

Procedura windykacji należności za posiłki w Zespole Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie

Sporządzona na podstawie:

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

Uwzględniając zapisy zawarte w :

- Ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- Ustawie z dnia 13 listopada 2003r o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014r poz.1115)
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2014 roku w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1858)

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura windykacji należności w Zespole Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie zwana dalej „procedurą” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności w Zespole Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie, od osób trzecich (dłużników).

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

Ilekcroć w procedurze jest mowa o:

szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie;

dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie

procedurze - należy przez to rozumieć procedurę windykacji należności za posiłki w Zespole Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie

uprawnionym – należy przez to rozumieć uczniów uprawnionych do posiłku na podstawie podpisanej Karty zgłoszenia dziecka na obiady;

wierzycielu – rozumie się przez to Zespół Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie

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

rodzic – rozumie się przez to rodzica lub prawnego opiekuna dziecka uczęszczającego do Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie

należności – rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki, przypadające Zespołowi Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie

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 Starostwie Powiatowym w Oławie

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 catering na stołówce szkolnej odbywa się na podstawie złożonej w sekretariacie Karty zgłoszenia dziecka na obiady podpisanej przez rodzica, opiekuna prawnego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury.

2. Osoba podpisująca kartę zgłoszenia na obiady wraz z kartą podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z ww. procedurą, która jest udostępniona na stronie internetowej oraz w sekretariacie szkoły. Karta bez podpisania oświadczenia oraz karta nie kompletna uważana jest za nieważną. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 .

2. Należności za dany miesiąc należy uregulować do każdego 10-go dnia kolejnego miesiąca na konto szkoły.

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 za obiady w minionym miesiącu dłużnik jest powiadamiany pod koniec miesiąca rozliczeniowego :

- osobiście przez upoważnionego pracownika
- telefonicznie
- listownie

§ 4

Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny dzień od pracy. Wówczas terminem wymagalności jest przypadający bezpośrednio po dniu wolnym dzień powszedni.

§ 5

W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są ustawowe odsetki za zwłokę.

§ 6

Wpłatę kwoty 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 możliwości wydłużenia terminu zapłaty, 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 wypisania dziecka z obiadów;
- 5) możliwość skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
- 6) podpisanie ugody z dłużnikiem i rozłożenie zadłużenia na raty możliwe do spłaty przez dłużnika, satysfakcjonujące wierzyciela.

§ 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

Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty i 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 zwłocie za okres równy bądź przekraczający 30 dni kalendarzowych. Wzór wezwania stanowi - załącznik nr 3 .

W przypadku nieskuteczności pierwszego wezwania - brak wpływu pieniędzy na konto w wyznaczonym terminie żywienie ucznia zostaje zawieszone 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. Ostateczne wezwanie przed sądowe do zapłaty wysyłane jest po wykonaniu działań prewencyjnych zawartych w § 7,9,10 oraz wezwaniu do zapłaty zawartym w § 11 pkt. 1. Wzór wezwania stanowi - załącznik nr 4 .

§ 12

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 niezwłocznie ostateczne przed sądowe wezwanie do zapłaty, a następnie skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

§ 13

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.

§ 14

Pracownik ma obowiązek prowadzić rejestr przeprowadzonych rozmów telefonicznych, na podstawie sporządzanych notatek służbowych z rozmów telefonicznych w sprawie zadłużenia - załącznik nr 5.

§ 15

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

Rozdział III

Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

§ 16

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

§ 17

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 radcy prawnego oceny zasadności skierowania sprawy do sądu Dyrektor podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu. Wzór dokumentu załącznik nr 6.

§ 18

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.

§ 19

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.

§ 20

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

§ 21

Procedura windykacji należności w Zespole Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie wchodzi w życie z dniem 02.09.2019 r.

DYREKTOR

mgr Robert Sępień

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Procedura windykacji należności za posiłki w Zespole Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie. Treść dokumentu i załącznik jest dla mnie zrozumiały.

.....

(czytelny podpis, data)

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA OBIADY
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH IM. IRENY KOMOROWSKIEJ W OŁAWIE
UL. IWASZKIEWICZA 9A
Rok szkolny 20...../20.....

Proszę o przyjęcieurodzona/y dniar.
klasa

na obiady od dniado dnia.....r.

I i II danie

☐

I danie (sama zupa)

☐

II danie

☐

Adreszamieszkania

rodziców

Tel.

Nazwa zakładu pracy matki (opiekuna).....

Tel

Nazwa zakładu pracy ojca (opiekuna)

Tel

Dodatkowe informacje o dziecku, np.: stała choroba, alergia, dieta itp.

ZOBOWIĄZANIE

Zobowiązuję się do terminowego uiszczenia opłat w formie przelewu na nr konta

**Zespół Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej ul. Iwaszkiewicza 9 a 55-200
Oława**

53 9585 0007 0010 0017 8187 0001

w wyznaczonych na bieżąco kwotach, najpóźniej do 10-go każdego miesiąca.

.....dnia..... Podpis matki, ojca (opiekuna)

W związku z Ustawą RODO o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz.1000) wyrażam zgodę na wykorzystywanie moich danych w celach statystycznych oraz w sprawach związanych z opieką szkolną. Pouczony(na) zostałam(em) o prawie wglądu do tych danych oraz ich zmiany. Świadoma(my) odpowiedzialności karnej w przypadku podania nieprawidłowych danych oświadczam, że przedłożone przeze mnie w niniejszej karcie informacje są zgodne z stanem faktycznym.

Wyrażam zgodę Tak/Nie

dnia.....

Podpis matki, ojca(opiekuna)

Oława, dnia r.

Pani/Pan
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie wzywa Panią /Pana w trybie natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu żywienia dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Należność główna	Kwota odsetek	Uwagi

Łączna kwota wraz z odsetkamizł

(słownie)

należy ją wpłacić w terminie 10 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy szkoły:

BANK SPÓŁDZIELCZY W OŁAWIE NR 53 9585 0007 0010 0017 8187 0001

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

.....
(podpis dyrektora)

Otrzymują:

Adresat

A/a

Oława, dniar.

Pani/Pan
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....

PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie wzywa Panią /Pana w trybie natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu żywienia dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Należność główna	Kwota odsetek	Uwagi

Łączna kwota wraz z odsetkamizł

(słownie)

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

BANK SPÓŁDZIELCZY W OŁAWIE NR 53 9585 0007 0010 0017 8187 0001

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

.....
(podpis dyrektora)

Otrzymują:

Adresat

A/a

Oława, dniar.

NOTATKA SŁUŻBOWA Z ROZMOWY TELEFONICZNEJ
W SPRAWIE ZADŁUŻENIA

Lp.	TREŚĆ	TREŚĆ
1.	DATA :	
2.	Nazwisko dłużnika	
3.	Numer telefonu:	
4.	Kwota zadłużenia:	
5.	Deklarowany termin zapłaty należności:	
6.	Sporządził:	

Załącznik nr 6 do procedury
windykacji należności

Oława, dniar.

Przekazuję w załączeniu dokumentację dłużnika w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Jednocześnie wyrażam zgodę na przekazanie kwoty z budżetu Zespołu Szkół Specjalnych, tytułem uiszczenia opłaty sądowej do złożonego pozwu o wydanie nakazu sądowego w postępowaniu upominawczym.

Sprawa dotyczy nie uregulowania należności:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(imię i nazwisko dłużnika)

Załączniki :

1.