

ZARZĄDZENIE NR 8 2021/2022

Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 102 w Warszawie,

z dnia 03.01.2022 r.

w sprawie utworzenia

Regulaminu windykacji należności w Zespole Szkół Specjalnych nr 102 w Warszawie

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych nr 102 mając na uwadze zapewnienie środków finansowych do prowadzenia działalności oświatowej oraz większej przejrzystości reguł dotyczących opłat i windykacji należności wprowadza w życie regulamin windykacji należności w Zespole Szkół Specjalnych nr 102 w Warszawie.

§ 1.

Zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do niezwłocznego zapoznania się z **regulaminem windykacji należności** obowiązującym w Zespole Szkół Specjalnych nr 102 w Warszawie, **przesłanym elektroniczną pocztą służbową** oraz jego przestrzegania i stosowania.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **03.01.2022 r.** i podane do wiadomości wszystkich pracowników szkoły, co potwierdzają własnoręcznym podpisem oraz Rodziców uczniów ZSS nr 102, poprzez przesłanie regulaminu pocztą e-mailową a także zamieszczonego na szkolnej stronie www.

Dyrektor

Iwona Sekuła-Łastrzębska

REGULAMIN WINDYKACJI NALEŻNOŚCI

W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 102 W WARSZAWIE

Zespół Szkół Specjalnych nr 102 w Warszawie mając na uwadze zapewnienie środków finansowych niezbędnych do prowadzenia działalności oświatowej oraz większej przejrzystości reguł dotyczących opłat i windykacji należności, dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych nr 102 w Warszawie ustanawia następujący regulamin.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1) Procedura windykacji należności w Zespole Szkół Specjalnych nr 102 w Warszawie zwana dalej „procedurą” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności w placówce.

2) Opisanie 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 ZSS nr 102 w Warszawie,

- dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora ZSS nr 102 w Warszawie,

- 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 ZSS nr 102 w Warszawie.

ROZDZIAŁ II

ODPŁATNOŚĆ ZA ŻYWIENIE

1. Szkoła prowadzi żywienie uczniów.
2. Korzystanie z posiłków (catering) jest odpłatne.
3. Z usług cateringowych w szkole korzystać mogą:
 - a) uczniowie szkoły,
 - b) nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Posiłek wydawany przez firmę cateringową składa się z dwudaniowego obiadu (zupa, drugie danie).
5. Odpłatność za posiłki ustalana jest według umów zawieranych z firmą cateringową przy podpisywaniu umów po wcześniejszej akceptacji przez Radę Rodziców, dyrektora szkoły oraz podpisaniu jej przez prawnika Miejskiego Biura Finansów Oświaty w Warszawie.
6. Korzystający zapisywani są na obiady na początku lub w trakcie roku szkolnego po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi wskazanemu przez dyrektora Szkoły.
7. Posiłki wydawane są w godzinach 12.30- 13.30.
8. Zgłaszanie nieobecności dziecka na obiedzie odbywa się najpóźniej do godz. 8.30 w dniu, w którym dziecko nie będzie korzystało z obiadu drogą telefoniczną do sekretariatu szkoły: 22/613 06 38 lub mailowo: sekretariat.zss102@gmail.com.
9. Zwrot kosztów za niewykorzystane obiady może nastąpić, jeżeli nieobecność ucznia wynika z choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych.
10. Zwrot nadpłaty następuje z kwoty należnej w następnym miesiącu.
11. Opłaty za obiady za dany miesiąc uiszczane są na rachunek bankowy lub w sekretariacie szkoły najpóźniej do 5-każdego miesiąca, za bieżący miesiąc korzystania z posiłków.

Zespół Szkół Specjalnych nr 102

04-963 Warszawa, ul. Derkaczy 74

Nr rachunku: 63 1030 1508 0000 0005 5013 4047

Tytułem: „Opłata za obiady Jan Kowalski m-c...”

Rozdział III

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, esemesową, poprzez dziennik elektroniczny a następnie listownie (za potwierdzeniem odbioru).

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 zwłokę.

