

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16
Prezesa MZK Sp z o.o. w Skierniewicach
z dnia 26.10.2015 r.**

**REGULAMIN PROCEDUR WINDYKACJI NALEŻNOŚCI MZK SP. Z.O.O. Z
TYTUŁU ZAKUPU PALIWA, GAZU ORAZ INNYCH USŁUG BĘDĄCYCH W
ZAKRESIE PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI.**

I. POSTANOWIENIA

OGÓLNE I DEFINICJE

§1 1. Znaczenie pojęć występujących w procedurze windykacji należności, zwanej dalej „Procedurą” jest następujące:

a) windykacja wierzytelności pieniężnych (zwana dalej „windykacją”) oznacza zespół działań zmierzających do odzyskania należności pieniężnych przysługujących Miejskiemu Zakładowi Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (zwanej dalej „Spółką”) wobec osób fizycznych i prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej, (zwanym dalej „dłużnikami”), na którą składa się windykacja przesądowa i sądowa

b) windykacja przesądowa to dochodzenie należności w maksymalnie krótkim okresie czasu przy minimalnych nakładach na proces windykacji, na którą składa się: gromadzenie informacji o dłużnikach; sporządzanie, wysyłanie i monitorowanie wezwań do zapłaty, ponagień; prowadzenie korespondencji z dłużnikami w sprawie spłaty zadłużenia; przygotowywanie dla radcy prawnego kompletu materiałów w celu wyegzekwowania roszczeń na drodze sądowej.

c) windykacja sądowa występuje w razie braku chęci współpracy ze strony dłużnika, co skutkuje uzyskaniem sądowego nakazu zapłaty lub wyroku z możliwością wykonania egzekucji komorniczej, na którą składa się: wystąpienie do sądu z powództwem o zapłatę przeciwko dłużnikowi i doprowadzenie do uzyskania prawomocnego tytułu wykonawczego; kierowanie wniosków do komornika i prowadzenie egzekucji komorniczej.

d) koszty sądowe to wszelkie opłaty wynikające ze skierowania sprawy na drogę sądową, takie jak: opłaty za składane w sądzie pisma procesowe (pозew, apelacja, zażalenie, sprzeciw od wyroku zaocznego, zarzuty od nakazu zapłaty, wnioski, skargi) oraz wydatki związane z procesem sądowym.

§2 W sprawach nieuregulowanych w Procedurze stosuje się przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

II. PROCEDURA PRZEDSĄDOWA

§3 Wezwanie do zapłaty – upomnienie

1. Każdorazowo w przypadku braku zapłaty w danym okresie rozliczeniowym należności za wykonanie usługi, wysyła się pierwsze wezwanie do zapłaty – upomnienie.

Wzór „Wezwania do zapłaty – upomnienia” stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

2. Wezwanie do zapłaty – upomnienie przekazywane jest: przesyłką pocztową (listem poleconym) – w przypadku dłużników będących osobami fizycznymi; przesyłką pocztową (listem poleconym) – w przypadku pozostałych dłużników (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne, spółdzielnie, spółki itd.); .

§4 Wezwanie do zapłaty

1. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest każdorazowo w przypadku braku płatności w terminie

30 dni od wysłania wezwania do zapłaty – upomnienia. Wzór „Wezwania do zapłaty” stanowi załącznik nr 5 do Procedury

2. Wezwanie do zapłaty przekazywane jest: przesyłką pocztową (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru);

3. Niespłacenie zadłużenia lub brak zawarcia ugody z Usługobiorcą w terminie 30 dni od otrzymania wezwania do zapłaty jest podstawą do skierowania sprawy do sądu.

§ 5 Działania polubowne

1. Dopuszcza się działania polubowne polegające na :

a) rozłożeniu zaległości na raty,

b) przedłużeniu terminu spłaty zadłużenia do wskazanego terminu.

2. Obie formy polubownego działania mogą mieć miejsce tylko na pisemny wniosek Dłużnika.

Wzór „Wniosku o rozłożenie zaległych płatności na raty” stanowi załącznik nr 2, natomiast wzór „ Wniosku o spłatę zaległości w wyznaczonym terminie” - załącznik nr 3.

3. Na okoliczność, o której mowa w pkt. 1 a), zostaje przygotowana Ugoda (wzór stanowi załącznik nr 4) sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Ugodę uważa się za zawartą tylko w przypadku otrzymania przez MZK Sp. z o.o.

egzemplarza ugody podpisanego przez dłużnika lub osobę upoważnioną do reprezentowania dłużnika (zgodnie z załączonym dokumentem potwierdzającym zasady reprezentacji lub oświadczeniem).

4. Na okoliczność, o której mowa w pkt. 1 b), zostaje sporządzone pismo ze zgodą lub jej brakiem, które zostaje wysłane do Dłużnika listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

5. Nie wywiązanie się przez Dłużnika z ustaleń, o których mowa w pkt. 1-4 skutkuje natychmiastową wymagalnością spłaty zadłużenia.

6. Każda sprawa dotycząca działań polubownych rozpatrywana jest indywidualnie. Sytuacja materialna Dłużnika oraz jego dotychczasowa historia płatności mogą być brane pod uwagę przez Wierzyciela.

7. MZK Sp. z o.o. nie przewiduje możliwości umorzenia zaległości Dłużnika. Jedyne na prośbę Dłużnika uzasadnioną szczególnymi okolicznościami może wyrazić zgodę na rezygnację częściową lub całkowitą z odsetek ustawowych należnych Spółce z tytułu nieterminowych zapłat.

III. PROCEDURA SĄDOWA I EGZEKUCYJNA

§ 6 1. Skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego będzie następowało w przypadku braku zapłaty lub nie zawarcia ugody po upływie 30 dni od terminu doręczenia wezwania do zapłaty.

2. Skierowanie sprawy na drogę sądową wymaga pisemnej zgody Prezesa Zarządu.

3. W celu skierowania sprawy na drogę sądową pracownik przygotowuje i dostarcza radcy prawnemu następujące dokumenty :

a) aktualny (wystawiony nie wcześniej niż 2 miesiące przed datą przekazania dokumentów) odpis z KRS MZK Sp. z o.o. – kopia niewiarygodna;

b) w przypadku podmiotów nie będących osobami fizycznymi – aktualny (wystawiony nie wcześniej niż 2 miesiące przed datą przekazania dokumentów) dokument potwierdzający stan prawny dłużnika i formę prowadzonej działalności np. wypis z KRS, wyciąg z centralnej ewidencji działalności gospodarczej – oryginał bądź kopia;

c) umowę zawartą z dłużnikiem wraz z aneksami, lub inne dokumenty ;

d) dokumenty potwierdzające należności (faktury, noty odsetkowe, inne np. zawarte ugody);

e) wezwanie do zapłaty – upomnienie oraz wezwanie do zapłaty wraz z potwierdzeniami odbioru/ nadania listem poleconym;

f) inne dokumenty potwierdzające należności oraz stan prawny dłużnika m.in. korespondencja z dłużnikiem, prośby o umorzenie, rozłożenie na raty.

Wzór „Formularza przekazania sprawy do sądu ” stanowi załącznik nr 6 do Procedury.

4. Po uzyskaniu tytułu wykonawczego sprawa kierowana jest na drogę postępowania egzekucyjnego, chyba że tytułem wykonawczym jest ugoda sądowa. W tym ostatnim przypadku sprawę kieruje się na drogę postępowania egzekucyjnego w razie niewykonania ugody.

5. Skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego wymaga pisemnej zgody Prezesa Zarządu. Załączniki:

1. Załącznik nr 1 wzór „Wezwania do zapłaty – upomnienia”
2. Załącznik nr 2 wzór „Wniosku o rozłożenie zaległych płatności na raty”
3. Załącznik nr 3 wzór „ Wniosku o spłatę zaległości w wyznaczonym terminie”
4. Załącznik nr 4 wzór „Ugody”
5. Załącznik nr 5 wzór „Wezwania do zapłaty”
6. Załącznik nr 6 Wzór „Formularza przekazania sprawy do sądu ”