,

7. Karty kont kontrahentów winny przedstawiać bieżący stan należności; należy dokonywać na bieżąco przerachowań wpłat w przypadku dokonania zmian w przypisach oraz wystawiać pisma o zarachowaniu wpłat, jak również informować organy egzekucyjne, jak i Biuro Prawne o zmianie stanu należności, na kartotece dłużnika odnotowuje się informację o zaległości zabezpieczonej na jego majątku.
8. W celu likwidacji nadpłat należności cywilnoprawnych na koniec każdego miesiąca należy uzgodnić konto kontrahenta; nadpłaty mogą być zaliczane na poczet przyszłych należności, bądź na wniosek kontrahenta zwracane na jego konto bankowe,
9. Kontrola poprawności jest przeprowadzana przez pracownika Działu Księgowości co miesiąc,
10. W przypadku gdy dana wpłata przekracza kwotę należności cywilnoprawnej pracownik Działu Księgowości może dokonać zwrotu świadczenia nienależnego (w formie stosownego zapisu na odpowiednim załączniku do wyciągu bankowego lub na dowodzie wpłaty w kasie), ze wskazaniem rachunku bankowego, na który zwrot ma być dokonany,
11. Jeżeli na skutek różnic w sposobie księgowania i zarachowania należności, nie zostanie pokryta pełna kwota należności cywilnoprawnej, a wartość pozostająca do rozliczenia nie przekroczy 28 zł, Dział Księgowości dokonuje odpisu tej kwoty z karty kontowej dłużnika na podstawie informacji o zakończeniu postępowania egzekucyjnego otrzymanej z Biura Prawnego,
12. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych ustala się dolną granicę wysyłania:
 - a) Wezwań do zapłaty z tytułu należności i kosztów ubocznych w łącznej kwocie - 10 zł,
 - b) Zawiadomień o sposobie zarachowania wpłaty z tytułu należności i kosztów ubocznych w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza - 50 zł.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wysyłania ww. dokumentów poniżej ustalonych progów.

13. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności wysokość kosztów postępowania mającego na celu ustalenie spadkobierców oraz kosztów postępowania egzekucyjnego - w przypadku zgonu dłużnika i braku informacji o spadkobiercach, Dział Księgowości nie wszczyna postępowania windykacyjnego, gdy kwota długu nie przekracza szacowanych kosztów postępowania związanego z dochodzeniem zaległości (w szczególności kosztów opłaty za złożenie wniosku do Sądu o prowadzenie postępowania spadkowego), chyba że zachodzą inne okoliczności uzasadniające wszczęcie takiego postępowania;
14. Korespondencja dotycząca upadłości dłużników MOSiR Ruda Śląska jest kierowana w pierwszej kolejności do Biura Prawnego, zgłoszenia wiarygodności dokonuje Biuro Prawne po uzyskaniu niezbędnych informacji od Działu Księgowości,

Rozdział 3

Zasady windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny

§ 6

Czynności windykacyjne prowadzone są przez Dział Księgowości w zakresie zaległości z tytułu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny według następujących zasad:

- 1) Pracownik Działu księgowości zobowiązany jest do:
 - a) kontroli terminowości wpłat z tytułu należności cywilnoprawnych,
 - b) kontroli aktualności adresów kontrahentów, z którymi zawierane są umowy cywilnoprawne wprowadzane do systemu informatycznego,
- 2) W przypadku nieuregulowania przez zobowiązanego należności pieniężnej w terminie określonym w umowie, bądź w terminie wynikających z przepisu prawa, wierzyciel wysyła do zobowiązanego wezwanie do zapłaty, z zastrzeżeniem § 5 pkt 16 lit. a), z uwzględnieniem ewentualnych należności z tytułu kosztów odzyskania należności cywilnoprawnych, o których mowa w § 6 pkt 4, z zagrożeniem wszczęcia postępowania sądowego,
- 3) Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla adresata, drugi zaś pozostaje w aktach sprawy,
- 4) W przypadku transakcji handlowych, których przedmiotem jest odpłatna dostawa towarów lub odpłatne świadczenie usług, zawartych w związku z wykonywaną działalnością, a wierzyciel jest w stanie na podstawie posiadanych dokumentów stwierdzić, że zostały zawarte w związku z prowadzoną działalnością wierzyciel obciąża zobowiązanego będącego przedsiębiorcą w rozumieniu Prawa przedsiębiorców kosztami odzyskania należności cywilnoprawnych na zasadach określonych w ustawie o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych; do Działu Księgowości należy wystawianie zobowiązanemu noty księgowej (obciążeniowej) na kwotę rekompensaty, ze wskazaniem 7 dniowego terminu płatności, liczonego od daty wystawienia noty; dalsze działania windykacyjne obejmować będą kwoty należności głównych, powiększonych o odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz innych należności zgodnie z przepisami prawa;
- 5) Korespondencja może być uznana za doręczoną na zasadach określonych odrębnymi przepisami,

