

## PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI ZA POSIŁKI W ZESPOLE PLACÓWEK SPECJALNYCH W LEGNICY

Sporządzona na podstawie:

Art. 42 ust.5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Uwzględniając przepisy zawarte w:

- Ustawie z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny
- Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
- Ustawie z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2014r. poz. 1115)
- Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2014r. w sprawie określania wysokości odsetek ustawowych

### DZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Procedura windykacji należności z Zespole Placówek Specjalnych zwana dalej „procedurą” określa zasady oraz przebieg postępowania monitoringu i windykacji należności za posiłki.
2. Opisane w niniejszej procedurze zasady mają na celu usprawnianie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczanie do ich przedawnienia.

##### § 2

1. Korzystanie z usługi żywienia świadczonej przez stołówkę szkolną odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Placówek Specjalnych, **zwanym wierzycielem**, a rodzicem, opiekunem prawnym, nauczycielem **zwanym dłużnikiem**.
2. Umowa określa zasady i terminy płatności za żywienie oraz procedury rozwiązania umowy. Wzór umowy stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.
3. Należność za żywienie należy wpłacać wyłącznie przelewem na konto szkoły Pekao S.A. **41 1240 1473 1111 0000 2521 4350**, z góry **najpóźniej do 10-go dnia każdego miesiąca** na podstawie prognozy wyliczonej przez intendkntkę szkolną.

4. Prognozowana należność za posiłki wyliczana jest na początku każdego miesiąca jako iloczyn liczby dni nauki oraz stawki dziennej za żywienie ustalonej w każdym roku szkolnym.

## DZIAŁ II

### ZASADY PROWADZENIA PROCESU WINDYKACJI

#### § 1

1. Księgowość prowadzi ewidencję należności na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych oraz na bieżąco informuje intendenta o wysokości zobowiązania.
2. Kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest poprzez analizę wpłat na początku kolejnego miesiąca, po zarejestrowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

#### § 2

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.

#### § 3

W przypadku nieterminowego regulowania należności za każdy dzień zwłoki naliczane są **odsetki ustawowe za zwłokę**.

#### § 4

1. W razie braku wpłaty w terminie wierzyciel występuje pisemnie do dłużnika z wezwaniem do zapłaty wyznaczając dodatkowy termin zapłaty wraz z pouczeniem o możliwości rozwiązania umowy świadczenia usług żywienia z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Dodatkowy termin zapłaty wynosi maksymalnie 10 dni od dnia otrzymania przez dłużnika wezwania.
3. Wezwanie do zapłaty wierzyciel wysyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub wręcza osobiście za potwierdzeniem doręczenia.
4. W przypadku bezskutecznego upływu dodatkowego terminu (brak wpłaty na konto należności) wierzyciel może wypowiedzieć umowę świadczenia żywienia zachowując dwutygodniowy okres wypowiedzenia.

5. Jeżeli w okresie wypowiedzenia dłużnik ureguluje należność i poinformuje wierzyciela o tym fakcie pisemnie lub ustnie, wypowiedzenie umowy może zostać anulowane.
6. W przypadku nieuregulowania przez dłużnika zobowiązania wierzyciel wysyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub wręcza osobiście za potwierdzeniem doręczenia ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty, które 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.

## **§ 5**

- 1) Wezwania do zapłaty wystawione są przez pracowników w dwóch egzemplarzach:
  - oryginał – otrzymuje zobowiązany,
  - kopia – pozostaje w aktach szkoły.
- 2) Wezwanie do zapłaty podpisuje dyrektor szkoły, główny księgowy lub inna upoważniona osoba.
- 3) Otrzymałe potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty podłącza się do kopii wezwania i przechowuje się w teczce aktowej wraz z całą dokumentacją dłużnika.

## **DZIAŁ III**

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

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Decyzję o skierowaniu dochodzenia należności w postępowaniu sądowym podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii radcy prawnego w danej konkretnej sprawie.

Po otrzymaniu od radcy prawnego oceny zasadności skierowania sprawy do sądu Dyrektor podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do sądu-

### **§ 3**

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

### **§ 4**

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

### **§ 5**

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

Sporządziła:

Zatwierdziła: