

Procedura windykacji należności

w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Żarach

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1) Procedura windykacji należności w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Żarach zwana dalej „procedurą” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności w placówce.

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

Ilekoć w procedurze jest mowa o:

- ośrodka – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Żarach
- dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Specjalnego Ośrodka W Szkolno-Wychowawczego w Żarach
- 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 Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Żarach

Dział II

Zasady prowadzenie procesu windykacyjnego

Rozdział I

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.

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 ustalonym w odpowiednim regulaminie, 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 opóźnienie.

§ 5

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

Rozdział II

Wezwania do zapłaty

§ 6

W Ośrodku 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 za potwierdzeniem odbioru, przy zwłoce za okres przekraczający 20 dni kalendarzowych - wzór wezwania stanowi załącznik nr 1.
- 2) Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty z informacją, iż w przypadku braku wpłaty sprawa bez ponownego wezwania zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego – określa nie dłuższy niż 7 dniowy termin spłaty należności; doręczane jest osobiście za potwierdzeniem lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, przy zwłoce za okres przekraczający 20 dni kalendarzowych od upływu terminu określonego w pierwszym wezwaniu – wzór wezwania stanowi załącznik nr 2.

W przypadku nieskuteczności pierwszego i drugiego wezwania, brak wpływu pieniędzy na konto w wyznaczonym terminie, powoduje wstrzymanie żywienia ucznia co skutkuje zawieszeniem wychowanka internatu lub bursy do momentu uregulowania zaległości w celu uniknięcia narastających niezapłaconych świadczeń wobec ośrodka.

W przypadku, gdy wysłane wezwanie nie zostanie odebrane (nieskuteczne doręczenie m.in. – adresat wyprowadził się, adresat nieznan) 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 Ośrodka.
- 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 III

Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

§ 12

W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty wystawionym przez ośrodek, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, pracownik przekazuje informację do radcy prawnego Powiatu Żarskiego o braku wpłaty w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego.

§ 13

Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym w ośrodku, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wiadomości od dyrektora ośrodka wraz z kompletną dokumentacją sprawy sporządza pozew i przekazuje go do sądu.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego
im. Komela Makuszyńskiego w Żarach

mgr Barbara Sulikowska