§ 7

- 1) Wezwania do zapłaty za zaległe należności pieniężne, wynikające z:
 - najmu, dzierżawy nieruchomości,
 - bezumownego korzystania z nieruchomości lub czasowego zajęcia nieruchomości,
 - należności za media;
 - usługi, dzieła;
 - inne należności;są wysyłane w terminie po zakończeniu każdego miesiąca.
 - a) brak wpłaty w terminie jednego miesiąca od daty doręczenia wezwania skutkuje wszczęciem postępowania wyjaśniającego polegającego na weryfikacji kart kontowych, zebraniem kompletnej i uporządkowanej dokumentacji,

- b) po zakończeniu postępowania wyjaśniającego - nie później niż do dwóch miesięcy od wszczęcia sprawy, w formie wniosku wraz z kompletną i uporządkowaną dokumentacją, w tym kserokopią wezwań wystanych na aktualny adres dłużnika, przekazywane są do Biura Prawnego celem prowadzenia dalszej windykacji należności;
 - c) wnioski o wszczęcie postępowania sądowego obejmują co najmniej dwa pełne lata lub zaległości powyżej 100,-zł. wyjątek stanowią należności, które zagrożone są przedawnieniem, które należy przekazywać do windykacji bez zbędnej zwłoki z zastrzeżeniem § 5 pkt 16 lit. a).
 - d) Biuro Prawne w terminie do miesiąca od dnia otrzymania kompletnego wniosku o dalszą windykację należności, składa we właściwym sądzie pozew o zapłatę weryfikując uprzednio (na dzień złożenia pozwu) stan zaległości obejmujących należności główne wraz z odsetkami i pozostałymi kosztami ubocznymi;
 - e) Biuro Prawne informuje Dział Księgowości o umorzeniu postępowania, złożeniu pozwu, oraz otrzymaniu nakazu zapłaty z klauzulą wykonalności. Informacja zostaje rejestrowana w księdze do korespondencji MOSiR;
 - f) Biuro Prawne, niezwłocznie po uzyskaniu tytułu wykonawczego, kieruje sprawę do organu egzekucyjnego. W przypadku gdy, z uwagi na brak wystarczających środków pieniężnych dłużnika, egzekucja okaże się bezskuteczna, Biuro Prawne kieruje egzekucję do posiadanej przez dłużnika nieruchomości,
 - g) mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności wysokość kosztów postępowania mającego na celu ustalenie spadkobierców oraz kosztów postępowania egzekucyjnego - w przypadku zgonu dłużnika i braku informacji o spadkobiercach, nie wszczyna postępowania windykacyjnego, gdy kwota długu nie przekracza szacowanych kosztów postępowania związanego z dochodzeniem zaległości.
- 2) W przypadku złożenia przez dłużnika wniosku o ulgę w spłacie zaległej wierzytelności, czynności podejmowane przez MOSiR są prowadzone na podstawie stosownej uchwały Rady Miasta. Kolejność czynności podejmowanych przy stosowaniu ulg w spłacie należności z najmu i dzierżawy oraz należności za media:
- a) wyznaczeni pracownicy Działu Księgowości rozpatrują wstępnie wnioski dłużników, gromadzą dokumenty, następnie przedkładają opis sprawy do zaopiniowania przez Dyrektora MOSiR oraz Skarbnika Miasta,
 - b) Prezydent Miasta Ruda Śląska, Zastępca Prezydenta Miasta Ruda Śląska w imieniu Prezydenta Miasta rozstrzygają o formie i sposobie udzielonej ulgi,
 - c) pracownik Działu Księgowości dokonuje rejestracji treści rozstrzygnięcia w kartotece finansowej dłużnika w systemie informatycznym i nadzoruje wykonanie przez dłużnika harmonogramu spłaty.

§ 8

1. Zawarcie umowy najmu lub dzierżawy, w przypadku, gdy czynsz przekracza kwotę 5.000,00 zł może być uzależnione od zabezpieczenia należności z tytułu czynszu i opłat niezależnych od właściciela, poprzez:
- a) wpłacenie przez Najemcę kaucji gwarancyjnej, której wysokość i sposób wykorzystania określa, umowa najmu lub dzierżawy. Po rozwiązaniu umowy dzierżawy, kaucja zostanie rozliczona z niezapłaconymi lub niezrealizowanymi zobowiązaniami Dzierżawcy.

- b) zabezpieczenia w formie aktu notarialnego na podstawie art. 777 §1 pkt. 5 KPC obejmujące oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji, w zakresie zobowiązania do zapłaty miesięcznych kwot czynszu dzierżawnego/najmu względnie innych roszczeń pieniężnych jakie będą służyć wierzycielowi (Wydierżawiającemu, Wynajmującemu) na mocy umowy. Na mocy umowy dzierżawy/najmu Dzierżawca podda się egzekucji wprost z niniejszego aktu notarialnego, na podstawie art. 777 § 1 pkt. 4 KPC w zakresie obowiązku wydania Przedmiotu Dzierżawy/Najmu.
 - c) Akt będzie stanowił podstawę prowadzenia postępowania egzekucyjnego po nadaniu mu klauzuli wykonalności.
2. Postępowanie polegające na ustanowieniu hipoteki lub zastawu zwykłego lub rejestrowego stosuje się w sytuacji, gdy zachodzi uzasadniona obawa, że należność cywilnoprawna wynikająca z podstawy roszczenia nie zostanie zapłacona, w szczególności, gdy kwota zaległości (tj. należności głównej wraz z odsetkami) przekracza 7 000,00 zł, postępowanie to przeprowadza Biuro Prawne na wniosek Działu Księgowości.

§ 9

1. Wierzytelność umarza się i udziela ulg w ich spłacie, na wniosek dłużnika, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, bądź z urzędu.
2. Wierzytelność może być umorzona z urzędu, jeżeli Dział Księgowości posiada dokumenty, z których wynika, iż zachodzą przestanki umorzenia wskazane w stosownej uchwale Rady Miasta Ruda Śląska, w szczególności Dział Księgowości we współpracy z Biurem Prawnym po powzięciu wiedzy o trzykrotnej bezskutecznej egzekucji, wszczętej w odstępach czasowych, podejmuje czynności zmierzające do umorzenia zobowiązania i zaprzestania generowania dalszych kosztów po stronie wierzyciela.

§ 10

Na zaległości cywilnoprawne, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości lub ruchomym dłużnika, dokonuje się odpisu:

- 1) Podstawą odpisu jest sporządzenie przez pracownika działu księgowości zestawienia przedawnionych zaległości cywilnoprawnych w terminie do 20 stycznia następującego po roku obrotowym.
- 2) Zestawienie przedawnionych zaległości cywilnoprawnych powinno zawierać co najmniej:
 - a) informacje identyfikujące zobowiązanego,
 - b) kwotę zaległości,
 - c) okres, którego dotyczy zaległość,
 - d) przyczynę przedawnienia,
 - e) podstawę prawną, z której wynika przedawnienie.
- 3) Zestawienie przedawnionych zaległości cywilnoprawnych podlega zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez Biuro Prawne, zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta, a następnie zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.

- 4) Informacja ta stanowi podstawę do sporządzenia polecenie księgowania, które pozwoli odpisać przedawnione zaległości z ksiąg rachunkowych.
- 5) Na świadczenia nienależne, które uległy przedawnieniu, dokonuje się odpisu zgodnie z zasadami określonymi w § 10 pkt 1)-4).

Rozdział 4

Zasady poboru zaległych należności

§ 11

Egzekucją pieniężną oraz o charakterze niepieniężnym zaległych należności, MOSiR zleca wykonanie do Biura Prawnego a ten organom egzekucyjnym na podstawie uzyskanego w tytule wykonawczego.

§ 12

Każdy tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Pisma, protokoły, raporty, wyjaśnienia itp. Stanowią akta sprawy egzekucyjnej i powinny być przechowywane w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczą.

§ 13

Z kwot uzyskanych w trakcie postępowania egzekucyjnego pokrywa się w pierwszej kolejności koszty egzekucyjne oraz koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

Dopuszcza się przyjmowanie od zobowiązanego zapłaty należności w kasie bądź na rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 15

1. Wierzyciel (MOSiR) zobowiązany jest do zawiadomienia organu egzekucyjnego prowadzącego postępowanie egzekucyjne o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym poprzez dostarczenie pisemnego zawiadomienia nie później niż 3 dni, od daty zaistnienia takich okoliczności. Do obowiązków wierzyciela należy także dostarczenie do organów egzekucji w ww terminie wszystkich decyzji i informacji wpływających na zmianę zobowiązania (tj. wykonanie, umorzenie w całości lub części, przedawnienie, wygaśnięcie, zawieszenie, rozłożenie na raty itp.)

§ 16

Główny księgowy po zakończeniu każdego kwartału przedstawia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji informacje o wysokości wpływów uzyskanych w toku postępowania egzekucyjnego oraz o stanie zaległości.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 17

Wykonanie zarządzenia powierzyć pracownikom Działu Księgowości.

§ 18

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Główny Księgowy.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej
mgr Aleksandra Poloczek