§ 5

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

Rozdział IV

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, 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 - wzór wezwania stanowi załącznik nr 2. Wezwanie wysyłane jest do dłużnika listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

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 V

Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego w wypadku zalegania z płatnościami

§ 12

1. Procedurę windykacyjną wszczyna i przeprowadza Zespół Szkół Specjalnych nr 102 w Warszawie, który monitoruje na bieżąco terminowość regulowania przez dłużników wierzytelności pieniężnych.
2. Instrukcja windykacji należności dotyczy czynności prowadzonych w drodze postępowania przedsądowego. Postępowanie to ma skłonić dłużnika do dobrowolnego uregulowania zobowiązań, a tym samym uniknięcia ich dochodzenia na drodze sądowej.

§ 13

1. Płatnicy są zobowiązani do wcześniejszego zawiadomiania w formie pisemnej o możliwym opóźnieniu w płatnościach i jego przyczynie.
2. Gdy zaległość w opłatach nie zostanie uprzednio zgłoszona, 15 dnia miesiąca szkoła wdraża procedurę windykacyjną.
3. Naliczane zostają odsetki ustawowe, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 4 grudnia 2008 r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1434).
4. O powstałych zaległościach w opłatach dłużnicy powiadamiani są:
 - telefonicznie lub mailowo przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną, jeżeli zaległość dotyczy jednego miesiąca zwłoki za opłaty i nie przekroczy 30 dni od obowiązującego terminu wpłaty;
 - gdy zaległość przekroczy 30 dni od obowiązującego terminu zapłaty, szkoła wysyła pierwsze listowne wezwanie do zapłaty za pokwitowaniem odbioru;
 - w przypadku nieuregulowania zaległości pomimo powiadomienia mailowego i pierwszego wezwania do zapłaty, wezwanie listowne wysyłane jest powtórnie po 30 dniach za pokwitowaniem odbioru.
5. Powiadomienie i wezwania powinny mieć formę zapewniającą poufność, co do treści.
6. W przypadku uporczywego uchylania się od wnoszenia opłat, pomimo trzykrotnego (raz telefonicznego/mailowego, dwukrotnie listownego) powiadomienia i wezwania do zapłaty, dyrektor szkoły może skierować sprawę do sądu, w celu orzeczenia przez sąd tytułu do realizacji roszczenia windykacyjnego.

Rozdział VI

Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

§ 14

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.

§ 15

Decyzję o skierowaniu dochodzenia należności w postępowaniu sądowym podejmuje dyrektor występując do radcy prawnego o udzielenie opinii w sprawie. W terminie 14 dni od dnia otrzymania od radcy prawnego oceny zasadności skierowania sprawy do sądu dyrektor podejmuje decyzje o skierowaniu sprawy do sądu.

§ 16

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.

§ 17

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.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

Procedura windykacji należności w Zespole Szkół Specjalnych nr 102 w Warszawie wchodzi w życie z dniem 03.01.2022 r.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 21

Procedura windykacji obejmuje szereg działań Zespołu Szkół Specjalnych nr 102 w Warszawie, wynikających z prawidłowego funkcjonowania placówki oraz ze zwiększanej oferty zajęć dodatkowych, podjętych we współpracy z Radą Rodziców i możliwościami placówki.

Dyrektor

Iwona Sekuła-Jastrzębska

Wierzyciel:.....

Warszawa, dn.

Adres:.....

.....

Dłużnik:.....

Adres:.....

.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

W związku z nieuregulowaniem przez Państwa płatności, wynikającej z

.....

wzywam do niezwłocznej zapłaty kwoty:.....zł (słownie:.....

.....),

w terminie:.....dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania.

W sytuacji nieuregulowania długu, we wskazanym wyżej terminie, zostaną naliczone odsetki od nieuiszczonej kwoty. Jednocześnie, sprawa zostanie skierowana do właściwego organu.

Z poważaniem

.....

(własnoręczny podpis Wierzyciela)

Wierzyciel:.....

Warszawa, dn.

Adres:.....

.....

Dłużnik:.....

Adres:.....

.....

OSTATECZNE PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

W związku z niuregulowaniem przez Państwa płatności, wynikającej z

.....

wzywam do niezwłocznej zapłaty kwoty:.....zł (słownie:.....

.....),

w terminie:.....dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania.

W sytuacji niuregulowania długu, we wskazanym wyżej terminie, zostaną naliczone odsetki od nieuiszczonej kwoty. Jednocześnie, sprawa zostanie skierowana do właściwego sądu.

Z poważaniem

.....

(własnoręczny podpis Wierzyciela)