

**SMĚRNICE O NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM A FINANCEMI ŠKOLY:
VYMÁHÁNÍ PENĚŽITÝCH POHLEDÁVEK**

Č . j.: 78/2021/Tran.

Vypracovala:

Bc. M. Trantinová, ředitelka školy

Schválila:

Bc. M. Trantinová, ředitelka školy

Nahrazuje směrnici ze dne:

Pedagogická rada projednala dne:

1. 9 . 2021

Směrnice nabývá platnosti ode dne:

1. 9 . 2021

Směrnice nabývá účinnosti dne:

1. 9 . 2021

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 302 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění je vydána tato směrnice, upravující povinnosti pracovníků organizace a postup organizace při vymáhání pohledávek vzniklých v souvislosti s činností školy jako příspěvkové organizace. Poskytuje základní informace o způsobu vyhledávání pohledávek po lhůtě jejich splatnosti.

2. Pohledávky a lhůta splatnosti

Pohledávka po lhůtě splatnosti vzniká, pokud není v řádném termínu splatnosti uhrazena. Lhůta splatnosti může být určena právním předpisem nebo sjednána smluvně. Pokud je lhůta dána právními předpisy, nemůže jí organizace měnit ani promíjet. Pokud je lhůta sjednána smluvně, musí o tom být pořízen písemný záznam ve formě dohody mezi smluvními stranami.

3. Postup při vymáhání pohledávek uznání dluhu

3.1 Odpovědný pracovník organizace průběžně kontroluje, zda všechny pohledávky jsou hrazeny včas ve lhůtě stanovené právním předpisem nebo smluvně.

3.2 Při prodlení dlužníka s úhradou pohledávky více než 5 kalendářních dnů kontaktuje odpovědný pracovník prokazatelným způsobem dlužníka a urguje uhrazení pohledávky.

3.3 Při prodlení dlužníka s úhradou pohledávky více než 30 kalendářních dnů, zasílá organizace bez zbytečného odkladu dlužníkovi do vlastních rukou výzvu k uhrazení pohledávky (příloha č. 1).

3.4 Při prodlení dlužníka s úhradou pohledávky více než 60 kalendářních dnů, zasílá organizace bez zbytečného odkladu dlužníkovi do vlastních rukou 2. výzvu k uhrazení pohledávky (viz příloha č. 2).

3.5 Výzva k uhrazení pohledávky musí obsahovat sdělení, o jakou pohledávku se jedná, v jaké výši, původní dobu splatnosti, sdělení o prodlení dlužníka, náhradní lhůtu pro zaplacení a informace o postupu organizace v případě, že dlužník ani po výzvě dlužnou částku neuhradí (např. soudní řízení, vymáhání nákladů spojených se soudním řízením, exekuce apod.).

3.6 Výzvu podepisuje statutární orgán školy, je doručována do vlastních rukou dlužníka.

4. Uznání dluhu

Nejpozději s odesláním první výzvy k úhradě dluhu organizace požaduje po dlužníkovi jeho písemné uznání dluhu (č. 3). Uznání dluhu musí mít písemnou formu, musí obsahovat výrok dlužníka o uznání dluhu co do jeho výše a důvodu, datum a vlastnoruční podpis dlužníka.

5. Splátkový kalendář

Na postupné splácení dlužné částky může organizace s dlužníkem uzavřít splátkový kalendář. Předpokladem uzavření dohody o splátkovém kalendáři je písemné uznání dluhu dlužníkem. Bez písemného uznání dluhu nemůže být dohoda o postupném splácení dluhu uzavřena. Splátkový kalendář má formu písemné smlouvy mezi oběma smluvními stranami, obsahuje závazek dlužníka o postupném splácení dluhu, termíny všech splátek a výši jednotlivých splátek. Dále obsahuje ustanovení o tom, že celý dluh se stává splatným okamžitě a v plné výši, pokud dlužník nedodrží kteroukoli lhůtu splátky nebo výši splátky.

6. Soudní vymáhání pohledávek

Pokud nebude dluh uhrazen popsáním způsobem, nebo nebude uzavřen splátkový kalendář, projedná organizace případ se svým zřizovatelem a přistoupí k vymáhání pohledávek soudní cestou.

7. Dokumentace

Pro úspěšné vymáhání pohledávek zajišťuje organizace veškeré dokumenty, dokládající existenci pohledávky.

