

---

**Zarządzenie nr 17/2021**  
**Prezesa Zarządu KPW Gogolin sp. z o.o.**  
**z dnia 25.06.2021**  
**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu windykacji należności**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejszym zarządzeniem wprowadza się Regulamin windykacji należności przysługujących KPW Gogolin sp. z o.o., w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wraz z wejściem w życie niniejszego zarządzenia powołuję Windykatora w osobie wyznaczonego pracownika KPW Gogolin sp. z o.o., który odpowiedzialny będzie za przeprowadzanie postępowań windykacyjnych.

§ 3

Zobowiązuję Windykatora do zapoznania się z Regulaminem windykacji należności i przestrzegania jego zasad.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 8/2012 z dnia 9 maja 2012 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

PREZES ZARZĄDU

  
ADAM GAĆKA

---

---

**Regulamin windykacji należności  
Komunalnego Przedsiębiorstwa Wielobranżowego Gogolin sp. z o.o.**

**Dział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin windykacji należności Komunalnego Przedsiębiorstwa Wielobranżowego Gogolin sp. z o.o. określa postępowanie zmierzające do odzyskania wymagalnych należności z tytułu:

- 1) usług oczyszczania miasta;
- 2) usług sprzedaży wody i odprowadzania ścieków;
- 3) usług wywozu odpadów komunalnych i odpadów płynnych;
- 4) pozostałych usług świadczonych przez KPW Gogolin sp. z o.o.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, zobowiązaną do uregulowania należności wobec KPW Gogolin sp. z o.o., których termin płatności upłynął;
- 2) należności – rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki, przypadające KPW Gogolin sp. z o.o.;
- 3) pełnomocniku procesowym – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do występowania przed sądami oraz organami egzekucyjnymi, na podstawie przepisów prawa i posiadającą stosowne pełnomocnictwo do reprezentowania w sprawach sądowych KPW Gogolin sp. z o.o.;
- 4) Prezesie KPW Gogolin sp. z o.o. – rozumie się Prezesa Zarządu KPW Gogolin sp. z o.o. lub osobę wyznaczoną do wykonywania określonych obowiązków w imieniu Prezesa Zarządu KPW Gogolin sp. z o.o.;
- 5) Spółce – rozumie się KPW Gogolin sp. z o.o.
- 6) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;



- 7) windykatorze - rozumie się przez to gospodarza procesu windykacyjnego tj. osobę odpowiedzialną za nadzór nad procesem windykacji należności, upoważnioną do wykonywania tych zadań przez Prezesa KPW Gogolin sp. z o.o.

## Dział II

### Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego

#### § 3

1. Windykację prowadzi się w celu odzyskania wymagalnych należności KPW Gogolin sp. z o.o.
2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzać windykację należności najdawniej wymagalnych, co do których zbliża się termin ich przedawnienia.
3. Windykacja prowadzona jest w sposób zgodny z przepisami prawa, uwzględniający interesy KPW Gogolin sp. z o.o.
4. Czynności windykacyjne prowadzi się w formie pisemnej, telefonicznej i mailowej. Z czynności przeprowadzonej telefonicznie i mailowo sporządza się notatkę służbową.
5. Proces windykacji przeprowadza windykator.
6. Windykatora wybiera w formie zarządzenia Prezes KPW Gogolin sp. z o.o.
7. Windykator zobowiązany jest do kontrolowania terminów płatności należności.
8. Windykator prowadzi w formie elektronicznej listę dłużników. Każde zmiany dotyczące wysokości zadłużenia, chwili jej spłacenia, sposobu zapłaty czy rozłożenia należności na raty wprowadzane są do listy dłużników.
9. Lista dłużników prowadzona jest w formie pliku elektronicznego.
10. Lista dłużników zawiera:
  - a) dane dłużnika: imię i nazwisko / nazwę, adres, numer telefonu, adres email;
  - b) wysokość należności;
  - c) tytuł, z którego powstała należność;
  - d) termin zapłaty;
  - e) wysokość odsetek;
  - f) datę skierowania wezwania do zapłaty;
  - g) datę dokonania spłaty należności przez dłużnika (w całości lub w części);
  - h) informację dotyczącą ewentualnego umorzenia należności bądź jej rozłożenia na raty;

- i) datę przekazania adwokatowi lub radcy prawnemu dokumentów niezbędnych do sporządzenia i skierowania pozwu o zapłatę;
  - j) datę skierowania powództwa do sądu powszechnego.
11. Decyzję w sprawie ewentualnego umorzenia należności bądź jej rozłożenia na raty każdorazowo podejmuje Prezes KPW Gogolin sp. z o.o. mając na uwadze okoliczności danej sprawy i sytuację dłużnika.

