

Zarządzenie nr 8/2024
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Katowicach
z dnia 24 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury monitoringu i windykacji należności cywilnoprawnych”.

Działając na podstawie Statutu Centrum Usług Wspólnych w Katowicach powołanego Uchwałą NR XXXIII/663/16 Rady Miasta Katowice z dnia 29 listopada 2016 r. oraz Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Katowicach zarządzam co następuje:

§ 1

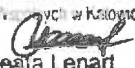
Wprowadzam „Procedurę monitoringu i windykacji należności cywilnoprawnych” o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 125/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Katowicach z dnia 9 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury monitoringu i windykacji należności cywilnoprawnych”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2024 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Centrum Usług Wspólnych w Katowicach

mgr Beata Lenart

Załącznik:

Procedura monitoringu i windykacji należności cywilnoprawnych.



PROCEDURA MONITORINGU I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza „Procedura monitoringu i windykacji należności cywilnoprawnych” zwana dalej „procedurą” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności cywilnoprawnych Centrum Usług Wspólnych w Katowicach (zwanym dalej zamiennie CUW) i Jednostek obsługiwanych, od osób trzecich (dłużników).
2. Procedury nie stosuje się do windykacji zaległych grzywien z tytułu niewykonania obowiązku szkolnego oraz związanych z nimi kosztów upomnień, zaległości z tytułu pobytu i wyżywienia dziecka w przedszkolu, innych zaległości publicznoprawnych, zaległości z tytułu zadłużenia w PKZP oraz ZFŚS, nienależnie wypłaconych wynagrodzeń czy innych świadczeń dla pracowników. Windykacją należności publicznoprawnych (grzywny z tyt. niewykonania obowiązku szkolnego oraz opłaty za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu) zajmują się pracownicy Urzędu Miasta w Katowicach.
3. Zasady opisane w niniejszej procedurze mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności cywilnoprawnych oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.
4. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to dzień ustawowo wolny od pracy. W takim przypadku termin płatności przypada w następnym dniu roboczym. W sytuacji gdy zapłata nie nastąpi w wymaganym terminie, odsetki naliczają się od dnia następnego po terminie zapłaty.
5. Wpłaty dokonywane przez dłużników należy zaliczyć na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych - na poczet najstarszego, przy czym jeżeli w opisie wpłaty dłużnik wyraźnie zaznaczył, której zaległości dotyczy wpłata, wówczas należy zaksięgować wpływ według wskazania dłużnika.
6. Zgodnie z ustawą Kodeks cywilny w stosunku do tytułów objętych niniejszą procedurą mogą wystąpić następujące terminy przedawnienia:
 - a) 3 lata - roszczenie o świadczenie okresowe oraz związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - b) 6 lat - roszczenie majątkowe, roszczenie stwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu lub innego organu powołanego do rozpoznawania spraw danego rodzaju lub orzeczeniem sądu polubownego.
7. Do przestrzegania postanowień procedury zobowiązani są pracownicy jednostek odpowiedzialnych merytorycznie za zawarcie oraz realizację umów z kontrahentami oraz pracownicy Działu Księgowości ds. Dochodów Centrum Usług Wspólnych, jeżeli jest on komórką uprawnioną do wystawienia faktury / noty.

§ 2

Obowiązki pracowników

1. Pracownicy komórek organizacyjnych CUW / Jednostek, zobowiązani są do systematycznego prowadzenia monitoringu

należności oraz kierowania spraw do zespołu Radców Prawnych w celu dochodzenia należności na drodze sądowej.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, mają obowiązek wspierać w działaniach pracowników prowadzących bezpośredni monitoring i windykację w jednostkach obsługiwanych.

3. Pracownik prowadzący monitoring i windykację należności zakłada i prowadzi teczkę z aktami sprawy zebranymi w trakcie poszczególnych etapów dochodzenia należności, dokumenty wynikające z niniejszej procedury oraz uprawomocniony wyrok.

4. Dokumenty sprawy, pracownik prowadzący monitoring i windykację po zamknięciu postępowania windykacyjnego, archiwizuje zgodnie z instrukcją archiwizacyjną odpowiednio CUW / Jednostki.

