

**Procedura
windykacji należności za posiłki
w Szkole Podstawowej Nr 2 w Czeladzi**

Sporządzona na podstawie:

1. Art.42 ust.5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych(t.jDz.U. z 2013r poz. 885 z póź. zm)

Uwzględniając zapisy zawarte w :

- Ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
- Ustawie z dnia 13 listopada 2003r o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2014r poz.1115)
- Obwieszczenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 stycznia 2016 r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych Na podstawie art.481 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r – Kodeks Cywilny(Dz.U. z 2014r.poz121,z późn.zm.)
- Uchwale Rady Miejskiej LXIII/1115/2010 z 25 lutego 2010r ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą XVII/183/2011 w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadającej Gminie Czeladź oraz jednostkom podległym Gminie Czeladź.

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura windykacji należności w Szkole Podstawowej Nr 2 zwana dalej „procedurą” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności w Szkole Podstawowej Nr 2 w Czeladzi, od osób trzecich (dłużników).

2. Opisane w niniejszej procedurze zasady mają na celu usprawnienie procesu **dochodzenia należności** oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

szkole – należy przez to rozumieć SP Nr 2 w Czeladzi;

dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora SP Nr 2 w Czeladzi

procedurze - należy przez to rozumieć procedurę windykacji należności za posiłki w SP Nr 2 w Czeladzi

uprawnionym – należy przez to rozumieć uczniów i pracowników uprawnionych do posiłku na podstawie zawartej umowy;

wierzycielu – rozumie się przez to SP Nr 2 w Czeladzi

dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną – rodzica , osobę prawną,pracownika posiadającą zaległości wobec wierzyciela.

rodzic – rozumie się przez to rodzica lub prawnego opiekuna dziecka uczęszczającego do SP Nr 2

należności – rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki, przypadające Szkole Podstawowej Nr 2 w Czeladzi.

windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;

radca prawny – rozumie się przez to radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Czeladź

egzekucji sądowej – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;

egzekucji komorniczej – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności, stwierdzonego prawomocnym tytułem wykonawczy

prowadzący windykację - rozumie się przez to pracownika administracyjnego uprawnionego przez Dyrektora do prowadzenia spraw windykacyjnych,którego zadaniem jest monitorowanie należności,prowadzenie czynności wstępnych,wszczynanie procedury windykacji

§2

1. Korzystanie z usługi żywienia świadczonej przez stołówkę szkolną odbywa się na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z rodzicem, opiekunem prawnym, pracownikiem
2. Osoby zawierające umowę, wraz z umową, podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą udostępnioną na stronie internetowej placówki w świetlicy szkolnej oraz u intendenta . Umowy bez podpisanego oświadczenia oraz nie kompletne uważa się za nieważne. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.**
3. Należności za dany miesiąc z góry należy przekazać do 10-go dnia każdego miesiąca na konto szkoły.
4. Do 20-go dnia każdego miesiąca należy przedłożyć w szkole dowód wpłaty potwierdzający wniesienie opłaty.

Dział II

Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego

Rozdział I

Analiza zadłużenia

§ 3

1. Pracownicy prowadzą ewidencję należności na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych, o braku wpłaty pod koniec miesiąca dłużnik jest powiadamiany :
 - osobiście przez nauczyciela świetlicy ,upoważnionego pracownika
 - telefonicznie
 - wiadomość tekstową (mailową,esemesowa)
2. Kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest poprzez analizę wpłat na koniec miesiąca, po zarejestrowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

§ 4

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 jest przypadający bezpośrednio po dniu wolnym dzień powszedni.

§ 5

W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę.

§ 6

Wpłatę zadłużenia należy w pierwszej kolejności zaliczyć na związane z tym długiem odsetki, a następnie na należność główną

Rozdział II

Wezwania do zapłaty

§ 7

W szkole prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich informacjach telefonicznych z dłużnikami mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

§ 8

W razie braku wpłaty w terminie (w uzasadnionych przypadkach po zgłoszeniu i akceptacji Dyrekcji jest możliwość przedłużenia terminu wpłaty) i braku zgłoszenia tego faktu, 1-go dnia następnego miesiąca szkoła wdraża postępowanie windykacyjne. Zgłoszenie zaległości nie obliguje szkoły do odstąpienia od postępowania windykacyjnego i naliczenia odsetek ustawowych

§ 9

W przypadku występowania opóźnień w płatnościach informuje się dłużnika o:

- 1) wysokości zadłużenia;
- 2) naliczaniu odsetek;
- 3) dacie do której należy uregulować zaległość;
- 4) możliwości wypowiedzenia umowy;
- 5) możliwość skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 10

Windykacja obejmuje także osobiste spotkania z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji, o których mowa w § 9 oraz:

- 1) ustalenie przyczyn zadłużenia.
- 2) uzyskanie od dłużnika dokumentu uznania długu i zobowiązania do jego spłaty.

§ 11

W książeczce opłat przekazywanej rodzicom, prawnym opiekunom do 6-go dnia każdego miesiąca zawiera się informację o niedopłatach (zadłużeniu) oraz bieżących płatnościach.

