

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/20/21  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku  
w sprawie wprowadzenia  
„Procedur windykacji należności za żywnie  
w Szkole Podstawowej nr 2  
im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku”

## **Procedury windykacji należności za żywnie w Szkole Podstawowej nr 2 im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Procedura windykacji należności za żywnie w Szkole Podstawowej nr 2 im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku 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.

Ilekcó w procedurze jest mowa o:

- szkole – należy przez to rozumieć: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku,
- dyrektorze – rozumie się przez to: Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku,
- dłużniku – rozumie się przez to rodzica/opiekuna prawnego ucznia zobowiązane 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 – należy przez to rozumieć: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku.

### **II. ANALIZA ZADŁUŻENIA**

1. Referent Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku prowadzi ewidencję należności na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych.

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 odsetki ustawowe za zwłokę.
5. Wpłatę zadłużenia należy w pierwszej kolejności zaliczyć na należność główną, a następnie na odsetki ustawowe.

### **III. WEZWANIA DO ZAPŁATY**

1. W szkole prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich, informacjach telefonicznych oraz tekstowych (wiadomości e-mail, e-dziennik) z dłużnikami mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.
2. W przypadku występowania opóźnień w płatnościach informuje się dłużnika o:
  - wysokości zadłużenia,
  - naliczeniu odsetek ustawowych,
  - dacie, do której należy uregulować zaległość,
  - możliwości wykreślenia dziecka z listy jedzących obiady szkolne,
  - możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.Jeśli upomnienie odbywa się drogą telefoniczną należy wówczas sporządzić notatkę służbową, którą podpisuje osoba przeprowadzająca rozmowę.
3. Wobec dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności stosuje się następujące procedury:
  - a) po 7 dniach od upłynięcia terminu płatności uczeń jest usunięty z listy jedzących obiady szkolne oraz kierowane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru wezwaniem do zapłaty. Określa ono nie dłuższy niż 7 dniowy termin spłaty należności – *załącznik nr 1*.
  - b) W przypadku nieskutecznego pierwszego wezwania dotyczącego usług żywieniowych kierowane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru drugie przesądowe wezwanie do zapłaty. Określa ono nie dłuższy niż 7 dniowy

termin do zapłaty należności z informacją, że w przypadku braku wpłaty sprawa bez ponownego wezwania zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego – załącznik nr 2. W przypadku, gdy wysłane wezwanie nie zostanie odebrane (nieskuteczne doręczenie) podejmuje się działania mające na celu ustalenie aktualnego adresu dłużnika.

4. Wezwania do zapłaty wystawiane są przez referenta w dwóch egzemplarzach:
  - oryginał – otrzymuje dłużnik,
  - kopia – pozostaje w aktach szkoły.
5. Wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (np. 1/2020).
6. Wezwania do zapłaty podpisuje dyrektor szkoły lub inna upoważniona osoba.
7. Otrzymane potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty podłącza się do kopii wezwania dłużnika.
8. Powiadomienia i wezwania powinny mieć formę zapewniającą poufność, co do treści.

#### **IV. KIEROWANIE SPRAWY NA DROGĘ POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO**

1. W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w drugim przesądowym wezwaniu do zapłaty wystawionym przez szkołę, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, pracownik szkoły ustnie informuje o tym fakcie dyrektora oraz księgową w Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku, w celu dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego.
2. Decyzję o skierowaniu dochodzenia należności w postępowaniu sądowym podejmuje dyrektor, występując do radcy prawnego o udzielenie opinii w sprawie.
3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania od radcy prawnego oceny zasadności skierowania sprawy do sądu dyrektor podejmuje decyzje o skierowaniu sprawy do sądu.
4. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, 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.
5. Referent niezwłocznie po dokonaniu wpłaty dłużnika informuje dyrektora oraz radcę prawnego o wpłacie należności przez dłużnika, względem którego kompletna dokumentacja sprawy została przekazana celem skierowania na drogę postępowania sądowego.

6. W przypadku, gdy strona umowy nie wykonuje prawomocnego orzeczenia sądowego, sprawę kieruje się do postępowania egzekucyjnego.
7. Zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności regulują odrębne przepisy.

## **V. POSTAWNOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedura windykacji należności za żywienie w Szkole Podstawowej nr 2 im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku Zarządzeniem Nr 2/20/21 z dnia 1 września 2020 roku.