5. Do obowiązków pracowników Działu Księgowości ds. Dochodów Centrum Usług Wspólnych prowadzących analityczną ewidencję księgową należy:

a) bieżąca analiza kont w celu uzyskania informacji o dokonanej wpłacie lub jej braku

b) kontrola terminowej realizacji należności przez analizę kont kontrahentów według stanu na koniec miesiąca, po księgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu

c) przekazanie do jednostki po zakończonym miesiącu (do 15 dnia następnego miesiąca) zestawienia rozrachunków zgodnie z zapisami „Procedury dokonywania przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych, gromadzenia i weryfikacji wpłat”

d) monitorowanie wykonania umowy/porozumienia

e) naliczanie odsetek od zadłużenia na dzień zapłaty, a w przypadku braku zapłaty nie później niż na koniec każdego kwartału

6. Na koniec roku obrotowego pracownicy prowadzący monitoring i windykację należności i pracownicy Działu Księgowości ds. Dochodów w Centrum Usług Wspólnych przeprowadzają weryfikację należności wymagalnych i spornych zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną.

7. Obowiązki w zakresie inicjowania, monitorowania i sprawowania nadzoru nad windykacją należności Centrum Usług Wspólnych i obsługiwanych Jednostek powierza się Kierownikowi Działu Księgowości ds. Dochodów.

8. Do obowiązków Kierownika Działu Księgowości ds. Dochodów Centrum Usług Wspólnych należy w szczególności:

- sprawowanie nadzoru nad windykacją należności Centrum Usług Wspólnych / Jednostek poprzez kontrolę czynności wykonywanych przez pracowników.

- okresowa analiza należności pod kątem przekroczenia okresów przedawnienia (nie rzadziej niż raz na pół roku)

- informowanie Dyrektorów obsługiwanych Jednostek o możliwości umorzenia należności lub jej niedochodzenia jeżeli zostaną spełnione odpowiednie przesłanki wynikające z innych przepisów.

§ 3

Monitoring i windykacja

1. Monitoring należności prowadzony jest na każdym etapie dochodzenia należności i przebiega następująco:

a) sprawdzanie wpływu należności - w przypadku jednostek mających dostęp do bankowości elektronicznej monitorowanie płatności powinno odbywać się na bieżąco. W przypadku pozostałych Jednostek pierwsze sprawdzanie powinno nastąpić najpóźniej do 10 dni od upływu terminu płatności, w dowolnej formie (telefonicznej, papierowej, elektronicznej) skierowanej do pracownika Działu Księgowości ds. Dochodów Centrum Usług Wspólnych.

b) prowadzenie monitoringu telefonicznego i elektronicznego - pierwszy monit (w dowolnej formie - telefonicznej, papierowej, elektronicznej) powinien być wystosowany do dłużnika nie później niż w terminie 10 dni od upływu terminu płatności należności; dochodzenie należności z jednoczesnym monitorowaniem ich wpływu na tym etapie, powinno być potwierdzone sporządzonymi notatkami służbowymi, bądź wydrukiem z poczty elektronicznej.

c) wysłanie **wezwania do zapłaty** - (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) - wezwanie powinno być wysłane nie później niż w terminie 30 dni od upływu terminu płatności należności. Wzór wezwania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

** W przypadku dochodzenia należności z tytułu wynajmu mieszkań służbowych, wezwanie do zapłaty należy wysłać do wszystkich pełnoletnich osób zamieszkujących lokal wspólnie z najemcą.*

d) wyliczenie kosztów sądowych i egzekucyjnych – w przypadku braku uregulowania zaległej należności cywilnoprawnej w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, pracownik prowadzący monitoring i windykację w terminie kolejnych 14 dni zwraca się do Radcy Prawnego z prośbą o wyliczenie przewidywanych kosztów sądowych i egzekucyjnych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

Radca Prawny Centrum Usług Wspólnych prowadzący windykację w przeciągu 10 dni, wyliczone koszty sądowe i egzekucyjne - w przypadku gdy kwota zadłużenia (należność wraz z odsetkami):

- przekracza wartość przewidywanych kosztów sądowych i egzekucyjnych - przekazuje z opinią co do sposobu dalszego postępowania w sprawie (skierowanie sprawy na drogę sądową), odpowiednio Dyrektorowi CUW / Jednostki (do wiadomości Kierownika Działu Księgowości ds. Dochodów)
- nie przekracza wartości przewidywanych kosztów sądowych i egzekucyjnych – przekazuje z opinią co do sposobu dalszego postępowania w sprawie (możliwość umorzenia) odpowiednio Dyrektorowi CUW / Jednostki (do wiadomości Kierownika Działu Księgowości ds. Dochodów)

