



**Regulamin
umarzania wierzytelności Funduszu z tytułu opłat,
odstępowania od dochodzenia
zwrotów wypłaconych świadczeń
i poniesionych kosztów (roszczeń regresowych)
oraz udzielania ulg w ich spłacie**

Kwiecień 2014

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu (UFG) – rozumie się przez to Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny;
2. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 22 maja 2003 roku o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz.U. z 2013 r., poz. 392 z późn. zm.);
3. Komisji ds. umorzeń (Komisji) – rozumie się przez to Komisję określoną w § 55 ust. 1 Statutu UFG, powołaną przez Zarząd Funduszu;
4. Wierzytelności – w szczególności rozumie się przez to:
 - a. opłaty - wierzytelności dochodzone przez Fundusz, zgodnie z przepisem art. 88 i następnymi Ustawy, z tytułu opłaty za niespełnienie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 i 2 Ustawy,
 - b. regresy – wierzytelności dochodzone przez Fundusz po wypłacie odszkodowania i świadczenia, zgodnie z przepisem art. 110 ust. 1 Ustawy, od sprawcy szkody i osoby, która nie dopełniła obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia, o którym mowa w art. 4 pkt 1 i 2 Ustawy. Wierzytelnościami z tego tytułu są także koszty poniesione w procesie likwidacji szkody,
 - c. wierzytelności uboczne - wierzytelności z tytułu odsetek, kosztów dochodzenia roszczeń UFG oraz inne wierzytelności wynikające z orzeczeń sądowych, czy też powstałe w trakcie postępowania sądowego lub egzekucyjnego;
5. Umorzeniu wierzytelności - rozumie się przez to umorzenie w całości lub w części dochodzonej przez Fundusz wierzytelności z tytułu opłaty lub odstąpienie od dochodzenia przez Fundusz w całości lub w części zwrotu wypłaconego odszkodowania lub świadczenia oraz związanych z nimi kosztów;
6. Zobowiązany - rozumie się przez to podmiot, na którym ciąży obowiązek zaspokojenia wierzytelności Funduszu wskazanych w ust. 4.

§ 2

1. Umorzenie wierzytelności może nastąpić w przypadkach określonych w § 54 ust. 1 Statutu UFG.
2. Udzielenie ulgi w spłacie wierzytelności może nastąpić w przypadkach określonych w § 54 ust. 2 Statutu UFG.
3. Przykładowe kryteria oceny wyjątkowo trudnej sytuacji majątkowej i materialnej, jak również sytuacji życiowej, określono w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Przykładowy wzór wniosku oraz przykłady dokumentów, które należy załączyć do wniosku, określono w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu i udostępniono na stronie internetowej oraz w siedzibie Funduszu.
5. Decyzje inne niż określone w § 54 ust. 4 Statutu UFG, tj. decyzje w sprawie warunków spłaty dochodzonych wierzytelności (rozłożenia wierzytelności na raty lub odroczenia terminu jej spłaty), podejmują upoważnieni pracownicy UFG, w których kompetencjach znajdują się obowiązki związane z nadzorem lub realizacją procesu windykacji wierzytelności Funduszu.

ROZDZIAŁ II

Szczegółowe warunki i sposób postępowania przy umarzaniu wierzytelności Funduszu oraz udzielaniu ulg w ich spłacie

