

*Załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora 17/ZSP12/2023*

## **PROCEDURA**

**dotycząca egzekwowania należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnych pobierane 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. z 2023 r. poz. 1400).
2. Ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
3. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.).
4. Uchwała Rady Miasta Gliwice w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego (*Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 20 lipca 2023 r. poz. 5813*).

### § 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. Opisane 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. Podział zadań i delegowanie uprawnień.

1. Dyrektor oświatowej jednostki budżetowej (dalej: dyrektor jednostki) zakresem czynności powierza pracownikom obowiązki i odpowiedzialność za:
  - a) ustalanie należności, kontrolę terminowości regulowania należności i bieżące identyfikowanie zaległości,
  - b) realizację działań informacyjnych i ich rejestrowanie,

- c) sporządzanie miesięcznych informacji o stanie zaległości, zaległościach wymagających wystawienia upomnień lub tytułów wykonawczych oraz zaległościach przedawnionych wymagających odpisania z ksiąg rachunkowych,
  - d) przygotowanie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - e) rejestrowanie i doręczanie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - f) identyfikowanie należności, które spełniają przesłanki określone w art. 64 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych,
  - g) gromadzenie w aktach sprawy dokumentów i rejestrów związanych z dochodzeniem należności.
2. Za realizację obowiązków określonych w ppkt 1), w zakresie w jakim nie zostaną przypisane pracownikom, odpowiada bezpośrednio dyrektor jednostki.
  3. Do podpisywania upomnień, tytułów wykonawczych oraz odpisu przedawnień wymagane jest upoważnienie prezydenta miasta.
  4. Realizacja działań informacyjnych, o których mowa w ppkt 1) lit. b) powyżej wymaga odrębnego upoważnienia prezydenta miasta. Dyrektor jednostki występuje do prezydenta miasta z wnioskiem o nadanie pracownikom upoważnień w ww. zakresie.

### § 3. Monitorowanie należności

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. Rodzicom/opiekunom dziecka lub innym upoważnionym osobom przekazuje się informację o wysokości należności z tytułu:
  - a) opłaty za pobyt w przedszkolu i oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, w terminie określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Gliwice Nr PM-165/18,
  - b) opłaty za korzystanie z wyżywienia w terminie określonym w dokumentacji wewnętrznej jednostki, uzgodnionej z organem prowadzącym, na podstawie art. 106 ustawy Prawo oświatowe.
4. Informacje, o których mowa w ppkt 3):
  - a) mogą być przekazywane łącznie w jednym dokumencie, lub udostępniane w formie elektronicznej (poprzez odpowiednio dostosowany do tych celów system informatyczny),
  - b) powinny zawierać co najmniej: oznaczenie nazwy jednostki, imię i nazwisko dziecka (lub jego indywidualny kod identyfikacyjny), tytuł i wysokość należności za dany miesiąc oraz tytuł i wysokość zaległości jeżeli powstały.
5. Za zaległość uznaje się tą część nieopłaconych, w wymaganym terminie należności, która wynika z faktycznie udzielonych/ rozliczonych świadczeń.
6. Kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest poprzez analizę wpłat po 25 dniu każdego miesiąca, po zarejestrowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.

7. 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.
8. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki podatkowe z tytułu zwłoki w jej zapłacie.

#### § 4. Działania informacyjne

1. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich, informacjach telefonicznych oraz mailowych z rodzicami/opiekunami mające na celu zapobieganie powstawania zadłużenia i opóźnień w płatnościach.
2. Działania informacyjne, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych mogą być dodatkowo (poza łączeniem ich z działaniami, o których mowa w § 3. ppkt 4) podejmowane w formie ustnej lub pisemnej, w tym poprzez krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon lub faks. Dodatkowe działania, o których mowa w zdaniu pierwszym, należy dokumentować poprzez prowadzenie rejestru czynności informacyjnych w formie elektronicznej lub papierowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia
3. Doboru najefektywniejszej metody prowadzenia działań informacyjnych, o których mowa w pkt 2), dokonuje osoba odpowiedzialna za te działania.

#### § 5. Upomnienia

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego zobowiązanemu przesyła się upomnienie, o którym mowa w art. 15 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Szczegółowy zakres danych zawartych w upomnieniu określa rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie danych zawartych w upomnieniu z dnia 4 grudnia 2020 r.
3. Upomnienie dotyczące danej zaległości wystawiane i przekazywane jest wyłącznie jeden raz. Przed przekazaniem upomnienia należy ponownie zweryfikować jego zasadność, nadać mu kolejny numer i zaewidencjonować w rejestrze upomnień, prowadzonym w formie elektronicznej lub papierowej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
4. Kopię upomnienia wraz z potwierdzeniem przekazania i doręczenia upomnienia przechowuje się w aktach sprawy.
5. Szczegółowe zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
6. W rejestrze upomnień odnotowuje się datę doręczenia upomnienia na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru.
7. W przypadku braku daty doręczenia upomnienia, ustala się przyczynę i dokonuje stosownej adnotacji. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia, składa się reklamację

u operatora pocztowego. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, upomnienie wysyłane jest ponownie.

8. Po doręczeniu upomnienia zapłata należności pieniężnej jest związana z obowiązkiem zapłaty kosztów upomnienia. Zasada ta ma zastosowanie także w przypadku otrzymania potwierdzenia doręczenia upomnienia po dniu dokonania wpłaty.
9. Wysokość kosztów upomnienia reguluje odpowiednio rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej oraz rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
10. Koszty upomnienia ewidencjonuje się w księgach rachunkowych z dniem odbioru upomnienia lub zgodnie z regułami doręczenia zastępczego.
11. Jeżeli zaległość została uregulowana przed dniem skutecznego doręczenia upomnienia, wówczas dokonuje się stosownej adnotacji w rejestrze upomnień.

## § 6. Tytuł wykonawczy

1. Podstawę egzekucji administracyjnej stanowi tytuł wykonawczy, o którym mowa w art. 27 ust. 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, sporządzony na zasadach określonych w ww. ustawie oraz aktach wykonawczych.
2. Tytuł wykonawczy sporządza się i przekazuje niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w przepisach obowiązujących, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego, tj. do:
  - a) Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Gliwicach, realizującego zadania organu egzekucyjnego w imieniu Prezydenta Miasta Gliwice (dla dłużników zamieszkałych na terenie miasta Gliwice),
  - b) właściwego naczelnika urzędu skarbowego (dla dłużników zamieszkałych poza miastem Gliwice).
3. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego należy ponownie zweryfikować jego zasadność, nadać mu kolejny numer i zaewidencjonować w rejestrze tytułów wykonawczych, prowadzonym w formie elektronicznej lub papierowej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
4. W aktach sprawy przechowuje się tytuły wykonawcze z naniesioną adnotacją „odpis tytułu wykonawczego” wraz z potwierdzeniem przekazania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.
5. Szczegółowy sposób i tryb współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych, w tym szczegółowy zakres informacji dotyczących czynności egzekucyjnych i innych czynności podejmowanych przez te podmioty określa rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych.

## § 7. Przedawnienia

1. Przedawnienie należności następuje w terminach i na zasadach określonych w dziale III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.
2. Przedawnienia dokonuje się, po zakończeniu roku budżetowego, w którym można było dochodzić należności, najpóźniej w terminie do 31 stycznia.
3. Przedawnione należności należy wykسیęgować na podstawie wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia, sporządzonego przez właściwego pracownika i zatwierdzonego przez dyrektora jednostki.
4. Zestawienie przedawnionych należności dyrektor jednostki przekazuje do Wydziału Edukacji w terminie do 14 dni od dnia jego dokonania.

## § 8. Ulgi w spłacie zobowiązań

1. Stosowanie ulg na podstawie art. 64 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych należy do kompetencji prezydenta miasta.

## § 8. Postanowienia końcowe

1. Załączniki do niniejszej procedury stanowią jej integralną część.
2. Jeżeli w wyniku zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego określone zasady oraz wzory dokumentów staną się sprzeczne z tymi przepisami, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego do czasu dostosowania do nich niniejszego zarządzenia.

Dyrektor  
Przedszkola Miejskiego nr 7  
w ZSP 12 w Gliwicach  
Barbara Olchawa



Gliwice, dnia .....

Barbara Olchawa

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 7  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
nr 12 w Gliwicach

**Wniosek o dokonanie odpisu należności niepodatkowych o charakterze publiczno-prawnym  
sporządzony dnia .....**

Powstałych: *(niepotrzebne skreślić)*

a) z tytułu opłat za pobyt dzieci w przedszkolu oraz oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych,

b) z tytułu opłat za korzystanie z wyżywienia w stołówkach szkolnych i przedszkolnych.

Działając na podstawie zarządzenia organizacyjnego nr 51/21 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 września 2021 r. w sprawie zasad postępowania z niepodatkowymi należnościami budżetowymi o charakterze publiczno-prawnym pobieranymi przez oświatowe jednostki budżetowe miasta Gliwice, w związku z upływem terminu dochodzenia należności niepodatkowych o charakterze publiczno-prawnym i w związku z utratą możliwości zaliczania tych należności do aktywów w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości, wnoszę o odpisanie poniżej wskazanych przedawnionych należności.

Dotyczy dziecka: *(imię i nazwisko dziecka)*

.....

Imię i nazwisko dłużnika rodzica(ów) / opiekunów prawnych	Zobowiązanie na okres miesiąc/rok	Termin wymagalności	Kwota należności			Termin przedawnienia zobowiązania	uwagi
			Należność główna	odsetki	inne		
			Dział, rozdział, §	Dział, rozdział, §	Dział, rozdział, §		

Razem wartość należności do odpisania (*suma należności z kolumny - kwota należności*)

.....

Słownie

.....

Opis przyczyny powstania przedawnienia oraz działań podjętych w celu niedopuszczenia do przedawnienia

.....  
.....

Sporządził

.....

(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Potwierdzam zgodność wykazanych kwot z księgami rachunkowymi

.....

(podpis i pieczęć głównego księgowego)

Zatwierdzam

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki)





REJESTR TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH										
Wierzyciel	Nazwa pełna:	Prezydent Miasta Gliwice								
(pieczęć z danymi jednostki)										
.....										
Nr kolejny tytułu wykonawczego	Nazwisko i imię (nazwa zobowiązanego)	Adres	Należność			Organ egzekucyjny	Data przekazania do		Nr akt sprawy	Informacja o ostatecznym sposobie załatwienia sprawy
			rodzaj	okres	kwota zł gr		data	podpis	nr	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....							.....			
(data i podpis sporządzającego ew idencję)							(data i podpis przyjmującego ew idencję)			

