

Zarządzenie nr 21/2019

Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy
Dyrektora Przedszkola nr 56 „Wesołe Kubusie”, Dyrektora Przedszkola nr 416 im. UNICEF,
Dyrektora Przedszkola nr 420 „Nasza Bajka”, Dyrektora Przedszkola
nr 427 „Kraina Radości”, Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 358 im. hetmana Jana
Zamoyskiego, Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz, Dyrektora Zespołu
Szkolno-Przedszkolny nr 3, Dyrektora Zespołu Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego,
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 169 im. Orła Białego, Dyrektora Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej nr 24, Dyrektora Przedszkola nr 424
im. Królowej Marysieńki, Dyrektora Przedszkola nr 440

z dnia 09 września 2019 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu windykacji należności Dzielnicowego Biura Finansów
Oświaty Wilanów m.st. Warszawy oraz placówek oświatowych z terenu Dzielnicy Wilanów m.st.
Warszawy**

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy stanowiącego załącznik Nr 15 do Uchwały nr XXIII/416/2003 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2004 r. Nr 8, poz. 343, z póź. zm.¹), zarządza się, co następuje:

§ 1

W Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy oraz w placówkach oświatowych z terenu Dzielnicy Wilanów m. st. Warszawa, tj.:

- 1) Przedszkola nr 56 „Wesołe Kubusie”;
- 2) Przedszkola nr 416 „UNICEF”;
- 3) Przedszkola nr 420 „Nasza Bajka”;
- 4) Przedszkola nr 427 „Kraina Radości”;
- 5) Szkoły Podstawowej nr 358 im. hetmana Jana Zamoyskiego;
- 6) Szkoła Podstawowa nr 300 im. Wandy Rutkiewicz;
- 7) Zespołu Szkolno-Przedszkolny nr 3;
- 8) Zespołu Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego;
- 9) Szkoła Podstawowa nr 169 im. Orła Białego;
- 10) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 24;
- 11) Przedszkola nr 424 im. Królowej Marysieńki
- 12) Przedszkole nr 440,

wprowadza się „Regulamin windykacji należności Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy oraz placówek oświatowych z terenu Dzielnicy Wilanów m. st. Warszawa”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

¹ Zmiany wymienionej uchwały ogłoszone w Dz. Urz. Woj. Maz. z 2005 r. Nr 268, poz.8761, z 2008 r. Nr 62, poz. 2253, Nr 166, poz. 5901, z 2009 r. Nr 104, poz. 2972, z 2013 r. poz. 4614, z 2016 r. poz. 10280 oraz z 2017 r. poz. 6078, z 2018 r. poz. 4708, z 2019 r. poz.10658.

§ 2

Traci moc Zarządzenie w sprawie wprowadzania Regulaminu windykacji należności Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy oraz placówek oświatowych z terenu Dzielnicy Wilanów m. st. Warszawa nr 9/2018 z dnia 19.07.2018 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 02.09.2019 r.

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy

DYREKTOR
Dzielnicowe Biuro Finansów
Oświaty Wilanów m. st. Warszawy
.....
Marzena Praż

Przedszkole nr 56 „Wesołe Kubusie”

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
.....
mgr Ewa Poppek-Kucharska

Przedszkole nr 416 im. UNICEF

DYREKTOR
Przedszkola nr 416 im. UNICEF
w Warszawie
.....
mgr Anna Kozłowska

Przedszkole nr 420 „Nasza Bajka”

Dyrektor
Przedszkola Nr 420 „Nasza Bajka”
.....
mgr Jolanta Kuźmińska

Przedszkole nr 427 „Kraina Radości”

DYREKTOR
Przedszkola nr 427
„Kraina Radości”
.....
mgr Anna Janiszewska

Szkoła Podstawowa nr 358 im. hetmana Jana Zamoyskiego

Dyrektor Szkoły
.....
mgr Monika Wiacek

Szkoła Podstawowa nr 300 im. Wandy Rutkiewicz

DYREKTOR
.....
mgr Anna Jaczewska

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 3
w Warszawie
.....
Aneta Tręfni

CP


Zespół Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego

DYREKTOR


mgr Ewelina Jankowska

Szkoła Podstawowa nr 169 im. Orła Białego

Dyrektor


mgr Katarzyna Pińkiewska

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 24

DYREKTOR PORADNI
Psychologiczno-Pedagogicznej nr 24


mgr Ewa Sołowska

Przedszkole nr 424 im. Królowej Marysieńki

DYREKTOR

Przedszkole nr 424 im. Królowej Marysieńki
02-972 Warszawa, ul. J.B. Flatta 7


mgr Katarzyna Dłeksier-Kowalik

Przedszkole nr 440

DYREKTOR

Przedszkole Nr 440


Agnieszka Grabowska

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO PRAWNYM
Warszawa, dnia 17.09.2019 r.

ADWOKAT


Kinga Piewnicka

**Regulamin
windykacji należności
w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy
i Placówkach oświatowych**

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin windykacji należności Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy oraz placówek oświatowych z tytułu zawartych umów oraz wszystkich świadczonych usług i pozostałych należności, określa postępowania zmierzające do odzyskania wymagalnych należności cywilnoprawnych m. st. Warszawa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) DBFO – rozumie się przez to Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawa,
- 2) placówce oświatowej – rozumie się przez to jednostki obsługiwane wskazane w Statucie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Wilanów m.st. Warszawy,
- 3) pracownikowi księgowości DBFO – rozumie się przez to pracownika-księgowego DBFO obsługującego daną placówkę oświatową, odpowiedzialnego za prowadzenie czynności windykacyjnych przypisanych niniejszą procedurą do DBFO,
- 4) pracownikowi placówki oświatowej – rozumie się przez to pracownika wyznaczonego przez Dyrektora placówki oświatowej, odpowiedzialnego za prowadzenie czynności windykacyjnych przypisanych niniejszą procedurą do placówki oświatowej,
- 5) dłużnikowi – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, zobowiązaną do uregulowania należności wobec m. st. Warszawy - Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy lub jednostki obsługiwanej, których termin płatności upłynął,
- 6) pełnomocnikowi procesowemu – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do występowania przed sądami oraz organami egzekucyjnymi, na podstawie przepisów prawa i posiadająca stosowne pełnomocnictwo do reprezentowania w sprawach m. st. Warszawy,
- 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 dla m.st. Warszawy - Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy lub jednostki obsługiwanej,
- 9) należności głównej – rozumie się przez to wartość brutto wystawionej faktury VAT pomniejszonej lub zwiększonej o ewentualne korekty do faktury VAT lub inne należności wynikające z dokumentów źródłowych.

§ 6. 1. Nadzór nad działaniami dotyczącymi windykacji należności należącymi do DBFO - na podstawie niniejszej procedury - sprawuje Główny Księgowy DBFO.

2. Nadzór nad działaniami dotyczącymi windykacji należności należącymi do Placówki oświatowej - na podstawie niniejszej procedury- sprawuje Dyrektor placówki oświatowej

Dział III

Etapy windykacji

§ 7. 1. Windykacja składa się z dwóch etapów:

- 1) windykacji przedsądowej:
 - a. wezwanie do zapłaty
 - b. przedsądowe wezwanie do zapłaty
- 2) windykacji sądowej.

Rozdział 1

Windykacja przedsądowa

§ 8. 1 Na bieżąco, nie później niż po zakończeniu każdego miesiąca upoważniony pracownik księgowości DBFO, dokonuje weryfikacji sald kont rozrachunkowych w celu sprawdzenia terminowości regulowania należności.

2. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w zapłacie należności (najpóźniej do 20-tego danego miesiąca), pracownik księgowości DBFO przygotowuje do Placówki oświatowej oficjalną pisemną informację o opóźnieniu, co odnotowuje się w rejestrze kancelaryjnym poczty wychodzącej .

§ 9. Pracownik placówki oświatowej prowadzi działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikiem, mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

§ 10. Windykacja rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem poprzez pracownika placówki oświatowej.

