



PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI

w Przedszkolu Samorządowym Nr 6

im. W. Chotomskiej 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 Przedszkolu Samorządowym Nr 6 im. W. Chotomskiej
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 Samorządowe Nr 6 im. W. Chotomskiej w Myślenicach;
 - 2) Jednostce – rozumie się przez to Przedszkole Samorządowe Nr 6 im. W. Chotomskiej w Myślenicach;
 - 3) Dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną – rodzica posiadającą zaległości wobec wierzyciela;
 - 4) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 6 im. W. Chotomskiej – mgr Renatę Leśniak;
 - 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 Przedszkolu Samorządowemu Nr 6 im. W. Chotomskiej;
 - 8) Wierzycielu – rozumie się przez to Przedszkole Samorządowe Nr 6 im. W. Chotomskiej;
 - 9) Rodzicu – rozumie się przez to rodzica lub prawnego opiekuna dziecka uczęszczającego do Przedszkola Samorządowego Nr 6 im. W. Chotomskiej.



§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 Przedszkola Samorządowego Nr 6 im. W. Chotomskiej 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 8,70zł 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 Przedszkolu Samorządowym Nr 6 im. W. Chotomskiej 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 Przedszkola Samorządowego Nr 6 im. W. Chotomskiej 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 Przedszkola Samorządowego Nr 6 im. W. Chotomskiej
2. Upomnienia podpisuje Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 6 im. W. Chotomskiej
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 Przedszkola Samorządowego Nr 6 im. W. Chotomskiej 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
§ 14

Procedura windykacji należności w Przedszkolu Samorządowym Nr 6 im. W. Chotomskiej w Myślenicach wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 r., na mocy Zarządzenia nr 17/2024/2025 Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 6, im. Wandy Chotomskiej w Myślenicach, z dnia 16 grudnia 2024r.

.....

Dyrektor jednostki