2. Decyzja Dyrektora co do dalszego postępowania w sprawie zadłużenia - Dyrektor odpowiednio CUW / Jednostki w przeciągu 14 dni od otrzymania wniosku z wyliczonymi kosztami sądowymi i egzekucyjnymi podejmuje decyzję co dalszego sposobu postępowania.

a) w przypadku gdy wyliczone koszty dochodzenia wierzytelności przekraczają kwotę zadłużenia (należność wraz

z odsetkami) może umorzyć wierzytelność

- b) przypadku gdy wyliczone prawdopodobne koszty dochodzenia wierzytelności nie przekraczają kwoty zadłużenia (należność wraz z odsetkami) sprawę kieruje za pośrednictwem Radcy Prawnego na drogę sądową

3. Skierowanie sprawy dłużnika do zespołu Radców Prawnych – w przypadku gdy przewidywane koszty sądowe i egzekucyjne nie przekraczają kwoty zadłużenia, pracownik odpowiednio CUW / Jednostki w terminie 14 dni kieruje sprawę dłużnika do zespołu Radców Prawnych na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Wniosek wystawia się w trzech egzemplarzach - jeden pozostaje w aktach sprawy.

Do wniosku załącza się następujące dokumenty (oryginały lub kserokopie - według decyzji Radcy Prawnego), stanowiące podstawę do rozpoczęcia windykacji sądowej:

- a) umowę z dłużnikiem, o ile została zawarta
- b) faktury, noty odsetkowe i inne dokumenty dotyczące sprawy
- c) dokumentację z przebiegu monitoringu i windykacji przedsądowej dotyczącej przedmiotowej należności
- d) dokumenty dotyczące dłużnika, o ile znajdują się w posiadaniu CUW / Jednostki (m.in. zaświadczenie o wpisie do CEIDG, odpis z KRS, numer PESEL i adres dłużnika)
- e) dowody zapłat częściowych

Radca Prawny w ciągu 30 dni od uzyskania decyzji Dyrektora CUW / Jednostki dotyczącej skierowania sprawy zadłużenia na drogę postępowania sądowego, sporządza pozew sądowy i wraz z potwierdzeniem opłacenia kosztów składa we właściwej instytucji.

Kserokopię pozwu z pieczętką wpływu do właściwego sądu, zespół Radców Prawnych przekazuje niezwłocznie (najpóźniej do 5 dni od daty złożenia) do Działu Księgowości ds. Dochodów w celu dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych (w tym: przeksięgowanie należności na konto roszczeń spornych dochodzonych na drodze sądowej – pod datą wpływu do właściwego sądu) i dokonania odpisu aktualizującego.

W przypadku gdy pozew sądowy wysłany został pocztą (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) przeksięgowania na konto roszczeń spornych dokonuje się pod datą otrzymania zwrotnej informacji z urzędu pocztowego o dostarczeniu listu poleconego.

4. W przypadku, gdy koszty sądowe i egzekucyjne przekraczają wartość zadłużenia, Dyrektor CUW / Jednostki może podjąć decyzję o umorzeniu należności cywilnoprawnej przekazując do Działu Księgowości ds. Dochodów stosowne oświadczenie wierzyciela.

5. Prowadzenie monitoringu windykacji aż do zamknięcia postępowania windykacyjnego – pracownicy prowadzący monitoring i windykację w CUW / Jednostce monitorują na bieżąco stan zadłużenia do czasu uzyskania prawomocnego wyroku (nakazu) i klauzuli wykonalności. W sytuacji gdy kontrahent ureguje należność w trakcie trwania postępowania sądowego należy niezwłocznie (w terminie do 10 dni roboczych) powiadomić o tym fakcie prawnika prowadzącego

sprawę.