§ 11. W trakcie rozmowy telefonicznej dłużnik jest informowany przez pracownika właściwego w sprawie w szczególności o:

- 1) wystąpieniu zadłużenia;
- 2) naliczaniu odsetek;
- 3) możliwości ubiegania się o spłatę w ratach zadłużenia jednakże wraz z należnymi odsetkami do dnia całkowitej spłaty;
- 4) możliwości wypowiedzenia umowy (zgodnie z zapisami umowy) oraz dochodzenia należnej należności wraz z odsetkami oraz poniesienia dodatkowych kosztów sądowych, w wysokości przewidzianej prawem.

§ 12. Windykacja obejmuje także osobiste spotkania pracownika placówki oświatowej z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji, o których mowa w § 11 oraz:

3. W przypadku nieuregulowania należności w terminie podanym w przedsądowym wezwaniu do zapłaty (otrzymanie zwrotki nadania), pracownik placówki oświatowej, w porozumieniu z Dyrektorem placówki oświatowej, podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 18. 1. W przypadku zawartych umów, wypowiedzenie umowy następuje w terminach zgodnych z zapisami w umowie, jednakże stosuje się również windykację przedsądową, zgodnie z § 17 regulaminu.

2. Dodatkowo do wypowiedzenia umów, pracownik właściwy w sprawie, wysyła do dłużnika informację o skutecznym wypowiedzeniu umowy, wskazując na odpowiedni zapis w umowie, którą to wysyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział 2

Windykacja sądowa

§ 20. 1. Przed skierowaniem sprawy do Sądu pełnomocnik procesowy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji od pracownika placówki oświatowej, dokonuje oceny zasadności skierowania sprawy do Sądu, w oparciu o przesłanki wskazane w Uchwale LXXXIX/2643/2010 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 września 2010 r. (z późn. zm.) w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej.

2. W terminie 7 dni od dnia przygotowania przez pełnomocnika procesowego oceny zasadności skierowania sprawy do Sądu, pracownik placówki oświatowej przekazuje informację, odpowiednio do Dyrektora placówki oświatowej, o podjęciu decyzji w sprawie skierowania sprawy do Sądu.

3. W przypadku podjęcia decyzji o skierowaniu sprawy do Sądu pełnomocnik procesowy, w terminie 7 dni od dnia podjęcia decyzji, wnosi sprawę do Sądu.

§ 21. Kopie złożonego pozwu pełnomocnik procesowy przekazuje niezwłocznie pracownikowi placówki oświatowej.

§ 22. W przypadku uprawomocnienia się orzeczenia pełnomocnik procesowy, w terminie 14 dni, występuje do Sądu o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu, a w przypadku gdy nadanie klauzuli wykonalności następuje przez Sąd z urzędu, pełnomocnik procesowy występuje do Sądu o przesłanie tytułu wykonawczego.

§ 23. Etap windykacji sądowej kończy się z chwilą uzyskania przez pełnomocnika procesowego tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, przy czym w przypadku, gdy windykacja dotyczy należności placówki oświatowej, pełnomocnik procesowy zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania kopii tego tytułu pracownikowi placówki oświatowej.

§ 24. W przypadku, gdy powództwo zostało przez Sąd oddalone pełnomocnik procesowy bezzwłocznie przekazuje Dyrektorowi placówki oświatowej orzeczenie Sądu wraz z uzasadnieniem oraz opinią odnośnie zasadności składania środków odwoławczych.

zakresie posiadanych pełnomocnictw.

6. Zatwierdzone Oświadczenie o umorzeniu należności wraz z całą dokumentacją przekazywane jest do DBFO celem wprowadzenia odpowiednich zapisów do ksiąg.

7. W przypadku umarzania należności stosuje się szczegółowe zasady, sposób i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności, które określa Uchwała Nr LXXXIX/2643/2010 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 września 2010 r. (z późn zm.) w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej.

Dział V

Zapisy przedmiotowej procedury stosuje się odpowiednio do należności przypadających m. st. Warszawa związanych z działalnością Dzielnice Biura Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy.

Załączniki:

Załącznik 1- Wzór wezwania do zapłaty

Załącznik 2- Wzór przedsądowego wezwania do zapłaty

Załącznik 3- Ewidencja wezwań do zapłaty Rok

Załącznik 4- Oświadczenie o umorzeniu należności

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
(dane wierzyciela)

.....
.....
.....
(dane dłużnika)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

W związku z nieuregulowaniem przez Państwa płatności wynikających z

.....
.....
(okoliczności powodujące powstanie zobowiązania po stronie kontrahenta)

wzywam do zapłaty kwoty wynikającej z w/w dokumentu/ów tj. zł w terminie
..... dni od otrzymania wezwania.

Proszę o przelanie powyższej kwoty na rachunek bankowy o numerze:

Jednocześnie podnoszę, iż niniejsze wezwanie jest próbą polubownego rozwiązania sporu.

W przypadku nieuregulowania długu w wyznaczonym terminie zostaną naliczone odsetki, a sprawa zostanie skierowana do sądu, jednocześnie narażając Państwa na dodatkowe koszty związane z postępowaniem procesowym.

Z poważaniem

.....
(imię i nazwisko wysyłającego wezwanie)

.....
(podpis)

.....
(Miejscowość i data)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres wierzyciela)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres dłużnika)

Przedsądowe wezwanie do zapłaty

Niniejszym wzywamy ostatecznie do uregulowania należności w wysokości

(słownie:

w terminie dni od doręczenia niniejszego wezwania.

Powyższa należność wynika z następujących dokumentów:

.....
.....
.....

Podaną kwotę prosimy wpłacić na podany niżej rachunek bankowy:

.....
(nazwa banku)

.....
(numer rachunku bankowego)

Jednocześnie podnoszę, iż niniejsze wezwanie jest kolejną próbą polubownego rozwiązania sporu.

Informujemy, że w razie nieuregulowania zaległej należności w wyznaczonym terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

EWIDENCJA WEZWAŃ DO ZAPŁATY ROK

| Nr wezwania | Data wystawienia wezwania | Nazwa dłużnika | Adres zamieszkania (siedziba) dłużnika | Tytuł należności | Data od kiedy należność jest wymagalna | Należność ogółem (kwota) | Należność główna (kwota) | Należność -odsetki (kwota) | Data doręczenia wezwania | Pracownik odpowiedzialny | Data i czynności podejmowane w zakresie dochodzenia należności |
|-------------|---------------------------|----------------|--|------------------|--|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

.....
.....
.....
(Nazwa i adres wierzyciela)

Oświadczenie o umorzeniu należności

z dnia 20..... r.

Miasto Stołeczne Warszawa Dzielnica Wilanów reprezentowane przez

.....
.....

na podstawie pełnomocnictwa Nr z dnia Prezydenta m. st. Warszawy oraz na podstawie §3 pkt 3 Uchwały Numer LXXXIX/2643/2010 RADY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z dnia 9 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków, stwierdza, że:

§ 1

1. Podać nazwę dłużnika, tytuł należności, kwotę należności ogółem (należność główna i kwota naliczonych odsetek)

§ 2

M. st. Warszawa Dzielnica Wilanów umarza należność główną w wysokości zł (słownie:) wraz z odsetkami liczonymi od dnia do (należy wpisać ostatni dzień miesiąca poprzedzającego wystawienie Oświadczenia o umorzeniu należności) w wysokości zł (słownie:), co daje łącznie kwotę zł (słownie:).

Naliczone odsetki od dnia (należy wpisać 1-szy dzień miesiąca, którego dotyczy ww. Oświadczenie o umorzeniu należności) do dnia wydania Oświadczenia o umorzeniu należności w w/w sprawie zostaną umorzone na podstawie niniejszego dokumentu.

§ 3

Umorzenie następuje z urzędu.

(Podać szczegółowe uzasadnienie umorzenia)

§ 4

Oświadczenie sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach dla Dzielnicy Wilanów m. st. Warszawy.