



PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W NIESUŁKOWIE

I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Procedura windykacji należności w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie zwana dalej „procedurą” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie od osób trzecich (dłużników).
2. Opisane w niniejszej procedurze zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.

§ 2

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) Szkole - rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie.
 - 2) Dłużniku - rozumie się przez to osobę fizyczną - rodzica, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej posiadającą zaległości wobec wierzyciela.
 - 3) Dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie.
 - 4) Pracownikach - rozumie się przez to pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie odpowiedzialnych za czynności związane z windykacją należności.



- 5) Windykacji - rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności.
- 6) Należności - rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki przypadające Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie.
- 7) Wierzycielu - rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie.
- 8) Rodzicu - rozumie się przez to rodzica lub prawnego opiekuna dziecka uczęszczającego do Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie.

§ 3

- 1. Korzystanie z obiadów przez ucznia odbywa się na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia.
- 2. Osoby zawierające umowę, wraz z umową, podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą udostępnioną na stronie internetowej placówki w świetlicy szkolnej oraz w sekretariacie . Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1**.
- 3. Umowy bez podpisanego oświadczenia oraz niekompletne uważa się za nieważne.
- 4. Należności za dany miesiąc z dołu należy przekazać do 10-go dnia każdego miesiąca na konto szkoły.

II

ZASADY PROWADZENIA PROCESU WINDYKACYJNEGO

§ 4

- 1. Pracownicy prowadzą ewidencję należności na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych, o braku wpłaty pod koniec miesiąca dłużnik jest powiadamiany przez upoważnionego pracownika-pomoc administracyjną: telefonicznie lub wiadomością tekstową (mailowa, na dzienniku elektronicznym).
- 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.



§ 5

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.

§ 6

W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę.

§ 7

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

III

WEZWANIA DO ZAPŁATY

§ 8

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.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

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.

§ 12

W wiadomościach na dzienniku elektronicznym informuje się rodziców, prawnych opiekunów do 8-go dnia każdego miesiąca o niedopłatach (zadłużeniu) oraz bieżących płatnościach.

§ 13

1. 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 zwłoce 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 żywienie ucznia zostaje zawieszone w placówce w celu uniknięcia narastających niezapłaconych świadczeń wobec stołówki szkolnej;
 - 2) ostateczne przedsądowe 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** .



2. Dalsze prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może trwać dłużej niż 2 miesiące od daty wysłania pierwszego wezwania do zapłaty.

§ 14

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.

§ 15

1. Wezwania do zapłaty wystawione są przez Pracowników w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
 - 2) 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.

§ 16

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

§ 17

Wszystkie koszty związane z wysłaną korespondencją ponosi dłużnik.



IV

KIEROWANIE SPRAWY NA DROGĘ POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO

§ 18

W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w ostatecznym przedsądowym 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.

§ 19

1. Decyzję o skierowaniu dochodzenia należności w postępowaniu sądowym podejmuje Dyrektor występując do Rady Prawnego o udzielenie opinii w sprawie.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania od Rady Prawnego oceny zasadności skierowania sprawy do sądu Dyrektor podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu.

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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



Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza
Niesułków 68, 95-010 Stryków, tel. 42 719 70 14, fax 42 719 70 14,
e- mail: sekretariat@sp-niesulkow.pl, dyrektor@sp-niesulkow.pl

§ 23

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

§ 24

Procedura windykacji należności w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2025 r.



Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza
Niesułków 68, 95-010 Stryków, tel. 42 719 70 14, fax 42 719 70 14,
e- mail: sekretariat@sp-niesulkow.pl, dyrektor@sp-niesulkow.pl

*Załącznik nr 1
do Procedury Windykacji Należności*

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z „Procedurą windykacji należności za korzystanie z obiadów w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie. Treść dokumentu i załączników jest dla mnie zrozumiała.

.....
data, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego



Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza
Niesułków 68, 95-010 Stryków, tel. 42 719 70 14, fax 42 719 70 14,
e- mail: sekretariat@sp-niesulkow.pl, dyrektor@sp-niesulkow.pl

Załącznik nr 2
do Procedury Windykacji Należności

Niesułków, dnia

Pani/Pan

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie wzywa Panią /Pana
w trybie natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu korzystania z obiadów przez
dziecko:..... w miesiącu

(imię i nazwisko dziecka)

Zaległość podstawowaodsetkina dzień

łączna kwota wraz z odsetkami.....zł

.....

(słownie)

należy ją wpłacić w terminie 10 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek
bankowy szkoły: **BANK SPÓŁDZIELCZY W STRYKOWIE NR 63 8785 0002 2001**
0000 0042 0004

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



Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza
Niesułków 68, 95-010 Stryków, tel. 42 719 70 14, fax 42 719 70 14,
e- mail: sekretariat@sp-niesulkow.pl, dyrektor@sp-niesulkow.pl

Załącznik nr 3
do Procedury Windykacji Należności

Niesułków, dnia

Pani/Pan

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

.....

PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie wzywa Panią /Pana
w trybie natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu korzystania z obiadów przez
dziecko:..... w miesiącu

(imię i nazwisko dziecka)

Zaległość podstawowaodsetkina dzień

łączna kwota zadłużenia wraz z odsetkami.....zł

.....

(słownie)

należy ją wpłacić w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek
bankowy szkoły : **BANK SPÓŁDZIELCZY W STRYKOWIE NR 63 8785 0002 2001**
0000 0042 0004

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