6. Sprawdzanie wpływu należności w przypadku rozłożenia kwoty zadłużenia na raty, odroczenia terminu płatności, częściowego umorzenia – pracownicy prowadzący monitoring i windykację w CUW / Jednostce powinni na bieżąco monitorować stan zadłużenia i terminowość regulowania należności w przypadku rozłożenia przez Dyrektora CUW / Jednostki zadłużenia na raty, częściowego umorzenia lub odroczenia terminu płatności.
7. Otrzymanie prawomocnego wyroku sądowego – Radca Prawny w ciągu 5 dni od daty otrzymania wyroku (nakazu) sądowego wraz z klauzulą wykonalności przekazuje go do Działu Księgowości ds. Dochodów w celu dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych w tym: przeksięgowanie należności z konta roszczeń spornych dochodzonych na drodze sądowej – pod datą otrzymania od Radcy Prawnego wyroku.
8. Przekazanie sprawy do właściwego komornika sądowego – Radca Prawny w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawomocnego wyroku przekazuje sprawę do właściwego komornika sądowego.
9. Monitorowanie egzekucji komorniczej - jeżeli w trakcie windykacji sądowej zostanie ustalone, że należność jest nieściągalna z różnych przyczyn a w szczególności: upadłości przedsiębiorstwa, braku możliwości ustalenia miejsca pobytu dłużnika, nieskutecznej egzekucji komorniczej, zespół Radców Prawnych w terminie do 14 dni od daty uzyskania wyżej wymienionej informacji, przekazuje dokumentację potwierdzającą zaistniały fakt do Dyrektora CUW / Jednostki (do wiadomości Kierownika Działu Księgowości ds. Dochodów), w celu podjęcia decyzji dotyczącej umorzenia należności. Jeżeli kwota zadłużenia (należność główna wraz z odsetkami) nie przekracza kwoty 30.000 zł, umorzenia może dokonać Dyrektor CUW / Jednostki, w pozostałych przypadkach decyzję o umorzeniu należności podejmuje właściwy organ Urzędu Miasta Katowice.

Dyrektor CUW / Jednostki w celu dokonania umorzenia należności przekazuje do Działu Księgowości ds. Dochodów stosowny druk oświadczenie wierzyciela.

§4

Umorzenia, niedochodzenie, odroczenia i rozłożenie na raty należności

1. W wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek dłużnika, termin spłaty należności może zostać odroczone lub kwota należności rozłożona na raty. Wymaga to odpowiedniego porozumienia lub umowy na piśmie, której jeden egzemplarz należy obligatoryjnie przekazać do Działu Księgowości ds. Dochodów CUW. Wzór umowy dotyczącej rozłożenia na raty stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
2. Ustalenie z dłużnikiem nowego terminu płatności lub harmonogramu spłat oraz spisanie stosownego porozumienia lub umowy, powoduje wstrzymanie kolejnych czynności windykacyjnych z wyjątkiem monitoringu należności.
3. Od należności pieniężnej, której termin płatności odroczone lub którą rozłożono na raty nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od zawarcia umowy lub porozumienia do upływu terminu zapłaty. W przypadku naruszenia ustalonego terminu płatności

należy ponownie podjąć wstrzymane czynności.

5. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości ustalonych rat, a także jeżeli nie spłaci w odroczonym terminie lub spłaci należność tylko w części, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi ustawowymi odsetkami za zwłokę obliczonymi od pierwotnych terminów płatności. Przez spełnienie terminu spłaty uważa się datę faktycznego wpływu należności na rachunek bankowy wierzyciela.
6. Po wywiązaniu się dłużnika z zobowiązań, postępowanie windykacyjne jest zamykane, a posiadane dokumenty archiwizowane zgodnie z Instrukcją archiwizacyjną odpowiednio CUW / Jednostki.
7. W przypadku gdy kwota należności cywilnoprawnej wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł oraz koszty dochodzenia tej należności są równe lub przekraczają jej kwotę, można jej nie dochodzić. Niedochodzenie należności następuje w drodze jednostronnego oświadczenia wierzyciela, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
8. W wyjątkowych przypadkach tj. informacja od komornika sądowego o bezskutecznej egzekucji lub gdy koszty sądowe i egzekucyjne przewyższają kwotę zadłużenia, a także na skutek śmierci dłużnika lub wykreślenia go z właściwego rejestru lub na pisemną prośbę dłużnika uzasadnioną ważnym interesem, Dyrektor CUW / Jednostki może dokonać umorzenia należności - o ile wartość zadłużenia wraz z odsetkami nie przekracza 30.000 zł. Wzór dokumentu, na którym należy dokonać umorzenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
9. Szczegóły dotyczące ustalenia zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym lub niedochodzenia ich jeżeli kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł regulują stosowne Uchwały Rady Miasta Katowice.