§ 3

1. Umorzenie wierzytelności w całości lub w części albo udzielenie ulgi w jej spłacie następuje na wniosek zobowiązanego wraz z uzasadnieniem lub z inicjatywy Funduszu.
2. Rozpatrywanie wniosków polega na analizie dokumentów mających poświadczać występowanie ustawowych przesłanek umorzenia wierzytelności w całości lub w części lub udzielania ulg.
3. Wnioski z inicjatywy Funduszu, w przypadkach, o których mowa w § 54 ust.1 pkt 1-3 i 5 Statutu Funduszu, kierowane są zbiorczo do Zarządu Funduszu w formie zestawień przez upoważnionych pracowników UFG, w których kompetencjach znajdują się obowiązki związane z nadzorem lub realizacją procesu windykacji wierzytelności Funduszu.
4. Członek Zarządu nadzorujący obszar windykacji, przedstawia Zarządowi Funduszu treść zbiorczego wniosku, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem.
5. Wnioski dotyczące umorzenia wierzytelności, kierowane przez zobowiązanych lub upoważnionych pracowników UFG, w przypadkach o których mowa w § 54 ust. 1 pkt 4 Statutu Funduszu, opiniuje Komisja powołana przez Zarząd Funduszu.
6. Opiniując wnioski, o których mowa w ust. 5, Komisja każdorazowo dokonuje oceny przesłanek umożliwiających prowadzenie dalszego postępowania windykacyjnego ze względu na możliwości płatnicze zobowiązanego i bada jego sytuację materialną i majątkową oraz jego sytuację życiową, zgodnie z § 55 Statutu Funduszu.
7. Wniosek zobowiązanego o umorzenie wierzytelności w całości lub w części albo o udzielenie ulgi w jej spłacie, powinien zostać rozpatrzony nie później, niż w terminie 2 miesięcy od daty jego wpływu do UFG. Zarząd Funduszu podejmuje decyzję w sprawie zaopiniowanego wniosku niezwłocznie po jego otrzymaniu od Komisji ds. umorzeń.
8. W przypadku stwierdzenia, że przedstawione przez wnioskodawcę dokumenty są niewystarczające, Fundusz wzywa do uzupełnienia dokumentów, z zastrzeżeniem, że w razie ich nieuzupełnienia podejmie decyzję ograniczając się do dokumentów, które zostały przedstawione.

ROZDZIAŁ III

Sposób funkcjonowania Komisji ds. umorzeń

§ 4

1. Komisja ds. umorzeń działa na podstawie Statutu UFG oraz niniejszego Regulaminu.
2. Komisja wyraża swoje stanowisko odrębnie w każdej sprawie. Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący, przedkłada zbiorczy protokół zawierający opinie do rozpatrzonych spraw, wraz z załączoną dokumentacją, na posiedzenie Zarządu UFG, w celu podjęcia decyzji.
3. Posiedzenia Komisji są zwoływane przez jej Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności, Wiceprzewodniczącego Komisji, na wniosek osoby kierującej jednostką organizacyjną, w kompetencjach której leży dochodzenie wierzytelności. Do wniosku dołącza się dokumentację, o której mowa w § 6.
4. Opinie Komisji mogą być wydawane w trybie obiegowym, w oparciu o elektroniczny obieg dokumentów.
5. Posiedzenia Komisji zwoływane są w zależności od wpływających wniosków o umorzenie lub udzielenie ulgi w spłacie, w terminach umożliwiających rozpatrzenie ww. wniosków zgodnie z § 3 ust. 7.

§ 5

1. W skład Komisji, liczącej 7 osób, wchodzi pracownicy UFG, powoływani przez Zarząd Funduszu na okres 3 lat i przez niego odwoływani.
2. W przypadku nieobecności któregośkolwiek z członków Komisji przez okres dłuższy niż 2 miesiące, jej skład, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może zostać uzupełniony decyzją Zarządu Funduszu.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Komisji.
4. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - a. sporządzanie dokumentacji z działania Komisji,
 - b. prowadzenie kwartalnej sprawozdawczości z działania Komisji,
 - c. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z działania Komisji,
 - d. formułowanie wniosków do Zarządu Funduszu w sprawie doraźnego uzupełnienia składu Komisji,
 - e. reprezentowanie Komisji przed organami Funduszu.

§ 6

Dokumentacja związana z wnioskami o umorzenie wierzytelności, kierowanymi do zaopiniowania na posiedzenie Komisji winna zawierać:

1. sporządzony wniosek wraz z uzasadnieniem;
2. zebrane w toku prowadzenia sprawy związanej z dochodzeniem wierzytelności dokumenty i materiały.

§ 7

1. W trakcie posiedzenia Komisji sprawy dotyczące poszczególnych wierzytelności przedstawia pracownik UFG prowadzący daną sprawę.
2. Członkowie Komisji mają dostęp do całości dokumentów i materiałów zgromadzonych w sprawie.
3. Stanowisko odnośnie wniosków o umorzenie poszczególnych wierzytelności Komisja wyraża w formie opinii.
4. Komisja wydaje opinie w głosowaniu jawnym, przy udziale co najmniej 4 członków. O przyjęciu opinii decyduje zwykła większość oddanych podczas głosowania głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 8

