

PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI
w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura windykacji należności zwana dalej „procedurą” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności za czesne i żywienie dzieci w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach.
2. Opisane w niniejszej procedurze zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.

§ 2

1. Ilekcioć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach;
 - 2) Jednostce – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach;
 - 3) Dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną – rodzica posiadającą zaległości wobec wierzyciela;
 - 4) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach;
 - 5) Pracownikach – rozumie się przez to pracowników jednostki wyznaczonych przez Dyrektora, odpowiedzialnych za czynności związane z windykacją należności;
 - 6) Windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;
 - 7) Należności – rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki przypadające Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach;
 - 8) Wierzycielu – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach;
 - 9) Rodzicu – rozumie się przez to rodzica lub prawnego opiekuna dziecka uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach .

§3

W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy na dokonanie poszczególnych czynności wynikające z niniejszej Procedury ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do upływu terminu przedawnienia.

§4

1. Do przestrzegania postanowień Procedury zobowiązani są:
 - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach odpowiedzialny merytorycznie za organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi jednostki.
 - 2) Pracownicy jednostki wyznaczeni przez Dyrektora do postępowania w razie konieczności windykacji należności.

Dział II
Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego
Rozdział I
Analiza zadłużenia

§ 5

1. Pracownicy jednostki prowadzą ewidencję należności na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych.
2. Kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest każdego 16-go dnia miesiąca poprzez analizę wszystkich wpłat uzyskanych do dnia 15-go każdego miesiąca z wyłączeniem dyżuru wakacyjnego.
3. W przypadku, gdy 16-ty dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest w dniu roboczym przypadającym bezpośrednio po dniu wolnym od pracy i obejmuje analizę wszystkich wpłat do dnia kontroli.

§ 6

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.

§ 7

W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki podatkowe za zwłokę. Odsetki podatkowe nalicza się, jeżeli ich wartość przekracza kwotę 8,70 zł przy czym skierowanie dochodzenia należności do dalszej egzekucji przez Urząd Skarbowy, nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych.

§ 8

1. Wpłaty dokonywane przez dłużników, podlegają zaliczeniu w następującej kolejności:
 - 1) Wpłatę zadłużenia należy w pierwszej kolejności zaliczyć na związane z tym długiem odsetki, a następnie na należność główną.
 - 2) Wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnego.

Rozdział II
Wezwania do zapłaty

§ 9

W Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z rodzicami, mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

§ 10

1. W przypadku występowania opóźnień w płatnościach Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach informuje rodzica osobiście, mailowo lub telefonicznie (sporządzając w tym względzie stosowną notatkę pisemną) w szczególności o:
 - 1) wystąpieniu i wysokości zadłużenia;

- 2) naliczaniu odsetek;
- 3) dacie, do której należy uregulować zaległość, nie dłuższej niż 7 dni od daty terminu płatności;
- 4) konieczności wystawienia upomnienia i wszczęcia procedury przez Urząd Miasta i Gminy Myślenice.

§ 11

1. W przypadku braku wpłaty w terminie o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt. 3 do rodzica Pracownicy wysyłają pisemne upomnienie, które określa nie dłuższy niż 7 dniowy termin spłaty należności, z pouczeniem o wszczęciu egzekucji po upływie tego terminu.
2. Powyższe upomnienie doręczane jest osobiście za potwierdzeniem odbioru, albo wysyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na druku KPA (Kodeks Postępowania Administracyjnego). Upomnienie obejmuje kwotę należności głównej wraz z naliczonymi odsetkami jeżeli występują, oraz dodatkową opłatą wynikającą z Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
3. W przypadku doręczenia upomnienia w formie przesyłki listownej upomnienie uważa się za doręczone w dniu, w którym pokwitowano na zwrotnym potwierdzeniu odbioru jego fizyczny odbiór. W przypadku, kiedy upomnienie awizowano, a następnie zwrócono wierzycielowi, termin odbioru oblicza się następująco : do daty pierwszej awizacji przesyłki dodaje się 14 dni (art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego).

§ 12

1. Upomnienia wystawiane są przez Pracowników w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
 - 2) kopia – pozostaje w aktach Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach.
2. Upomnienia podpisuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach.
3. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane są przez upoważnionego Pracownika w prowadzonym rejestrze upomnień do zapłaty.
4. Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia dołącza się do kopii upomnienia i przechowuje w w/w teczce aktowej wraz z całą dokumentacją dłużnika.

Rozdział III

Tytuł wykonawczy

§ 13

1. W przypadku nieuregulowania przez rodzica należności w wyznaczonym na upomnieniu terminie, Dyrektor jednostki składa wniosek do Zespołu Ekonomiki Oświaty w Myślenicach z prośbą o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji. W załączniku do pisma przewodniego Dyrektor jednostki przedstawia kopię upomnienia wraz z potwierdzeniem doręczenia korespondencji dłużnikowi.
2. Zespół Ekonomiki Oświaty przekazuje powyższą dokumentację do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Myślenice w celu wystawienia tytułu wykonawczego.
3. W przypadku powzięcia przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach informacji, iż przyczyną nieuregulowania należności jest trudna sytuacja finansowa w rodzinie, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Centrum Usług Społecznych w Myślenicach.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 13

Procedura windykacji należności w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Myślenicach wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 r.

.....
Dyrektor jednostki

