

Z.SZ.P.021.67.2016/2017

ZARZĄDZENIE NR 67/2016/2017
DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

z dnia 7 lipca 2017r. w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności za pobyt i żywienie dzieci w Przedszkolu Miejskim oraz za obiady w Szkole Podstawowej Nr 1 w Nowym Mieście Lubawskim.

Na podstawie Uchwały Nr XXIX/192/2017 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 28 kwietnia 2017r.

Zarządzam co następuje :

§ 1

wprowadzam procedury postępowania w zakresie windykacji należności za pobyt i żywienie dzieci w Przedszkolu Miejskim oraz za obiady w Szkole Podstawowej Nr 1 w Nowym Mieście Lubawskim .

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu księgowemu jednostki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

mgr Jerzy Resicki

**Procedura postępowania w zakresie windykacji należności za pobyt i żywienie dzieci w
Przedszkolu Miejskim oraz za obiady w Szkole Podstawowej Nr 1
w Nowym Mieście Lubawskim**

§ 1

Procedura wewnętrzna egzekwowania należności cywilnoprawnych z tytułu odpłatności rodzica za przedszkole w Przedszkolu Miejskim oraz za obiady w Szkole Podstawowej Nr 1 w Nowym Mieście Lubawskim.

Ilekróć w procedurze jest mowa :

1. ZSZP- oznacza to Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowym Mieście Lubawskim .
2. Przedszkolu- oznacza to Przedszkole Miejskie w Nowym Mieście Lubawskim.
3. Szkole- oznacza to Szkołę Podstawową Nr 1 im. Jana Pawła II w Nowym Mieście Lubawskim.
4. Wierzycielu (gmina miejska) - oznacza to dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
5. Dłużniku – oznacza to rodzica dziecka lub opiekuna prawnego , obowiązane do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego , wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego (zawarta umowa na korzystanie z usług przedszkolnych - opieka i wyżywienia oraz zawarta umowa na korzystanie z obiadów w szkole).
6. Należności- oznacza to świadczenie pieniężne wynikające z korzystania dziecka za usługi (pobyt, wyżywienie, obiady).
7. Egzekucja- oznacza postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymaganego roszczenia wierzyciela . Egzekucję sądową wszczyna się na wniosek wierzyciela.
8. Egzekucja komornicza – oznacza to zaspokojenie roszczenia wierzyciela stwierdzonego prawomocnym tytułem wykonawczym.
9. Dyrektor jednostki- oznacza to dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.
10. Główny księgowy- oznacza to głównego księgowego zatrudnionego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.
11. Referent kasjer- oznacza do referenta kasjera zatrudnionego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.

12. Specjalista ds. kadr i płac- oznacza to specjalistę ds. kadr i płac zatrudnionego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.
13. Radca Prawny- oznacza radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie Miasta .

§ 2

1. Dyrektor jednostki jako osoba odpowiedzialna za realizację dochodów w jednostce prowadzi bieżącą kontrolę realizacji należności z tytułu odpłatności rodzica za przedszkole i obiady . Bezpośrednią kontrolę prawidłowości wpłat dokonuje :
 - a) referent kasjer- wpłaty za przedszkole
 - b) specjalista ds. kadr i płac- wpłaty za obiady
 - c) główny księgowy – nadzór nad powyższymi czynnościami.
2. W przypadku braku wpłaty we wskazanym terminie w zawartej umowie pomiędzy dyrektorem a rodzicem na korzystanie z przedszkola i obiadów wierzyciel kontaktuje się telefonicznie z dłużnikiem , zobowiązuje go do zapłaty należności w ustalonym terminie. Z tej rozmowy należy sporządzić notatkę służbową z podaniem : dat rozmowy , nazwiska osób z którymi przeprowadza się rozmowę i deklarowany termin spłaty (nie dłużej niż 7 dni) – załącznik nr 1 . W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w rozmowie telefonicznej wierzyciel wysyła wezwanie do zapłaty wraz z wyliczeniem należności od dłużnika według załącznika nr 2 – należność za przedszkole, według załącznika nr 3- należność za obiady.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach , oryginał otrzymuje dłużnik , kopia pozostaje w aktach jednostki.
4. Upomnienie wysyła się przesyłką poleconą listową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub dostarcza za pośrednictwem pracownika Zespołu Szkolno-Przedszkolnego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołączone zostaje do kopii wysydanego upomnienia .
5. W przypadku braku zapłaty przez dłużnika należności we wskazanym terminie w upomnieniu , wierzyciel niezwłocznie przesyła dokumentację do Radcy Prawnego Urzędu Miasta celem rozpoczęcia procedury egzekucji należności na drodze postępowania sądowego.
6. Dokumentacja winna zawierać : pismo dyrektora jednostki wg załącznika nr 4, kserokopię umowy zawartej pomiędzy dyrektorem jednostki a rodzicem (w 3

egzemplarzach) oraz kserokopię wysłanego upomnienia wraz z potwierdzeniem odbioru (w 3 egzemplarzach) .

