

**Procedura  
windykacji należności za posiłki  
w MZS w Czeladzi**

Sporządzona na podstawie:

1. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
2. ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
3. Uchwały Nr LXXV/1081/2006 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 25 lipca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych jednostek organizacyjnych Gminy Czeladź, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa;
4. Uchwała Nr XXXI/404/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 31 stycznia 2008 w sprawie zasad korzystania ze stołówek szkolnych oraz wysokości opłat za posiłki przygotowywane w tych stołówkach

§ 1

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

procedurze - należy przez to rozumieć procedurę windykacji należności za posiłki w MZS w Czeladzi

szkole – należy przez to rozumieć MZS w Czeladzi;

uprawnionym – należy przez to rozumieć pracowników szkół i uczniów uprawnionych do posiłku na podstawie zawartej umowy;

należności – należy przez to rozumieć świadczenie pieniężne ustalone zgodnie z umową oraz właściwymi uchwałami;

umowie – należy przez to rozumieć umowę o korzystanie z usług żywienia świadczonej przez stołówkę szkolną zawartej z rodzicami (rodzicem) lub prawnymi opiekunami dziecka albo pracownikiem;

§ 2

1. Procedura reguluje windykację należności za posiłki w stołówce szkolnej w szkole.
2. Celem procedury jest uporządkowanie, ujednoczenie czynności windykacyjnych oraz zapewnienie skutecznego dochodzenia należności.

§ 3

1. Korzystanie z usługi żywienia świadczonej przez stołówkę szkolną odbywa się na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 1 i 1a do procedury.
2. Osoby zawierające umowę, wraz z umową, przekazują podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

3. Należności za dany miesiąc należy przekazać do 10-go dnia każdego miesiąca na konto szkoły.
4. Do 15-go dnia każdego miesiąca należy przedłożyć w szkole dowód wpłaty potwierdzający wniesienie opłaty.

#### § 4

1. W uzasadnionych przypadkach jest możliwość braku wpływu na konto szkoły opłaty za żywienie w terminie do 10 danego miesiąca po zgłoszeniu intendentowi i akceptacji dyrekcji. W razie braku wpłaty w terminie i braku zgłoszenia tego faktu, 20 dnia miesiąca szkoła wdraża postępowanie windykacyjne. Zgłoszenie zaległości nie obliguje szkoły do odstąpienia od postępowania windykacyjnego.
2. Główny księgowy szkoły przekazuje najpóźniej do 20 dnia miesiąca, dyrektorowi oraz intendentowi wykaz osób zalegających z opłatami za bieżący miesiąc.
3. O zwłoce wynoszącej więcej niż 10 dni powiadamia się stronę umowy przez pisemne powiadomienie o zadłużeniu za pokwitowaniem odbioru. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 3.
4. Strona umowy pozostająca w zwłoce okres równy bądź przekraczający 30 dni otrzymuje wezwanie do zapłaty za pokwitowaniem odbioru. Wzór wezwania stanowi załącznik nr 4.
5. Powiadomienie i wezwanie powinno mieć formę zapewniającą poufność, co do treści.
6. Powiadomienie i wezwanie przekazywane jest stronie umowy przez intendenta szkoły za pokwitowaniem. W przypadkach, kiedy dostarczenie przez intendenta jest niemożliwe, informacja wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Sporządzenie powiadomienia i wezwania wraz z dowodem ich doręczenia stanowi przesłankę konieczną dla dochodzenia należności na drodze sądowej.

#### § 5

1. W przypadku zwłoki dłuższej niż 90 dni dyrektor szkoły występuje do sądu z roszczeniem o zapłatę wszystkich zaległych należności oraz kosztów procesu i odsetek.
2. W postępowaniu przed sądem oraz egzekucyjnym szkołę może zastępować radca prawny legitymujący się właściwym pełnomocnictwem.

#### § 6

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

#### § 7

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