ZESPÓŁ SZKÓŁ
PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO
i VIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
w Toruniu, ul.Grunwaldzka 33/35
tel. 660 22 90, 660 22 92

Instrukcja windykacji

niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym z tytułu opłat za zakwaterowanie i wyżywienie uczniów w internacie w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego i VIII Liceum Ogólnokształcącym w Toruniu

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym z tytułu opłat za zakwaterowanie i wyżywienie uczniów w internacie w **Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego i VIII LO w Toruniu** określa tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym z tytułu opłat za zakwaterowanie i wyżywienie uczniów w internacie.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1. Działaniach informacyjnych – rozumie się przez to działania windykacyjne zmierzające do dobrowolnego wykonania obowiązku o charakterze pieniężnym w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2024 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
2. Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora **Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego i VIII LO w Toruniu**,
3. Opłatach - rozumie się przez to niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym z tytułu opłat za zakwaterowanie i wyżywienie uczniów w internacie,
4. Szkole – rozumie się przez to **Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego i VIII LO w Toruniu** ,
5. TCUW – rozumie się przez to Toruńskie Centrum Usług Wspólnych,
6. Wierzycielu – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Torunia,
7. Windykacji – rozumie się przez to zbiór czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania zaległości,
8. Zaległościach – rozumie się przez to nieuregulowane w terminie opłaty,
9. Zobowiązanym – rozumie się przez to osobę fizyczną, zobowiązaną do uregulowania opłat wobec wierzyciela.

Rozdział II.
Zasady ogólne windykacji należności z tytułu opłat za wyżywienie

§ 1. Zasady ogólne.

1. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o terminach płatności oraz o treści niniejszej Instrukcji.

2. Informację o terminach płatności i Instrukcję publikuje się na stronie internetowej szkoły.
3. Dyrektor na bieżąco monitoruje terminowość wpłat za opłaty.

§ 2. Prowadzenie działań informacyjnych.

1. Przed podjęciem czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wierzyciel może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.
2. W przypadku powstawania zaległości z tytułu opłat Dyrektor podejmuje decyzję o niezwłocznym podjęciu działań windykacyjnych (informacyjnych) wobec zobowiązanego, zmierzających do dobrowolnego wykonania obowiązku o charakterze pieniężnym.
3. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z niniejszej instrukcji windykacji oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. Działania informacyjne są podejmowanie przed wystawieniem upomnienia.
5. Działania informacyjne podejmowane są w przypadku, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest dłuższy niż 6 miesięcy, a tytuł wykonawczy nie został wystawiony.
6. Działania informacyjne są podejmowane w formie ustnej lub pisemnej.
7. Działania informacyjne są ewidencjonowane zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.
8. W przypadku wystąpienia zaległości zobowiązany powinien być poinformowany o:
   1) wysokości zadłużenia (należność główna),
   2) naliczeniu odsetek,
   3) dacie powstania zaległości,
   4) konsekwencjach prawnych i kosztach w przypadku braku dobrowolnego uregulowania zaległości przez zobowiązanego, w szczególności, że brak dobrowolnej spłaty spowoduje skierowanie do zobowiązanego upomnienia, a w dalszej kolejności zastosowanie środka egzekucyjnego.

§ 3. Przekazanie sprawy do TCUW.

1. Po 14 dniach od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne, ale nie później niż 20 dni od powstania zaległości, Dyrektor przekazuje do TCUW dokumenty dot. zaległości:
   1) zestawienie naliczeń, wpłat i salda za wskazany okres za zakwaterowanie i wyżywienie w internacie,
   2) dane zobowiązanego (imię, nazwisko, adres korespondencyjny, PESEL - jeśli jest znany) i dziecka/ucznia (imię i nazwisko),
   3) ewidencję działań informacyjnych.

2. Przekazanie informacji o zaległościach następuje drogą elektroniczną na adres e-mail: windykacja@tcuw.torun.pl.
3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną muszą być zabezpieczone hasłem.
4. W przypadkach zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszą instrukcją na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

§ 4. Odsetki, koszty i zaliczanie wpłat.

1. Od należności publicznoprawnych nalicza się odsetki za zwłokę w wysokości i na zasadach określonych w ustawie Ordynacja podatkowa, od dnia następującego po terminie płatności.
2. Odsetki są naliczane do dnia zapłaty.
3. Za dzień zapłaty uznaje się dzień wpływu środków pieniężnych na właściwy rachunek bankowy.
4. TCUW informuje Dyrektora o wystawionych upomnieniach, tytułach wykonawczych i stanie egzekucji.
5. Dyrektor niezwłocznie zawiadamia TCUW o wszelkich zmianach w zaległości lub innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne.

Rozdział III.
Postanowienia końcowe

1. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników szkoły wykonujących czynności opisane w dokumencie.
2. Zmiany Instrukcji wymagają formy pisemnej.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Ewidencja działań informacyjnych podejmowanych wobec zobowiązanych

Załącznik do instrukcji

.....

(nazwa jednostki)

Ewidencja działań informacyjnych

Dane zobowiązanego:

Nazwisko i imię zobowiązanych (rodziców/opiekunów prawnych ucznia)	Nazwisko i imię ucznia	Zaległości na dzień podjęcia czynności informacyjnych	
		Rodzaj zaległości	Wysokość zaległości (w zł. i gr.)
		Opłata za zakwaterowanie w internacie	
		Opłata za wyżywienie w internacie	

Ewidencja działań:

L.p.	Data podjęcia działania informacyjnego (DD/MM/RRRR)	Forma działania informacyjnego (np. e-mail, telefon, SMS)	Data wykonania obowiązku zapłaty lub informacja o niewykonaniu obowiązku zapłaty	Nazwisko i imię pracownika podejmującego działania informacyjne
1.				
2.				