7. Kompletną dokumentację należy złożyć w kancelarii Urzędu Miasta.
8. Po otrzymaniu sądowego nakazu zapłaty dla dłużnika i dalszego braku wpłaty należności w określonym terminie powoduje wszczęcie postępowania komorniczego na wniosek dyrektor jednostki .

D Y R E K T O R

mgr Jerzy Resicki



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1 im. Jana Pawła II
ul. Jagiellońska 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel. 56 47 421 84, e-mail: spnml1@wp.pl, <http://sp1nml.edupage.org>

Załącznik Nr 1 do procedury postępowania w zakresie windykacji
Należności za pobyt i żywienie dzieci w Przedszkolu Miejskim
oraz za obiady w Szkole Podstawowej Nr 1 w Nowym Mieście Lubawskim

Nowe Miasto Lubawskie,

NOTATKA SŁUŻBOWA Z ROZMOWY TELEFONICZNEJ
W SPRAWIE ZADŁUŻENIA

Lp.	TREŚĆ	TREŚĆ
1.	Data :	
2.	Nazwisko dłużnika :	
3.	Numer telefonu:	
4.	Kwota zadłużenia :	
5.	Deklarowany termin zapłaty należności :	
6.	Sporządził :	



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1 im. Jana Pawła II

ul. Jagiellońska 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel. 56 47 421 84, e-mail: spnml1@wp.pl, http://sp1nml.edupage.org

Załącznik Nr 2 do procedury postępowania w zakresie windykacji
Należności za pobyt i żywienie dzieci w Przedszkolu Miejskim
oraz za obiady w Szkole Podstawowej Nr 1 w Nowym Mieście Lubawskim

Nowe Miasto Lubawskie,

L.dz.

Pan/i

.....

.....

W e z w a n i e

Informuję Państwa, że na dzień z tytułu uczęszczania dziecka
..... powstało zadłużenie:

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu i za wyżywienie
2. Odsetki za zwłokę.....
3. Koszty upomnienia.....

Razem należność: (słownie:).

Proszę o wpłatę należnej kwoty na konto bankowe Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr
66 1020 3583 0000 3802 0107 3386 (w tytule proszę umieścić imię i nazwisko dziecka
oraz numer grupy).

Niniejszym wzywam do zapłaty powyższej kwoty w ciągu 7 dni od daty otrzymania
niniejszego wezwania.

W przypadku nie uregulowania powyższej należności w podanym terminie nastąpi
rozwiązanie Umowy świadczenia usług Nr z dnia (podstawa prawna §
10 pkt 3 Umowy), a kwota zadłużenia będzie przez nas dochodzona w trybie procesu
sądowego.



Załącznik Nr 3 do procedury postępowania w zakresie windykacji
Należności za pobyt i żywienie dzieci w Przedszkolu Miejskim
oraz za obiady w Szkole Podstawowej Nr 1 w Nowym Mieście Lubawskim

Nowe Miasto Lubawskie,

L.dz.

Pan/i

.....

.....

Wezwanie

Informuję Państwa, że na dzień z tytułu korzystania z obiadów dziecka
..... powstało zadłużenie:

1. Opłata za wyżywienie
2. Odsetki za zwłokę
3. Koszty upomnienia.....

Razem należność: (słownie:).

Proszę o wpłatę należnej kwoty na konto bankowe Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr
66 1020 3583 0000 3802 0107 3386 (w tytule proszę umieścić imię i nazwisko dziecka
oraz numer klasy).

Niniejszym wzywam do zapłaty powyższej kwoty w ciągu 7 dni od daty otrzymania
niniejszego wezwania.

W przypadku nie uregulowania powyższej należności w podanym terminie nastąpi
rozwiązanie Umowy świadczenia usług Nr z dnia (podstawa prawna §
4 pkt. 9 Umowy), a kwota zadłużenia będzie przez nas dochodzona w trybie procesu
sądowego.



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1 im. Jana Pawła II
ul. Jagiellońska 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel. 56 47 421 84, e-mail: sp1nml@wp.pl, http://sp1nml.edupage.org

Załącznik Nr 4 do procedury postępowania w zakresie windykacji
Należności za pobyt i żywienie dzieci w Przedszkolu Miejskim
oraz za obiady w Szkole Podstawowej Nr 1 w Nowym Mieście Lubawskim

Nowe Miasto Lubawskie,

Urząd Miejski
13-300 Nowe Miasto Lubawskie
ul. Rynek 1
Radca Prawny

Przekazuję w załączeniu dokumentację dłużnika w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Jednocześnie wyrażam zgodę na przekazanie kwoty z budżetu Zespołu Szkolno –Przedszkolnego , tytułem uiszczenia opłaty sądowej do złożonego pozwu o wydanie nakazu sądowego w postępowaniu upominawczym.

Sprawa dotyczy nie uregulowani należności:

.....
/ imię i nazwisko dziecka/

.....
/ imię i nazwisko dłużnika/

Załączniki:

1. Kserokopia umowy z rodzicem (3 egz.)
2. Kserokopia upomnienia (3 egz.)