Pohledávka úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole se dokládá dokumenty:

- žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí k předškolnímu vzdělávání
- dokumentace o docházce dítěte do mateřské školy
- výše úplaty za předškolní vzdělávání v období, ve kterém pohledávka vznikla
- případné snížení úplaty pro toto dítě ředitelkou mateřské školy
- veškerá korespondence s dlužníkem
- uznání dluhu, pokud jej dlužník uznal
- splátkový kalendář, pokud byl uzavřen
- přehled neuhrazených částek

Pohledávka u platby za stravné v mateřské škole se dokládá dokumenty:

- žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí k předškolnímu vzdělávání
- přihláška ke stravování
- dokumentace o docházce dítěte do mateřské školy

V jiných případech se doloží dokumentace obdobným způsobem.

8. Promlčení pohledávky

Promlčenou pohledávkou se rozumí pohledávka, která je více než tři roky po lhůtě splatnosti stále neuhrazena a nebylo zahájeno vymáhání soudní cestou.

9. Závěrečná ustanovení

9.1 Kontrolu ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník.

9.2 Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

9.3 Směrnice nabývá platnosti dnem 1. 9. 2021

9.4 Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021

V Praze dne 1. 9. 2021

Bc. M. Trantinová
ředitelka mateřské školy

Příloha č. 1

Mateřská škola Šestajovice., Pohádková 1, Šestajovice, IČO 720 73 438
tel. 725 019 917
e-mail: info@mslodicka.cz

Pan Jiří Neplatič
Exekutorská 21
149 00 Praha 4

Do vlastních rukou

Praha, dne

Č. j.: MS-SL/XX/20XX

Vážený pane.

Na základě Vaší žádosti byl Váš syn Jan Neplatič přijat do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání, kam od 1. 9. 20... dochází. Předškolní vzdělávání je poskytováno za úplatu Kč měsíčně. Školní řád mateřské školy, se kterým jste byl prokazatelně seznámen, určuje splatnost úplaty předem, vždy nejpozději do 10. dne v měsíci. K dnešnímu dni jste měl uhradit úplatu za měsíce, termín splatnosti byl do 20..... Váš dluh jste uznal a zavázal jste se jej uhradit.

Do dnešního dne jsme Vaši platbu neobdrželi.

Žádáme Vás, abyste do sedmi dnů od doručení této výzvy uhradil dlužnou částku ve výši Kč na účet školy nebo složil v hotovosti v pokladně mateřské školy.

Upozorňujeme Vás, že pokud nedojde k uhrazení dlužné částky, budeme tuto pohledávku vymáhat soudní cestou, včetně soudních a dalších nákladů.

Pokud jste dlužnou částku již uhradil, informujte školu o způsobu a termínu úhrady a považujte tuto výzvu za předmětnou.

(běžné razítko mateřské školy)

(podpis)

ředitelka mateřské školy

Příloha č. 2

Mateřská škola Šestajovice., Pohádková 1, Šestajovice, IČO 720 73 438
tel. 725 019 917
e-mail: info@mslodicka.cz

Pan Jiří Neplatič
Exekutorská 21
149 00 Praha 4

Do vlastních rukou

Praha, dne
Č. j.: MS-SL/XX/20XX

Vážený pane.

Na základě Vaší žádosti byl Váš syn Jan Neplatič přijat do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání, kam od 1. 9. 20..... dochází. Předškolní vzdělávání je poskytováno za úplatu Kč měsíčně. Školní řád mateřské školy, se kterým jste byl prokazatelně seznámen, určuje splatnost úplaty předem, vždy nejpozději do 10. dne v měsíci. K dnešnímu dni jste měl uhradit úplatu za měsíce, termín splatnosti byl do ... 20..... Váš dluh jste uznal a zavázal jste se jej uhradit.

Do dnešního dne jsme Vaši platbu neobdrželi.

K úhradě uvedené částky jste byl vyzván upomínkou ze dne, č. j. MS-SL/....., která Vám byla doručena

Žádáme Vás, abyste do sedmi dnů od doručení této výzvy uhradil dlužnou částku ve výši.....Kč na účet mateřské školy, nebo složil v hotovosti v pokladně mateřské školy.

Upozorňujeme Vás, že pokud nedojde k uhrazení dlužné částky, budeme tuto pohledávku vymáhat soudní cestou, včetně soudních a dalších nákladů.

(běžné razítko mateřské školy)

(podpis)

ředitelka mateřské školy

Příloha č. 3

Uznání dluhu

Já, Jiří Neplatič, bytem Exekutorská 21, 149 00 Praha 4 uznávám svůj dluh vůči Mateřské škole Šestajovice, se sídlem Pohádková 1, Šestajovice (dále jen věřitel) ve výšiKč, který představuje neuhrazenou úplatu za předškolní vzdělávání (stravné) mého syna Jana Neplatiče v mateřské škole v měsících září a říjnu 2017.

Zavazuji se uhradit dlužnou částku věřiteli.

V Praze dne.....

.....

podpis