Załącznik do Zarządzenia nr 20/2018  
 Dyrektora COPO Chełmno   
 z dnia 25 maja 2018 r.

**REGULAMIN**

**Windykacji należności w Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie oraz w jednostkach obsługiwanych**

**Dział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin windykacji należności w Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie 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**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **COPO** – rozumie się przez to Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie;
2. **jednostce obsługującej** – rozumie się przez to COPO;
3. **jednostce obsługiwanej –** rozumie się przez to szkoły i przedszkole obsługiwane przez COPO;
4. **dłużniku** – rozumie się prze to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zobowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela należności;
5. **dyrektorze** – rozumie się przez to dyrektora COPO oraz dyrektora jednostki obsługiwanej;
6. **pracownikach COPO** – rozumie się przez to pracowników COPO ds. księgowości, odpowiedzialnych za czynności związane z windykacją należności;
7. **pracownikach jednostki** – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w szkołach lub placówkach oświatowych odpowiedzialnych za czynności związane z windykacją należności;
8. **windykacji** – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;
9. **należności** – rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki, przypadające jednostce obsługiwanej;
10. **wierzycielu** – rozumie się przez to jednostkę obsługiwaną.

**§ 3**

Do przestrzegania postanowień regulaminu zobowiązani są:

1. dyrektorzy jednostek obsługiwanych odpowiedzialni za zawarcie oraz realizację umów z kontrahentami oraz pracownicy zatrudnieni w szkołach lub placówkach oświatowych odpowiedzialni merytorycznie za czynności związane z windykacją należności;
2. dyrektor i pracownicy COPO zajmujący się obsługą finansowo-księgową należności.

**Dział II**

**Zasady prowadzenia procesu windykacji**

**Rozdział I**

**Analiza zadłużenia**

**§ 1**

1. Pracownicy COPO 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 COPO, poprzez analizę kont kontrahentów według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

**§ 2**

Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo dzień wolny od pracy. Wówczas terminem wymagalności jest przypadający bezpośrednio po dniu wolnym dzień powszedni.

**§ 3**

1. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie. Odsetki nalicza 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.
2. Przez dzień zapłaty rozumie się dzień wpływu środków finansowych na rachunek bankowy COPO lub jednostki obsługiwanej.
3. Do kwoty, stanowiącej równowartość zapłaty za przesyłkę pocztową poleconą zgodną z aktualnie obowiązującym cennikiem usług pocztowych Poczty Polskiej, odsetek nie pobiera się.
4. Pracownik COPO ujmuje odsetki ustawowe za opóźnienie w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia kwartału.
5. W przypadku odsetek kwartalnych ujmuje się je w wysokości odsetek należnych na koniec danego kwartału.
6. Odsetki ustawowe za opóźnienie naliczane są od nieterminowych wpłat za:
7. korzystanie z wychowanie przedszkolnego;
8. wyżywienie;
9. najem miejsc parkingowych, pomieszczeń, hal sportowych, basenu, sauny;
10. inne transakcje nieopisane powyżej.

**Rozdział II**

**Wezwania do zapłaty**

**§ 1**

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

**§ 2**

W przypadkach występowania opóźnień w płatnościach dyrektor jednostki obsługiwanej lub pracownik COPO informuje dłużnika w szczególności o:

1. wystąpieniu zaległości;
2. naliczeniu odsetek;
3. możliwości wypowiedzenia umowy;
4. możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

**§ 3**

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

**§ 4**

Pierwsze wezwanie do zapłaty należy wysłać niezwłocznie po upływie terminu płatności.

**§ 5**

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

**§ 6**

Wezwania do zapłaty powinny zawierać:

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

**§ 7**

1. Wezwania do zapłaty wystawiane są przez pracowników COPO w dwóch egzemplarzach:
2. oryginał – otrzymuje dłużnik;
3. kopia – przechowywana jest w aktach COPO.
4. Wezwania do zapłaty podpisuje dyrektor COPO i główna księgowa lub inna osoba upoważniona. Następnie wezwania dostarczane są do dłużników.

**§ 8**

Wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w rejestrze windykacji należności znajdującym się w COPO.

**§ 9**

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

**§10**

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

**§ 11**

1. W przypadku, gdy wysłane przez COPO wezwanie do zapłaty nie zostanie odebrane, do dyrektora jednostki obsługiwanej, w celu niezwłocznej weryfikacji danych adresowych, przekazywana jest informacja o nieskuteczności doręczenia wraz z kopią potwierdzenia odbioru wezwania, na której odnotowano m.in. **„*adresat wyprowadził się lub adresat nieznany”, „zwrot – nie podjęto w terminie”.***
2. Dyrektor jednostki obsługiwanej podejmuje działania w celu ustalenia aktualnego adresu dłużnika.
3. Po ustaleniu prawidłowych danych adresowych dłużnika, dyrektor jednostki obsługiwanej informuje o nich COPO, a pracownicy COPO ponownie, niezwłocznie przygotowują wezwanie do zapłaty dla dłużnika.
4. W przypadku, gdy na potwierdzeniu odbioru odnotowano „***adresat zmarł***”, radca prawny występuje do sądu z zapytaniem, czy od daty śmierci dłużnika toczyło się lub toczy się 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.

**§ 12**

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

**Rozdział III**

**Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego**

**§ 1**

W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty wystawionym przez COPO, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, pracownicy COPO przekazują do dyrektora jednostki obsługiwanej informację o braku wpłaty w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego.

**§ 2**

Decyzję o skierowaniu dochodzenia należności w postępowaniu sądowym podejmuje dyrektor COPO, występując do radcy prawnego o skierowanie sprawy do sądu.

**§ 3**

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

**§ 4**

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

**§ 5**

W przypadku nie zasądzenia na rzecz wierzyciela dochodzonej należności, w terminie do 7 dni od otrzymania orzeczenia dyrektor COPO, przekazuje do pracowników COPO dyspozycję odpisu należności wraz z kopią prawomocnego orzeczenia sądu w celu jego zarachowania w księgach rachunkowych.

**§ 6**

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.

**§ 7**

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

**§ 8**

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

**§ 9**

Po uzyskaniu tytułu wykonawczego 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.

**Dział IV**

**Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.