#### § 4

1. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówczas terminem wymagalności będzie przypadający bezpośrednio po dniu wolnym dzień powszedni.
2. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki ustawowe za zwłokę. Odsetki oblicza 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.
3. Wpłaty dokonywane przez dłużników, podlegają zaliczeniu w następującej kolejności:
  - a) dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet należności wymagalnej, a jeżeli jest kilka należności wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnej; jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa długu, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty należności głównej oraz kwoty odsetek w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota należności głównej do kwoty odsetek;
  - b) jeżeli dłużnik ma jeden dług a dokonana wpłata nie pokrywa długu, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty należności głównej oraz kwoty odsetek w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota należności głównej do kwoty odsetek.

### Dział III

#### Etapy windykacji

#### § 5

Windykacja składa się z dwóch etapów:



- 1) windykacji przedsądowej;
- 2) windykacji sądowej.

#### § 6

1. Windykacja przedsądowa rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od kontaktu z dłużnikiem w formie telefonicznej lub elektronicznej;
2. W trakcie rozmowy telefonicznej bądź w wiadomości e-mail dłużnik jest informowany o wystąpieniu zadłużenia i naliczaniu odsetek.

#### § 7

1. W przypadku zwłoki w zapłacie należności, która wynosi co najmniej 14 dni, do dłużnika kierowane jest pisemne wezwanie do zapłaty.
2. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest przesyłką poleconą.
3. Wezwanie do zapłaty zawiera następujące dane:
  - a) imię i nazwisko (lub firmę) dłużnika;
  - b) kwotę należności głównej oraz informację o wysokości odsetek na dzień wskazany w wezwaniu;
  - c) termin płatności należności (nie dłuższy niż 14 dni);
  - d) podstawę prawną lub faktyczną należności;
  - e) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność;
  - f) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, w przypadku braku zapłaty;
  - g) informację o tym, że wezwanie stanowi próbę pozasądowego rozwiązania sporu w myśl art. 187 § 1 pkt 3 k.p.c.,
  - h) numer telefonu do windykatora.

#### § 8

W przypadku należności przedawnionych przeprowadza się co do zasady wyłącznie etap windykacji przedsądowej. Decyzję w sprawie ewentualnego wszczęcia windykacji sądowej należności przedawnionej podejmuje Prezes KPW Gogolin sp. z o.o. mając na uwadze okoliczności danej sprawy.

#### § 9



1. W przypadku niedokonania przez dłużnika zapłaty należności w wyznaczonym terminie, komplet dokumentacji dotyczący poszczególnych dłużników i ich zadłużeń przekazywany jest adwokatowi lub radcy prawnemu celem przeprowadzenia postępowania sądowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w § 9 ust. 1 powinno nastąpić za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
3. Z każdorazowego przekazania dokumentacji sporządza się listę dłużników, których sprawy zostały przekazane adwokatowi lub radcy prawnemu, którą to listę w chwili odbioru dokumentów adwokat lub radca prawny podpisuje wraz ze wskazaniem daty ich odbioru.
4. Przekazanie dokumentacji następuje co najmniej raz w miesiącu.
5. Dokumentacji dotyczącej należności przedawnionych nie przekazuje się adwokatowi lub radcy prawnemu z zastrzeżeniem treści § 8 zd. 2.
6. Po upływie miesiąca od dnia przekazania adwokatowi lub radcy prawnemu dokumentacji windykator ustala czy i kiedy powództwa zostały skierowane do sądu. Z czynności tej sporządza się notatkę służbową. Po otrzymaniu od radcy prawnego lub adwokata skanu złożonego pozwu wraz z potwierdzeniem jego nadania, do elektronicznego pliku listy dłużników wprowadza się daty skierowania powództw do sądu.

#### § 10

W razie bezskutecznej windykacji przedsądowej Spółka zaprzestaje dokonywania usług na rzecz dłużnika zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

#### § 11

1. Z prowadzonej windykacji sporządza się sprawozdania.
2. Sprawozdania sporządza windykator.
3. Sprawozdania sporządza się za okres ostatnich sześciu miesięcy, odpowiednio do 25 stycznia i 25 lipca każdego roku.
4. Sprawozdanie zawiera:
  - a) ilość wezwań do zapłaty i pozwów skierowanych do sądu powszechnego, które zostały wysłane w danym półroczu;
  - b) ilość wydanych nakazów zapłaty;
  - c) wysokość wyegzekwowanej należności w postępowaniu przedsądowym;



- d) wysokość wyegzekwowanej należności po wydaniu nakazu zapłaty;
  - e) listę dłużników, którzy dokonali całkowitej spłaty należności;
  - f) listę dłużników, którzy dokonali częściowej spłaty należności, wraz ze wskazaniem wysokości spłaconej należności.
5. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi KPW Gogolin sp. z o.o. lub osobie wyznaczonej w celu zatwierdzenia.

§ 12

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

PREZES ZARZĄDU

ADAM GAŁKA