§ 12

Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności pracownicy wysyłają następujące wezwania do zapłaty:

- 1) Wezwanie do zapłaty - określa nie dłuższy niż 10 dniowy termin spłaty należności. Doręczane jest osobiście za potwierdzeniem lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przy zwrocie za okres równy bądź przekraczający 20 dni kalendarzowych. Wzór wezwania stanowi - **załącznik nr 2** . W przypadku nieskuteczności pierwszego wezwania - brak wpływu pieniędzy na konto w wyznaczonym terminie żywienia ucznia zostaje zawieszona w placówce w celu uniknięcia narastających nie zapłaconych świadczeń wobec stołówki szkolnej.
- 2) Ostateczne przed sądowe wezwanie do zapłaty – określa nie dłuższy niż 7 dniowy termin do zapłaty należności z informacją, iż w przypadku braku wpłaty sprawa bez ponownego wezwania zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego. Wezwanie wysyłane jest do dłużnika listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. z zastrzeżeniem, iż w przypadku dłużników, którzy otrzymali na osobistym spotkaniu informację na piśmie określoną w § 10 nie wysyła się już pierwszego wezwania do zapłaty. Wzór wezwania stanowi - **załącznik nr 3** .
3. Dalsze prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może trwać dłużej niż 2 miesiące od daty wysłania pierwszego wezwania do zapłaty.

§ 13

W przypadku zagrożenia przedawnieniem, należy niezwłocznie wysłać tylko jedno wezwanie do zapłaty z oznaczeniem krótszego niż 10-dniowy termin zapłaty. W wyniku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu należy skierować do dłużnika od razu ostateczne przed sądowe wezwanie do zapłaty a następnie skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

§ 14

1. Wezwania do zapłaty wystawione są przez Pracowników w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – otrzymuje zobowiązany;
 - kopia – pozostaje w aktach Szkoły.
2. Wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w teczce aktowej „Egzekucja i windykacja” prowadzonej przez upoważnionego pracownika.
3. Wezwania do zapłaty podpisuje dyrektor szkoły, główny księgowy lub inna upoważniona osoba.
4. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty podłącza się do kopii wezwania i przechowuje się w w/w teczce aktowej wraz z całą dokumentacją dłużnika.

§ 15

Pracownik ma obowiązek prowadzić rejestr przeprowadzonych rozmów telefonicznych

§ 16

Powiadomienia i wezwania powinny mieć formę zapewniającą poufność, co do treści.

Rozdział III

Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

§ 17

W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w ostatecznym przed sądowym wezwaniu do zapłaty wystawionym przez szkołę, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, pracownik przekazuje do Dyrektora Szkoły pisemną a głównego księgowego ustną informację o braku wpłaty w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego.

§ 18

Decyzję o skierowaniu dochodzenia należności w postępowaniu sądowym podejmuje Dyrektor występując do radcy prawnego o udzielenie opinii w sprawie.

W terminie 14 dni od dnia otrzymania od przez radcy prawnego oceny zasadności skierowania sprawy do sądu Dyrektor podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu.

§ 19

Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym w szkole, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania pisma od Dyrektora Szkoły wraz z kompletną dokumentacją sprawy sporządza pozew i przekazuje go do Dyrektora w celu złożenia go w sądzie.

§ 20

Pracownik niezwłocznie po dokonaniu wpłaty przez dłużnika informuje dyrektora szkoły oraz radcę prawnego o wpłacie należności przez dłużnika, względem którego kompletna dokumentacja sprawy została przekazana celem skierowania na drogę postępowania sądowego.

§ 21

W przypadku, w którym strona umowy nie wykonuje prawomocnego orzeczenia sądowego, sprawę kieruje się do postępowania egzekucyjnego.

§ 22

Zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności regulują odrębne przepisy.

§ 23

Procedura windykacji należności w Szkole Podstawowej Nr 2 w Czeladzi wchodzi w życie z dniem 01.09.2017r

Załącznik nr 1 do procedury
windykacji należności

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z „Procedurą windykacji należności za posiłki w Szkole Podstawowej Nr 2 w Czeladzi. Treść dokumentu i załączników jest dla mnie zrozumiała.

.....
Czytelny podpis, data

Czeladź, dnia

Pani/Pan
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 wzywa Panią /Pana w trybie natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu żywienia dziecka:

..... w miesiącu
(imię i nazwisko dziecka)

Zaległość podstawowa odsetki na dzień + bieżąca
kwota..... za miesiąc..... łączna kwota wraz z odsetkami..... zł
(słownie)

należy ją wpłacić w terminie 10 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy szkoły: **ING BANK ŚLĄSKI O/ CZELADŹ nr 98 1050 1269 1000 0022 7178 2076**

W przypadku braku wpłaty we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie sądowe w celu ściągnięcia tej należności.

.....
(podpis gł. księgowego)

.....
(podpis dyrektora)

Otrzymują:

Adresat
A/a

Czeladź, dnia

Pani/Pan
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....

PRZED SĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 wzywa Panią /Pana w trybie natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu żywienia dziecka:

..... w miesiącu
(imię i nazwisko dziecka)

Zaległość podstawowa odsetki na dzień

łącznie kwota zadłużenia wraz z odsetkami.....zł

(słownie)

należy ją wpłacić w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy szkoły

ING BANK ŚLĄSKI O/ CZELADŹ nr 98 1050 1269 1000 0022 7178 2076

W przypadku braku wpłaty we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie sądowe w celu ściągnięcia tej należności.

.....
(podpis gł. księgowego)

.....
(podpis dyrektora)

Otrzymują:
Adresat
A/a

