

**PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 1 W KRAPKOWICACH
ORAZ
W ODDZIALE ZAMIEJSCOWYM W STEBLOWIE**

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura windykacji należności w Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Krapkowicach oraz Oddziale zamiejscowym w Steblowie zwana dalej „procedurą” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności w Przedszkolu, od osób trzecich (dłużników).

2. Opisane w niniejszej procedurze zasady mają na celu usprawnienie procesu **dochodzenia należności** oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.

§ 2

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1) Przedszkolu – rozumie się przez to **Przedszkole Publiczne Nr 1 w Krapkowicach oraz Oddział zamiejscowy w Steblowie**;

2) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną – rodzica , osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej posiadającą zaległości wobec wierzyciela.

3) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 1 w Krapkowicach/Oddział zamiejscowy w Steblowie;

4) Pracownikach – rozumie się przez to pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych Przedszkola Publicznego Nr 1 w Krapkowicach/Oddział zamiejscowy w Steblowie odpowiedzialnych za czynności związane z windykacją należności;

5) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;

6) należności – rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki, przypadające Przedszkolu Publicznemu Nr 1 w Krapkowicach/ Oddział zamiejscowy w Steblowie;

7) wierzycielu – rozumie się przez to Przedszkole Publiczne Nr 1 w Krapkowicach/Oddział zamiejscowy w Steblowie;

8) rodzic – rozumie się przez to rodzica lub prawnego opiekuna dziecka uczęszczającego do Przedszkola;

9) radca prawny – rozumie się przez to kancelarię radcy prawnego prowadzącą obsługę prawną szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Miasta Krapkowice.

§3

1. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

§ 4

1. Do przestrzegania postanowień Procedury zobowiązani są:

- 1) Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny merytorycznie za zawarcie oraz realizację umów z kontrahentami.
- 2) Pracownicy Przedszkola zajmujący się obsługą finansowo-księgową należności.

Dział II

Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego

Rozdział I

Analiza zadłużenia

§ 5

1. Pracownicy prowadzą ewidencję należności na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych i raportów kasowych.
2. Kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest poprzez analizę wpłat na koniec miesiąca, po zarejestrowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

§ 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 za zwłokę. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych. Pracownik ujmuje odsetki za zwłokę w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia miesiąca.

§ 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. Wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnego.
- 2) W przypadku niezapłaconych należności wynikających z zawartej umowy cywilnoprawnej długiem tego samego rodzaju jest całe niezapłacone zobowiązanie wynikające z umowy.

Rozdział II

Wezwania do zapłaty

§ 9

W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

§ 10

1. W przypadku występowania opóźnień w płatnościach Dyrektor Przedszkola informuje dłużnika w szczególności o:

- 1) wysokości zadłużenia;
- 2) naliczaniu odsetek;
- 3) dacie do której należy uregulować zaległość;
- 4) możliwości wypowiedzenia umowy;
- 5) możliwość skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 11

1. Windykacja obejmuje także osobiste spotkania Dyrektora Przedszkola z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji, o których mowa w §10 oraz:

- 1) ustalenie przyczyn zadłużenia;
- 2) zapoznanie się z sytuacją majątkową dłużnika;
- 3) uzyskaniu od dłużnika dokumentu uznania długu i zobowiązania do jego spłaty.

2. Informacje, o których mowa w pkt. 1 Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicowi na piśmie.

§ 12

1. Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności Pracownicy wysyłają następujące wezwania do zapłaty:

1) Wezwanie do zapłaty - określa nie dłuższy niż 14 dniowy termin spłaty należności. Doręczane jest osobiście albo wysyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieskuteczności pierwszego wezwania do dłużnika należy skierować drugie wezwanie w terminie 15 dni od daty potwierdzenia odbioru przez rodzica pierwszego wezwania z zastrzeżeniem, iż w przypadku dłużników, którzy otrzymali od Dyrektora na osobistym spotkaniu informację na piśmie określoną w § 11 nie wysła się już pierwszego wezwania do zapłaty.

2) Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty – 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. Wezwanie wysyłane jest do dłużnika listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

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

§ 13

W przypadku zagrożenia przedawnieniem, należy niezwłocznie wysłać tylko jedno wezwanie do zapłaty z oznaczeniem krótszego niż 14-dniowy termin zapłaty. W wyniku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu w miejsce drugiego wezwania należy skierować do dłużnika od razu ostateczne przesądowe wezwanie do zapłaty a następnie skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

§ 14

1. Wezwania do zapłaty powinny zawierać:

- 1) imię i nazwisko dłużnika;
- 2) kwotę należności głównej oraz informację o naliczeniu odsetek za zwłokę;
- 3) termin płatności należności;
- 4) podstawę prawną lub faktyczną;
- 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności;
- 6) ostateczne wezwanie do zapłaty dodatkowo informację skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty.

§ 15

1. Wezwania do zapłaty wystawione są przez Pracowników w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
 - 2) kopia – pozostaje w aktach Przedszkola.
2. Wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w teczce aktowej „Egzekucja i windykacja” prowadzonej przez upoważnionego Pracownika.
3. Wezwania do zapłaty podpisuje Dyrektor Przedszkola, główny księgowy lub inna upoważniona osoba.
4. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty podłącza się do kopii wezwania i przechowuje się w w/w teczce aktowej wraz z całą dokumentacją dłużnika.

§ 16

1. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty oraz po sprawdzeniu czy należność nie wpłynęła na rachunek bankowy wierzyciela – Pracownik prowadzący wstępną windykację:

- 1) składa za reklamację do Poczty na brak potwierdzenia odbioru;
- 2) jednocześnie ponownie wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty.