1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który zawiera następujące informacje:
 - a. wskazanie uczestniczących w posiedzeniu członków Komisji oraz innych osób,
 - b. wskazanie jednostki organizacyjnej Funduszu, której wierzytelności były przedmiotem prac Komisji,
 - c. liczbę złożonych wniosków w sprawach wierzytelności rozpatrzonych na posiedzeniu,
 - d. zestawienie rozpatrzonych spraw,
 - e. liczbę i rodzaj opinii wydanych na posiedzeniu, wraz z wynikiem głosowania w poszczególnych sprawach,
 - f. rekomendację odnośnie wysokości kwot wierzytelności proponowanych do umorzenia lub objęcia ich ulgą w spłacie.
2. Protokół jest sporządzany i podpisywany przez Przewodniczącego Komisji .
3. Przewodniczący Komisji, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych następujących po dniu posiedzenia Komisji, kieruje do Zarządu Funduszu, za pośrednictwem Członka Zarządu nadzorującego obszar windykacji, zbiorczy protokół z posiedzenia Komisji.
4. Członek Zarządu nadzorujący obszar windykacji, przedstawia Zarządowi Funduszu treść zbiorczego protokołu, o którym mowa w ust. 3, a także referuje opinie wypracowane przez Komisję odnośnie poszczególnych wierzytelności.
5. Decyzje w sprawie umorzenia wierzytelności lub udzielenia ulgi w jej spłacie, w poszczególnych sprawach, podejmuje Zarząd UFG w postaci uchwały. Decyzje Zarządu Funduszu są ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

Przepisy końcowe

§ 9

Regulamin wchodzi w życie od następnego dnia po ogłoszeniu Statutu w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów.

Załącznik nr 1

Przykładowe kryteria oceny wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej, majątkowej, jak również życiowej, mogącej stanowić podstawę do umorzenia wierzytelności lub udzielenia ulgi w jego spłacie

I. Wyjątkowo trudna sytuacja materialna i majątkowa:

- 1) Wysokość dochodu na członka rodziny w roku podejmowania decyzji
- 2) liczba dzieci w rodzinie Zobowiązanego: dzieci do ukończenia 18 roku życia i/lub uczące się, nieosiągające własnych dochodów, do ukończenia 25 roku życia;
- 3) bezrobocie Zobowiązanego i/lub osób pozostających na utrzymaniu Zobowiązanego we wspólnym gospodarstwie domowym, poświadczone przez Urząd Pracy;
- 4) koszty utrzymania Zobowiązanego i/lub osób pozostających na utrzymaniu Zobowiązanego we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 5) brak majątku mogącego służyć zaspokojeniu wierzytelności (nieruchomości lub wartościowych ruchomości - np. pojazdy, maszyny, sprzęt elektroniczny, dzieła sztuki itp.);
- 6) obciążenia Zobowiązanego wobec innych wierzycieli (zadłużenie z tytułu alimentów, zadłużenie w banku itp.).

II. Sytuacja życiowa:

- 1) stan zdrowia Zobowiązanego i/lub osób pozostających na utrzymaniu Zobowiązanego we wspólnym gospodarstwie domowym (np. ciężkie, przewlekłe choroby Zobowiązanego - w tym trwałe inwalidztwo, niedorozwój psychomotoryczny - niezaradność);
- 2) utrata w znacznej części dorobku życia wskutek wypadku losowego (np. klęska żywiołowa, pożar itp.).

III. Katalog przykładowych dokumentów mogących stanowić podstawę do podjęcia decyzji w sprawie umorzenia lub odstąpienia od dochodzenia zwrotu wierzytelności lub udzielenia ulgi w jego spłacie:

1. informacja ośrodka pomocy społecznej,
2. zaświadczenia lekarskie, kopie kart informacyjnych leczenia szpitalnego (w przypadku chorób),
3. zaświadczenie o inwalidztwie,
4. zaświadczenie o dochodach (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, pracodawca, urząd pracy itp.),
5. zaświadczenia z urzędu pracy o bezrobociu,
6. zaświadczenia dotyczące zobowiązań wobec innych wierzycieli,
7. inne dokumenty (np. protokoły o stanie majątkowym, postanowienia sądów lub komorników itp.).