§5

Kontrola

1. Czynności dochodzenia należności powinny być na bieżąco weryfikowane pod względem:
 - a) terminów realizacji poszczególnych czynności,
 - b) zgodności z postanowieniami niniejszej Procedury i ewentualnych porozumień z dłużnikami,
 - c) zgodności z przepisami prawa.
2. Weryfikacji czynności wskazanych w ust. 1 dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego monitoring i windykację w porozumieniu z zespołem Radców Prawnych.
3. Na koniec roku obrotowego pracownicy Działu Księgowości ds. Dochodów i zespołu Radców Prawnych przeprowadzają weryfikację należności spornych zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

Spis załączników:

- Załącznik nr 1 – Wezwanie do zapłaty
- Załącznik nr 2 – Wyliczenie kosztów procesowych i egzekucyjnych
- Załącznik nr 3 – Wniosek o wszczęcie postępowania sądowego
- Załącznik nr 4 – Wzór umowy o rozłożenie zapłaty należności na raty
- Załącznik nr 5 - Druk Oświadczenie wierzyciela dotyczący niedochodzenia należności
- Załącznik nr 6 - Druk Oświadczenie wierzyciela dotyczący umorzenia należności

Opracował:

KIEROWNIK
DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI
ds. dochodów

mgr Katarzyna Juszczak

Zaakceptował:

GLÓWNY KSIĘGOWY

mgr Beata Lenart

Zatwierdził:

ZASTĘPCA DYREKTORA
Centrum Usług Wspólnych w Katowicach

mgr Beata Lenart

Katowice, dnia.....

.....
(pieczęć Jednostki)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Wystawca/Wierzyciel:

Dłużnik:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wzywamy do uregulowania naszych należności, zgodnie z poniższym zestawieniem:

Nr faktury /noty / nr umowy	Kwota brutto	Data wystawienia	Data płatności	Kwota zaległości

Wymienioną kwotę wraz z należnymi odsetkami prosimy przekazać na rachunek bankowy w ciągu dni od daty otrzymania niniejszego wezwania pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

Przypominamy, że od niezapłaconych w terminie faktur naliczamy odsetki za zwłokę oraz rekompensatę za koszty odzyskiwania należności.

W przypadku gdy uregulowaliście Państwo należność, prosimy o przesłanie nam potwierdzenia zapłaty.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Jednostki)

Katowice, dnia.....

.....
(pieczęć Jednostki)

WYLICZENIE KOSZTÓW SĄDOWYCH I EGZEKUCYJNYCH

W związku z przedstawionym wnioskiem o wszczęcie egzekucji sądowej dotyczącym dłużnika jednostki o łącznej wartości
....., powstałej w okresie..... stwierdzam,
że przewidywane koszty dochodzenia tej wierzytelności wynoszą:

1. Wpis sądowy:zł,
2. Koszty korespondencji sądowej:zł,
3. Koszty korespondencji własnej do sądu:zł,
4. Minimalne koszty za czynności radców prawnych albo za czynności
adwokackie:zł,
 - za postępowanie sądowezł,
 - opłata od pełnomocnictwazł,
 - innezł,
5. Koszty klauzuli wykonalności (za odpis):zł,
6. Zaliczka na wydatki komornika:zł,
 - koszty korespondencjizł,
 - koszty przelewów bankowychzł,
 - opłata za informację z ZUSzł,
 - opłata za informacje adresowe zł,
 - innezł,
7. Koszty ewentualnych poszukiwań dłużnika
(informacje adresowe + koszty przesyłek):zł.

Razem:zł.

W związku z powyższym proponuję:*

- a) należność wraz z odsetkami umorzyć
- b) odzyskać należność wraz z odsetkami na drodze sądowej

.....
(podpis i pieczęć Radcy Prawnego)

* Zaznaczyć właściwe

Katowice, dnia.....

.....
(pieczęć Jednostki)

Zespół Radców Prawnych
w Centrum Usług Wspólnych

WNIOSEK O WSZCZĘCIE EGZEKUCJI SĄDOWEJ

Wnoszę o wszczęcie egzekucji przeciwko dłużnikowi
i wyegzekwowanie na drodze postępowania sądowego na rzecz wierzyciela tj. jednostki
..... następujących kwot:

- należność główna:
- odsetki:
- inne koszty uboczne:

Do wniosku załączam niezbędne dokumenty, stanowiące podstawę do rozpoczęcia windykacji sądowej
przykładowo:

- umowa z dłużnikiem
- faktury, noty odsetkowe i inne dokumenty
- dowody zapłat częściowych
- wezwanie do zapłaty

Wniosek wystawiono w 3 egzemplarzach: pierwszy otrzymuje Radca Prawny, drugi egzemplarz Dyrektor
Jednostki, trzeci egzemplarz Kierownik Działu Księgowości ds. Dochodów CUW.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Jednostki)

UMOWA O ROZŁOŻENIE ZAPŁATY NA RATY

Zawarta w dniu w Katowicach

pomiędzy:

..... z siedzibą w imieniu którego działa
Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia roku,
zwanym dalej Wierzycielem.

a

..... z siedzibą w imieniu którego działa
..... zwanym dalej Dłużnikiem.