§ 17

1. W przypadku, gdy wysłane wezwanie przez Przedszkole nie zostanie odebrane, Pracownik przekazuje informację o nieskuteczności doręczeń wraz z kopią potwierdzenia odbioru wezwania, na której odnotowano m.in. „adresat wyprowadził się, adresat nieznan”, „zwrot – nie podjęto w terminie” do Dyrektora Przedszkola w celu niezwłocznej weryfikacji danych adresowych. Dyrektor podejmuje działania w celu ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu prawidłowych danych adresowych dłużnika Pracownik ponownie, niezwłocznie wysyła do dłużnika Wezwanie do zapłaty.

2. Jeśli dłużnik kwestionuje należność, Pracownik wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń informując o fakcie Dyrektora Przedszkola. Odpowiedź udzielona dłużnikowi przekazywana jest do wiadomości Dyrektora Przedszkola.

3. W przypadku, gdy na potwierdzeniu odbioru odnotowano „adresat zmarł” lub gdy przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem tej wierzytelności byłyby równe lub wyższe od kwoty wymienionych należności, Dyrektor Przedszkola występuje do Dyrektora Wydziału Oświaty UM Krapkowice z protokołem o nieściągalności wierzytelności w celu podjęcia decyzji przez organ prowadzący Przedszkole o jej umorzeniu.

§ 18

Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie telefonicznej sporządza się notatkę służbową.

Rozdział III

Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

§ 19

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

§ 20

Decyzję o skierowaniu dochodzenia należności w postępowaniu sądowym podejmuje Dyrektor Przedszkola występując do radcy prawnego o udzielenie opinii w sprawie.

W terminie 14 dni od dnia otrzymania od przez radcy prawnego oceny zasadności skierowania sprawy do sądu Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu.

§ 21

Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym w Przedszkolu, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania pisma od Dyrektora Przedszkola wraz z kompletną dokumentacją sprawy sporządza pozew i przekazuje go do Dyrektora Przedszkola w celu złożenia go w sądzie. Dyrektor jednostki organizacyjnej kopię złożonego w sądzie.

§ 22

Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym Przedszkola, w terminie do 7 dni od daty wysłania pozwu, zawiadamia na piśmie Dyrektora Przedszkola o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego, przekazując kopię złożonego pozwu.

§ 23

Ewidencję księgową należności dochodzonych w postępowaniu sądowym prowadzi się na wyodrębnionym koncie księgowym. Wpisu dokonuje się w miesiącu wysłania przez radcę prawnego lub Dyrektora Przedszkola sprawy do sądu.

§ 24

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

§ 25

1. Radca prawny, któremu w Przedszkolu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, przekazuje do Dyrektora Przedszkola w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wyroku w sprawie pismo o wyniku postępowania sądowego wraz z oryginałem i kopią prawomocnego orzeczenia poświadczoną za zgodność z oryginałem.

2. Dyrektor Przedszkola przekazuje upoważnionemu Pracownikowi pismo o wyniku postępowania sądowego wraz z kopią prawomocnego orzeczenia poświadczonego za zgodność z oryginałem.

§ 26

Dyrektor Przedszkola, w przypadku nie zasądzenia na rzecz wierzyciela dochodzonej należności niezwłocznie przekazuje Głównemu Księgowemu dyspozycję odpisu należności wraz z kopią prawomocnego orzeczenia sądu w celu zarachowania w księgach rachunkowych.

§ 27

1. Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu nie dokonali zapłaty należności, Przedszkole wysyła w ciągu 1 miesiąca od daty otrzymania prawomocnego orzeczenia sądu przed egzekucyjne wezwanie do zapłaty. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu Przedszkole przekazuje kopię

wezwania do zapłaty wraz z jego potwierdzeniem odbioru do radcy prawnego w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

2. Po dokonaniu wpłaty przez dłużnika upoważniony pracownik przekazuje niezwłocznie informację do Dyrektora Przedszkola oraz radcy prawnego.

§ 28

W przypadku uprawomocnienia się orzeczenia radca prawny lub Dyrektor Przedszkola w terminie 14 dni, występuje do Sądu o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu, a w przypadku gdy nadanie klauzuli wykonalności następuje przez Sąd z urzędu o przesłanie tytułu wykonawczego.

§ 29

Etap windykacji sądowej kończy się z chwilą uzyskania przez radcę prawnego lub Dyrektora Przedszkola tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, przy czym Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania poświadczonej za zgodność kopii tego tytułu Pracownikowi.

§ 30

1. W przypadku, gdy powództwo zostało przez Sąd oddalone radca prawny bezzwłocznie przekazuje Dyrektorowi Przedszkola orzeczenie Sądu wraz z uzasadnieniem oraz pisemną opinią odnośnie zasadności składania środków odwoławczych.

2. W przypadku, gdy powództwo zostało przez Sąd oddalone Dyrektor Przedszkola bezzwłocznie przekazuje do organu prowadzącego Przedszkole orzeczenie Sądu wraz z uzasadnieniem oraz występuje o pisemną opinią radcy prawnego odnośnie zasadności składania środków odwoławczych.

§ 31

Po uzyskaniu tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności Dyrektor Przedszkola kieruje wniosek ,sporządzony przez radcę prawnego, o wszczęcie egzekucji sądowej do właściwego komornika i dokonuje dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz monitoruje przebieg egzekucji.

§ 32

„Procedura windykacji należności w Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Krapkowicach oraz Oddziale Zamiejscowym w Steblowie wchodzi w życie z dniem 01-09-2022 r.

Pieczęć i podpis dyrektora