Zaświadczenia/dokumenty stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o umorzeniu bądź udzieleniu ulgi w spłacie wierzytelności nie mogą być wystawione wcześniej niż 6 miesięcy przed datą ich wpływu do UFG (o ile nie dotyczą stanów niezmiennych, stwierdzonych przez odpowiednie organy bądź instytucje, np. zaświadczenia orzecznictwa ZUS).

Załącznik nr 2

**Wzór wniosku o umorzenie lub udzielenie ulgi w spłacie wierzytelności
Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego**

Data wypełnienia wniosku

Imię i Nazwisko

Adres

Numer sprawy

Sprawa dotyczy:

1. pojazdu marki, **nr rej.**, **rok prod.**

2. gospodarstwa rolnego o pow. **ha, położonego w**

Wnoszę o: umorzenie (☐ częściowe/☐ całkowite*)/udzielenie ulgi w spłacie (☐ rozłożenie na raty/

☐ odroczenie*) wierzytelności w kwocie zł..... z powodu.....

.....

Krótki opis przesłanek wyjątkowo trudnej sytuacji ☐ materialnej/☐ majątkowej/☐ życiowej*:

.....

.....

.....

Inne przesłanki:

.....

.....

Zobowiązany/a:

Zatrudnienie ☐ nie/☐ tak* Do kiedy? Proszę podać ostatniego pracodawcę

.....

Czy zarejestrowany w urzędzie pracy? ☐ nie/☐ tak* Od kiedy?

.....

Łączny dochód miesięczny (wynagrodzenie, zasiłki, inne) netto zł:

.....

Małżonek/a, konkubent/ina:

Zatrudnienie ☐ nie/☐ tak* Do kiedy? Proszę podać ostatniego pracodawcę

.....

Czy zarejestrowany w urzędzie pracy? ☐ nie/☐ tak* Od kiedy?

.....

Łączny dochód miesięczny (wynagrodzenie, zasiłki, inne) netto zł.:

.....

Liczba dzieci w wieku 0-18 lat (do 25 lat w przypadku kontynuowania nauki)

Łączny średni miesięczny dochód netto na członka rodziny [zł]

Poszczególne, stałe miesięczne wydatki, obciążenia, zadłużenia np. lekarstwa, opłaty, alimenty, kredyty, itp.:

.....

.....

.....

Czy rodzina korzysta z pomocy społecznej? ☐ nie/☐ tak (często)/☐ tak (czasami)*,

w formie

.....

..... O wartości [zł]....., ostatnio w dniu

Czy rodzina otrzymuje rentę/y ze środków UE? ☐ nie/☐ tak*, w kwocie zł/mies.

Czy rodzina otrzymała dopłaty ze środków UE? ☐ nie/☐ tak*, w kwocie zł.

Prosimy podać szacunkową wartość posiadanych składników majątku:

I. Mieszkania: wielkość [m²], charakter własności

-

.....

II. Nieruchomości:

- Dom: wielkość [m²], charakter własności

.....

.....

- Działki: wielkość [ha], charakter własności

.....
.....

- gospodarstwo rolne (rodzaj, pow. [ha], w tym przeliczeniowych)

.....
.....

III. Wartościowe ruchomości np. samochody, maszyny, sprzęt elektroniczny, dzieła sztuki itp.:

-
-
-

IV. Inne dodatkowe informacje o stanie majątkowym

.....
.....

Spodziewana poprawa sytuacji materialnej rodziny od:

.....
.....

Oświadczam, że podane informacje są zgodne z prawdą.

.....
(podpis)

Załączniki:

1. zaświadczenia lekarskie - szt.
2. zaświadczenia z urzędu pracy - szt.
3. inne:

Uwaga: Wniosek należy wypełnić CZYTELNIE I WYCZERPUJĄCO

Klauzula zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych wrażliwych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Płockiej 9/11, przekazanych przeze mnie danych osobowych dot. mojej osoby, w szczególności zaś danych tzw. wrażliwych, o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), w celu rozpatrzenia wniosku o umorzenie lub zastosowanie ulgi w spłacie wierzytelności.

.....
(imię i nazwisko)

Uwaga: Jeżeli nadesłane dokumenty zawierają dane osobowe dotyczące innych poza wnioskodawcą osób fizycznych, warunkiem uwzględnienia w procesie rozpatrywania wniosku informacji również ich dotyczących, jest podpisanie powyższej klauzuli zgody przez wszystkie te osoby, o ile posiadają one pełną zdolność do czynności prawnych.