

Załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora 19/ZSP12/2025

PROCEDURA

Procedura procesu egzekwowania i dochodzenia należności z tytułu opłat za wyżywienie dzieci w przedszkolu i szkole 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.).

§ 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 opłat za żywienie dzieci 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 wyżywienie w placówkach oświatowych stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym w rozumieniu art. 60 pkt 7 Ustawy o finansach publicznych.
4. Obowiązek uiszczenia 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 (od 1 stycznia 2026 – program Vulcan Opłaty).
- 2. Pracownik jednostki wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco na podstawie systemu ATMS Kids (Vulcan Opłaty) oraz wyciągów bankowych.
- 3. Rodzicom/opiekunom dziecka lub innym upoważnionym osobom przekazuje się informację o wysokości należności z tytułu:

b) opłaty za korzystanie z wyżywienia w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstało zobowiązanie.

4. Informacje, o których mowa w ppkt 3):

a) mogą być przekazywane 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 do 10 go dnia każdego miesiąca, należności która wynika z faktycznie udzielonych/ rozliczonych świadczeń.
6. Kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest poprzez analizę wpłat po 10 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 jednostce 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 (pozałączeniem 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. 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 1.2* 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 (Załącznik nr 1.1), o którym mowa w art. 15 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. 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 1.3* zarządzenia.
3. Kopię upomnienia wraz z potwierdzeniem przekazania i doręczenia upomnienia przechowuje się w aktach sprawy.
4. Szczegółowe zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
5. W rejestrze upomnień odnotowuje się datę doręczenia upomnienia na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Koszty upomnienia ewidencjonuje się w księgach rachunkowych z dniem odbioru upomnienia lub zgodnie z regułami doręczenia zastępczego.

10. 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 1.4* 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 wyksięgować 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.

§ 9. 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
ZSP 12 w Gliwicach
Barbara Olchawa

.....
pieczęć jednostki

.....
miejscowość, data

Pan/Pani

.....
imię i nazwisko zobowiązanego

PESEL:

.....
Adres

.....

Nr sprawy

Upomnienie

Stosownie do art. 15 § 1 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn.: Dz.U. 2020 r. poz. 1427 ze zm.) w związku z art. 52 ust. 15 ustawy z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tekst jedn.: Dz.U. 2020 r. poz. 2029 ze zm.)

oraz Oświadczeniem zawartym w Formularzu zgłoszenia dziecka do żywienia z dnia

stwierdzam, że do dnia wystawienia niniejszego upomnienia nie zostały uregulowane opłaty za korzystanie z żywienia przez dzieckoklasa/grupa.....

za okres oddo w wysokości łącznejzł wraz z odsetkami w wysokości zł wyliczonymi na dzień wystawienia upomnienia

Opłaty te stały się wymagalne od dnia

Niniejszym wzywam do wpłacenia zaległej opłaty za korzystanie z wyżywienia wraz z należnymi odsetkami ustawowymi z tytułu niezapłacenia należności pieniężnych w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego upomnienia na konto nr

Pouczenie

1. W razie niewykonania obowiązku w terminie 7 dni od dnia otrzymania upomnienia, zostanie wszczęte przeciwko zobowiązanemu postępowanie egzekucyjne.
2. W razie skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego powstanie obowiązek uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które zaspokajane są w pierwszej kolejności.
3. Koszty niniejszego upomnienia w kwocie zł obciążają zobowiązanego i należy je wpłacić w ciągu 7 dni od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy
.....
4. Koszty te, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji podlegają ściągnięciu w trybie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

Pieczęć i podpis dyrektora

z upoważnienia Prezydenta Miasta

Otrzymuje:

1. Pan/ Pani...

2. aa

REJESTR CZYNNOŚCI INFORMACYJNYCH

Lp.	Data	Imię i nazwisko lub identyfikator dziecka	Opis podjętych działań	Dokonujący wpisu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				

REJESTR UPOMNIEŃ

[illegible]

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)				

REJESTR DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWIE UDZIELONYCH ULG W SPŁACIE NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU OPŁAT ZA KORZYSTANIE Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO I WYŻYMIENIE										
Nr decyzji administracyjnej	Data decyzji administracyjnej	Nazwisko i imię (nazwa zobowiązanego)	Należność			Rodzaj udzielonej ulgi *	Kwota umorzenia	Ustalony termin zapłaty	Informacja o ostatecznym sposobie załatwienia sprawy	Dokonujący wpisu
			tytuł	za jaki okres	kwota					

* umorzenie z urzędu, umorzenie na wniosek, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty