

Procedura windykacji należności w Szkole Podstawowej nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Procedura windykacji należności w Szkole Podstawowej nr 15 w Żorach zwana dalej „procedurą” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności w placówce.
- 2) Opisane w niniejszej procedurze zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczenia do ich przedawnienia.
Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach,
 - dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach,
 - dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną – rodzica, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, zobowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela należności,
 - windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;
 - należności – rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki, przypadające wierzycielowi,
 - wierzycielu – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach.

Dział II

Zasady prowadzenie procesu windykacyjnego

Rozdział I

Analiza zadłużenia

§ 2

- 1) Pracownicy prowadzą ewidencję należności na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych.
O braku wpłaty w terminie dłużnik jest powiadamiany:
 - telefonicznie
 - wiadomością tekstową – mailową, eśemesową, poprzez dziennik elektroniczny.
- 2) Kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest poprzez analizę wpłat

w terminie ich płatności. Po zarejestrowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu

§ 3

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 dzień powszedni, przypadający bezpośrednio po dniu wolnym od pracy.

§ 4

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

§ 5

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

Rozdział II

Wezwania do zapłaty

§ 6

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.

§ 7

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) możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 8

Windykacja obejmuje także osobiste spotkania z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji, o których mowa w § 7 oraz:

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

§ 9

Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności pracownik wysyła następujące wezwania do zapłaty:

1) Wezwanie do zapłaty – określa nie dłuższy niż 7 dniowy termin spłaty należności; doręczane jest osobiście za potwierdzeniem lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, przy zwłoce za okres równy bądź przekraczający 10 dni kalendarzowych - wzór wezwania stanowi załącznik nr 1.

W przypadku nieskuteczności pierwszego wezwania dotyczącego usług żywieniowych – brak wpływu pieniędzy na konto w wyznaczonym terminie, żywienie ucznia zostaje zawieszona w placówce w celu uniknięcia narastających niezapłaconych świadczeń wobec stołówki szkolnej.

2) Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty – określa nie dłuższy niż 5 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 – wzór wezwania stanowi załącznik nr 2.

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

W przypadku, gdy wysłane wezwanie nie zostanie odebrane (nieskuteczne doręczenie m.in. – adresat wyprowadził się, adresat nieznany) podejmuje się działania mające na celu ustalenie aktualnego adresu dłużnika.

§ 10

1) Wezwania do zapłaty wystawiane są przez pracownika w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – otrzymuje zobowiązany,

- kopia - pozostaje w aktach szkoły.

2) Wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym.

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 dłużnika.

§ 11

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

Rozdział III

Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

§ 12

W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty wystawionym przez szkołę, po otrzymaniu potwierdzenia

odbioru, pracownik przekazuje mailowo informację do radcy prawnego braku wpłaty w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Procedura windykacji należności w Szkole Podstawowej nr 15 w Żorach wchodzi w życie z dniem 02.09.2024r.

Załącznik nr 1 do procedury
windykacji należności
Żory, dnia r.

Pani/Pan
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach wzywa

.....
w trybie natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu

.....
Zaległość podstawowaodsetkina dzień + bieżąca
kwota..... za miesiąc..... łączna kwota wraz z odsetkami.....zł

.....
(słownie)

należy ją wpłacić w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy szkoły: ING BANK ŚLĄSKI S.A. nr 92 1050 1676 1000 0022 8131 8531.

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

Załącznik nr 2 do procedury

windykacji należności

Żory, dnia r.

Pani/Pan
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....

PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach wzywa

.....
w trybie natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu.....

.....
Zaległość podstawowaodsetkina dzień łączna kwota
zadłużenia wraz z odsetkami.....zł

.....
(słownie)

należy ją wpłacić w terminie 5 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy szkoły ING BANK ŚLĄSKI S.A. nr 92 1050 1676 1000 0022 8131 8531.

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

