**WYCIĄG Z PROCEDURY WEWNĘTRZNEJ EGZEKWOWANIA NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH ŻŁOBKA WESOŁE MISIE W WOŁCZYNIE**

1. Dyrektor Żłobka w przypadku braku wpłaty ze strony rodziców za korzystanie ze Żłobka we wskazanym terminie zgodnie z zawartą umową. W pierwszej kolejności upomina się go ustnie, telefonicznie o konieczności uregulowania należności. W przypadku braku wpłaty należności wysyła pocztą do dłużnika wezwanie do zapłaty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wg załącznika nr 1 do niniejszej procedury, bezwzględnie:

a) W przypadku należności płatnych miesięcznie – niezwłocznie po upływie jednego pełnego okresu płatności,

2. Sporządza się wezwanie w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje dłużnik (rodzic), kopia wraz z potwierdzeniem odbioru pozostaje w aktach jednostki.

3. W przypadku braku zapłaty przez dłużnika (rodzica) należności we wskazanym terminie w upomnieniu, wierzyciel niezwłocznie przesyła dokumentację do Radcy Prawnego celem rozpoczęcia procedury egzekucji należności na drodze postępowania sądowego.

4. Po otrzymaniu sądowego nakazu zapłaty dla dłużnika i braku nadal wpłaty należności dyrektor jednostki wysyła wezwanie do zapłaty.

5. Dalszy brak wpłaty należności w określonym terminie zapłaty w wezwaniu, powoduje na wniosek dyrektora jednostki wszczęcie postępowania komorniczego.

6. W postępowaniu komorniczym może nastąpić zaspokojenie wierzytelności lub umorzenie postępowania komorniczego bez zaspokojenia wierzytelności.

7. W przypadku umorzenia postępowania przez komornika, dyrektor jednostki sporządza wniosek o umorzenie należności, w przypadku zaspokojenia wierzytelności w postępowaniu komorniczym uznaje się, że procedura egzekucji należności została zakończona.

Zapoznałem/ łam się i przyjmuje do wiadomości: Wołczyn, dn.

 ………………………..../………………………………………………………….

podpis rodzica, opiekuna prawnego