



ZESPÓŁ SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY NR 12

44 - 102 GLIWICE UL. LIPOWA 29

NIP 631 - 26 - 72 - 422 REGON 367338230

TEL. (32) 279 98 55; FAX (32) 231 17 45 sekretariat@zsp12.gliwice.eu

PROCEDURA

dotycząca egzekwowania należności publicznoprawnych z tytułu odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w Przedszkolu Miejskim nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 w Gliwicach.

Na podstawie:

1. Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 poz. 2203).
2. Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240).
3. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2018 poz. 1314)

Ilekość w procedurze jest mowa o:

Przedszkolu – oznacza Przedszkole Miejskie Nr 7 w Gliwicach.

Wierzycielu – oznacza Miasto Gliwice,

Dłużniku – oznacza to rodzica dziecka lub opiekuna prawnego, obowiązane do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego.

Należności – rozumie się przez to łącznie należność główną, odsetki i koszty upomnienia, przypadające w Przedszkolu Miejskim Nr 7 w Gliwicach.

Egzekucji komorniczej – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności, stwierdzonego prawomocnym tytułem wykonawczym.

Dyrektorze jednostki – oznacza to Dyrektora Przedszkole Miejskie Nr 7 w Gliwicach..

Głównego księgowego – oznacza to głównego księgowego Przedszkole Miejskie Nr 7 w Gliwicach.

Prowadzący windykację - rozumie się przez to pracownika jednostki obsługującej, uprawnionego przez dyrektora jednostki obsługującej do prowadzenia spraw windykacyjnych, którego zadaniem jest monitorowanie należności, prowadzenie czynności wstępnych, wszczynanie procedury windykacji.

§ 1. Informacje ogólne

1. Procedura egzekwowania należności w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 w Gliwicach zwana dalej „Procedurą” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 w Gliwicach.
2. Opisanie w niniejszej procedurze zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.
3. Na podstawie art. 52 ust. 15 Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w placówkach przedszkolnych stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym w rozumieniu art. 60 pkt 7 Ustawy o finansach publicznych.
4. Obowiązek uiszczenia omawianych opłat przez rodziców powstaje z mocy prawa, bez konieczności jego konkretyzacji i indywidualizacji w formie decyzji czy postanowienia.

§ 2. Analiza zadłużenia

1. Dyrektor jednostki jako osoba odpowiedzialna za realizację dochodów w jednostce prowadzi bieżącą kontrolę realizacji należności poprzez zapoznanie się z co miesięcznym wydrukiem z programu ATMS Kids dotyczącym naliczeń i odpisów oraz zaległości i nadpłat z tytułu opłat za Przedszkole, co potwierdza podpisem.
2. Pracownik jednostki wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco na podstawie systemu ATMS Kids oraz wyciągów bankowych.
3. Kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest poprzez analizę wpłat po 25 dniu każdego miesiąca, po zarejestrowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.
4. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny dzień ustawowo wolny od pracy. Wówczas terminem wymagalności jest dzień powszedni przypadający bezpośrednio po dniu ustawowo wolnym od pracy.
5. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki podatkowe z tytułu zwłoki w jej zapłacie.

§ 3. Wezwania do zapłaty

1. W Przedszkolu 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.
2. W razie braku wpłaty w terminie, w uzasadnionych przypadkach po zgłoszeniu i akceptacji dyrektora istnieje możliwość przedłużenia terminu wpłaty lub rozłożenia na raty, brak zgłoszenia tego faktu powoduje po upływie terminu wpłaty wdrożenie postępowania windykacyjnego.
3. Rozłożenie na raty lub przedłużenie terminu płatności następuje na pisemny wniosek rodzica/opiekuna do Dyrektora wraz z wyjaśnieniem przyczyny i załączeniem dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację.
4. Postępowanie windykacyjne prowadzone jest przez pracownika Przedszkola.
5. W przypadku występowania opóźnień w płatnościach informuje się dłużnika (telefonicznie, e-mailowo, osobiście, itp.) o:
 - a) wysokości zadłużenia;
 - b) naliczaniu odsetek;
 - c) kosztach upomnienia;

- d) dacie do której należy uregulować zaległość;
 - e) możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucji komorniczej do Komornika Urzędu Skarbowego właściwego do miejsca zamieszkania dłużnika.
6. Windykacja obejmuje także osobiste spotkania z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji, o których mowa w pkt 5 oraz:
- a) ustalenie przyczyn zadłużenia;
 - b) uzyskanie od dłużnika dokumentu uznania długu i zobowiązania do jego spłaty.
7. W comiesięcznej informacji o należności za korzystanie z wychowania, przekazywanej rodzicom lub prawnym opiekunom każdego miesiąca zawiera się informację o płatnościach bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w zapłacie należności zaległych.
8. Ustala się maksymalnie 3 miesięczny okres opóźnienia najstarszej płatności lub kwotę 350,00 zł (nie zapłaconej w terminie) od której uruchamia się procedurę windykacji należności. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, należy niezwłocznie wysłać wezwanie do zapłaty z 7 dniowym terminem. W wyniku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu należy skierować sprawę do komornika.
9. W przypadku braku wpłaty we wskazanym terminie Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik prowadzący windykację wysyła pocztą lub doręcza osobiście dłużnikowi wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia (art.15 §1 Ustawa z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, ze zm.), za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wg załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku braku zapłaty przez dłużnika należności we wskazanym terminie na wezwaniu, Dyrektor występuje z wnioskiem do Urzędu Miasta na właściwych drukach w celu ustalenia numerów PESEL i aktualnych adresów rodziców/opiekunów dziecka.
11. Po uzyskaniu danych rodziców/opiekunów Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji należności pieniężnych TW-1 (aktualny wzór druku jest ogłaszany przez Obwieszczenie Ministra Finansów w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej), który jest przekazywany do Komornika Urzędu Skarbowego właściwego do miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów dziecka.
12. Tytuł wykonawczy wystawia się w trzech egzemplarzach: dla Komornika oryginał -1 szt., odpis tytułu wykonawczego 1 szt.(nagłówek na druku) i 1 szt. dla Wierzyciela.
13. Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostaną naliczone nowe należności pieniężne inne niż objęte tytułem wykonawczym albo zostanie złożona korekta dokumentu, o którym mowa w § 3.pkt 5.a, powodująca zwiększenie wysokości należności pieniężnej, wierzyciel niezwłocznie sporządza zmieniony tytuł wykonawczy.

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego nr 7
w ZSP 12 w Gliwicach

Aleksandra Szyszka

Gliwice, dnia

Pani

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

Pan

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 ul. Lipowa 29, 44-102 Gliwice wzywa do uregulowania należności za pobyt dziecka - w Przedszkolu Miejskim Nr 7 w Gliwicach.

Na dzień zadłużenie wynosi zł.

(słownie).....

Ostateczny termin wpłaty upłynął dnia

Numer konta: 03 1050 1230 1000 0023 5308 0837

(godziny ponadnormatywne) –zł

(wyżywienie) – zł

(koszty upomnienia) – zł

RAZEM zł

W przypadku nieuregulowania powyższej kwoty od dnia doręczenia ww. wezwania w terminie 7 dni, sprawa należności zostanie przekazana do Komornika Urzędu Skarbowego w Gliwicach oraz Powiadomiony zostanie Wierzyciel.