§ 1

Przedmiotem umowy jest rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za wynajem pomieszczeń oraz powstałych z tego tytułu odsetek w łącznej kwocie:, słownie: (w tym należność główna:, odsetki za zwłokę:, koszty uboczne:).

§ 2

Wierzyciel na wniosek Dłużnika z dnia wyraża zgodę na rozłożenie zapłaty zaległości w łącznej kwocie na miesięcznych rat, płatnych do dnia każdego miesiąca poczynwszy od miesiąca roku do miesiąca roku zgodnie z poniższym harmonogramem:

L.p.	Termin płatności	Należność główna	Odsetki za zwłokę	RAZEM

W tytule wpłaty należy odpowiednio wpisywać: Rata nr 1, Rata nr 2 itd.

§ 3

Dłużnik zobowiązuje się do dokonywania wpłat w terminach określonych przez Wierzyciela

§ 4

W przypadku gdy Dłużnik zaniecha wpłaty, uchybi terminowi wpłaty raty lub wpłaci ratę w wysokości niższej niż określona w harmonogramie spłat, postanowienia niniejszej umowy przestają obowiązywać a należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami.

§ 5

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron oraz jeden dla Centrum Usług Wspólnych w Katowicach.

.....
(data i podpis Dłużnika)

.....
(data i podpis Wierzyciela)

OŚWIADCZENIE WIERZycIELA Nr.....

z dnia.....

Na podstawie *Uchwały nr XVI/391/20 Rady Miasta Katowice z dnia 13 lutego 2020 r. w sprawie niedochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym, przypadających miastu Katowice lub jednostkom organizacyjnym miasta Katowice, których kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł oraz należności z tytułu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności zmieniającej uchwałę Nr LXI/1262/18 Rady Miasta Katowice z dnia 25 października 2018 r., w związku z art. 59a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*, postanawiam:

nie dochodzić

należności z tytułu.....
przysługującej.....

od.....

w łącznej kwocie.....

w tym:

należność.....

odsetki za zwłokę:

należności uboczne:

ustalone na dzień sporządzenia oświadczenia, tj.....

Niniejsze oświadczenie stanowi podstawę do dokonania stosownych czynności księgowo-rachunkowych polegających na odpisaniu niedochodzonych należności.

Niedochodzenie należności stanowi / nie stanowi* pomocy publicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

Wartość pomocy publicznej wynosi.....

Uzasadnienie

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

.....

podpis wierzyciela

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE WIERZycIELA Nr.....

z dnia.....

Na podstawie §2 pkt 1, §3 ust. 1 pkt 4, §4i §5 ust. 1 uchwały Nr XLV/864/17 Rady Miasta Katowice z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających miastu Katowice lub jednostkom organizacyjnym Miasta Katowice¹ / po uzyskaniu zgody Rady Miasta Katowice/, w związku z art. 56 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, postanawiam:

umorzyć

należność z tytułu.....przysługującą
(komu).....
od.....
w łącznej kwocie.....(w tym należność główna:.....
odsetki za zwłokę:, należności uboczne:)
ustaloną według stanu na dzień.....²

Niniejsze oświadczenie stanowi podstawę do dokonania przez
.....³ stosownych czynności księgowo-rachunkowych.

Umorzenie wierzytelności stanowi / nie stanowi¹ pomoc(y) publiczną (ej) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702). Wartość pomocy publicznej obliczona zgodnie z §4 pkt 12 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 roku w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (t.j. Dz. U. z 2018 r. Nr 461) wynosi.....zł.

Uzasadnienie

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

.....
podpis dłużnika

.....
podpis wierzyciela

¹niepotrzebne skreślić

²dzień ustalenia należności powinien być zgodny z datą złożenia oświadczenia wierzyciela

³wpisać nazwę właściwej komórki organizacyjnej wierzyciela

