

PROCEDURA DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH PRZYPADAJĄCYCH W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 37 IM. PRACOWITYCH PSZCZÓŁEK W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

Rozdział 1 Zagadnienia ogólne

§1. Przedmiotem procedury jest ustalenie zasad postępowania zmierzającego do odzyskania niezapłaconych w terminie należności budżetowych przypadających w Miejskim Przedszkolu nr 37 im. Pracowitych Pszczółek w Rudzie Śląskiej, tj. niepodatkowych należności budżetowych, w szczególności w postaci opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, opłat za wyżywienie wraz z kosztami postępowania egzekucyjnego.

§2. Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:

- 1) FE – organ egzekucyjny zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
- 2) EO – Wydział Oświaty Urzędu Miasta Ruda Śląska,
- 3) Dyrektor – dyrektor publicznej placówki wychowania przedszkolnego lub placówki oświatowej prowadzonej przez Miasto Ruda Śląska upoważniony do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Miasta Ruda Śląska,
- 4) Główny księgowy - główny księgowy publicznej placówki wychowania przedszkolnego lub placówki oświatowej prowadzonej przez Miasto Ruda Śląska
- 5) Pracownik – osoba zatrudniona w publicznej placówce wychowania przedszkolnego lub placówce oświatowej prowadzonej przez Miasto Ruda Śląska odpowiedzialna za naliczanie opłat,
- 6) Opłaty za przedszkole, opłaty przedszkolne - opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia, o których mowa w art. 52 ust. 15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- 7) Rejestr – Rejestr Należności Publicznoprawnych,
- 8) Zobowiązany - rodzic lub inny opiekun prawny dziecka.

Rozdział 2 Dochodzenie należności budżetowych z tytułu opłat przedszkolnych oraz innych niepodatkowych należności o charakterze publicznoprawnym

§ 3. 1. Pracownik dokonuje systematycznie naliczenia należności budżetowych Wierzyciela i niezwłocznie informuje Zobowiązanego o obowiązku i terminie ich płatności.

2. Pracownik zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych przypadających Wierzycielowi, sprawdzając czy należności zostały uregulowane według stanu na koniec miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

3. Zaległość powstaje pierwszego dnia roboczego po terminie zapłaty wskazanym w regulaminie.

4. W przypadku, gdy Wierzyciel posiada złożone przez Zobowiązanego oświadczenie o przetwarzaniu danych w celu dochodzenia należności, po upływie terminu zapłaty, a przed podjęciem działań zmierzających do zastosowania egzekucji i czynności organu egzekucyjnego, Pracownik stosuje działania informacyjne wobec Zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.

5. Działania informacyjne mogą być podejmowane w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne lub krótką wiadomość tekstową e-mail i może obejmować informacje o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych.

6. Prowadzone działania informacyjne należy udokumentować poprzez prowadzenie rejestru czynności informacyjnych w formie elektronicznej (Rejestr czynności informacyjnych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury).

§ 4. 1. Niewykonanie przez Zobowiązanego obowiązku zapłaty opłat przedszkolnych skutkuje koniecznością podjęcia przez Wierzyciela czynności poprzedzających wszczęcie egzekucji administracyjnej z urzędu.

2. Należności z tytułu opłat przedszkolnych, niezapłacone w terminie, podlegają wprowadzeniu do Rejestru Należności Publicznoprawnych jeżeli kwota należności przekracza 5.000 zł.

3. Przed wprowadzeniem danych do Rejestru Pracownik wysyła zobowiązanemu zawiadomienie o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze. Wzór zawiadomienia określa Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Z zawiadomienia tego powinno wynikać, ile i z tytułu jakich należności zobowiązany zalega. Zawiadomienie to może być doręczone wraz z upomnieniem, które jest kierowane do dłużnika przed wszczęciem egzekucji.

4. Po upływie 30 dni od dnia doręczenia dłużnikowi zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem długu w Rejestrze Pracownik wprowadza dane do Rejestru.

5. Wykreślenie z Rejestru danych, będzie następowało w szczególności w przypadku, gdy obowiązek zapłaty należności pieniężnej wygaśnie.

6. Upomnienie powinno zawierać informacje wymagane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu i wystawia się go według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3.

7. Wierzyciel wystawia Zobowiązanemu Upomnienie w następujących terminach:

- 1) do 30 kwietnia danego roku – dla zaległości powstałych w okresie od 1 stycznia do 31 marca,
- 2) do 31 lipca danego roku – dla zaległości powstałych w okresie od 1 maja do 30 czerwca,
- 3) do 31 października danego roku – dla zaległości powstałych w okresie od 1 sierpnia do 30 września,
- 4) do 31 stycznia roku następnego – dla zaległości powstałych w okresie od 1 października do 31 grudnia.
- 5) nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne w przypadku dzieci, które ukończyły przedszkole lub zrezygnowały z uczęszczania do niego.

8. Jeżeli wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, Pracownik wpłatę zalicza w pierwszej kolejności na poczet kosztów upomnienia, a następnie - proporcjonalnie na zaległą należność główną. Jeśli na zobowiązanym ciąży opłata przedszkolne, o różnych terminach płatności, dokonaną wpłatę Pracownik zalicza na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

9. Upomnienie wysyłane jest jeden raz za tę samą zaległość.

10. Wszystkie Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane są w Rejestrze upomnień, prowadzonym w formie elektronicznej. Wzór Rejestru upomnień stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

11. Upomnienia są przed wysłaniem weryfikowane przez Pracownika pod kątem zasadności ich wystawienia. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty zaległości.

12. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

13. Pracownik potwierdza niezwłocznie w Rejestrze upomnień otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia i odnotowuje datę jego odbioru. Zwrotne potwierdzenie odbioru jest przechowywane razem z Upomnieniem.

14. Pracownik, w przypadku stwierdzenia braku daty doręczenia Upomnienia, ustala jego przyczynę i dokonuje stosownej adnotacji oraz prowadzi czynności zmierzające do prawidłowego doręczenia Upomnienia Zobowiązanemu.

15. Jeżeli do Zobowiązanego zostało skierowane Upomnienie po dniu dokonania wpłaty zaległości lub Zobowiązany dokonał wpłaty zaległości przed skutecznym doręczeniem Upomnienia, Pracownik dokonuje stosownej adnotacji w rejestrze upomnień oraz anuluje koszty upomnienia.
16. Egzekucja administracyjna może być wszczęta, jeżeli Wierzyciel po upływie terminu do wykonania przez Zobowiązanego obowiązku przesłał mu pisemne Upomnienie.

§ 5. 1. Podstawą egzekucji administracyjnej jest prawidłowo wystawiony Tytuł wykonawczy.

2. Tytuł wykonawczy jest sporządzany przez Dyrektora (lub upoważnionego Pracownika) na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych Upomnieniem.
3. Dyrektor (upoważniony Pracownik) przed wystawieniem Tytułu wykonawczego sprawdza, czy należność wskazana w Upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy.
4. Dyrektor (upoważniony Pracownik) sporządza Tytuł wykonawczy niezwłocznie, nie później niż po upływie miesiąca kalendarzowego po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru Upomnienia.
5. Pracownik jest zobowiązany systematycznie weryfikować zaległości objęte Upomnieniem za dany okres, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione Tytuły wykonawcze.
6. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ujmowane są w prowadzonej w tym celu ewidencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 5.**
7. Wnioski egzekucyjne i tytuły wykonawcze przekazuje się do organu egzekucyjnego:
 - 1) drogą elektroniczną - przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, przez swoich pracowników oraz inne upoważnione osoby lub organy - jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna.
8. W przypadku odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty zaległości, na które wcześniej został wystawiony tytuł wykonawczy, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia FE na piśmie o wydanej decyzji, dołączając jej kopię.
9. W razie niedotrzymania odroczonego terminu płatności lub płatności rat na jakie została rozłożona zaległość, Dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić się do FE z pisemnym wnioskiem o wznowienie postępowania egzekucyjnego.
10. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub wygaśnięciu zaległości oraz o każdej zmianie mającej wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne Dyrektor zawiadamia niezwłocznie FE. Zawiadomienia o wygaśnięciu zobowiązania w całości lub jego części podpisuje Dyrektor.

§ 6.1. W przypadku złożenia przez Zobowiązanego wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności o charakterze publicznoprawnym, Dyrektor weryfikuje, czy występują przesłanki do jej udzielenia zgodnie z zapisami ustawy – Ordynacja podatkowa.

2. Wniosek o udzielenie ulgi wraz z uzasadniającymi przesłanki udzielenia ulgi dokumentami źródłowymi przedłożonymi przez Zobowiązanego oraz opisem sprawy podpisanym przez Pracownika sporządzającego, Głównego księgowego oraz Dyrektora, jest przekazywany Naczelnikowi EO do zaopiniowania.
3. Zaopiniowany wniosek o udzielenie ulgi wraz z wymaganymi dokumentami oraz opisem sprawy podlega zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez Biuro Prawne Urzędu Miasta Ruda Śląska oraz przez Skarbnika Miasta.
4. Rozstrzygnięcia w sprawie udzielenia ulgi dokonuje na opisie sprawy Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
5. Decyzję w sprawie udzielenia ulgi pod podpis Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej przygotowuje Dyrektor.
6. W przypadkach ulg udzielanych z urzędu zapisy ust. 3 – 5 stosuje się odpowiednio.

Załącznik Nr 1

do Procedury

REJESTR CZYNNOŚCI INFORMACYJNYCH				
L.p.	Data	Rodzaj czynności	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Uwagi

Miejskie Przedszkole nr 37
im. Pracowitych Pszczółek w Rudzie Śląskiej
ul. Obrońców Westerplatte 7A
41-710 Ruda Śląska

ZAWIADOMIENIE

z dnia

PAN/PANI

.....

.....

Na podstawie z art.18c ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadku braku wpłaty w terminie 30 dni od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, Zobowiązany może zostać wpisany do Rejestru Należności Publicznoprawnych, o którym mowa w art.18a i następnych tejże ustawy. Zgodnie z art.18i powyższej ustawy Zobowiązanemu przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu w sprawie:

1) zagrożenia ujawnieniem w rejestrze;

2) wprowadzenia danych, o których mowa w art. 18b § 2, do systemu teleinformatycznego, w którym jest prowadzony rejestr.

Sprzeciw wnosi się do wierzyciela.

Prawo wniesienia sprzeciwu przysługuje od dnia doręczenia zawiadomienia, o którym mowa w art. 18c § 1, albo od dnia wprowadzenia do rejestru danych, o których mowa w art. 18b § 2, bez tego zawiadomienia i trwa do dnia, do którego te dane znajdują się w rejestrze.

W sprzeciwie określa się żądanie oraz wskazuje się okoliczności i dowody uzasadniające sprzeciw.

Miejskie Przedszkole nr 37
im. Pracowitych Pszczółek w Rudzie Śląskiej
ul. Obrońców Westerplatte 7A
41-710 Ruda Śląska

UPOMNIENIE nr
z dnia

PAN/PANI

.....

.....

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji przypomina się o obowiązku uregulowania następujących należności pieniężnych:

L.p.	Rodzaj należności pieniężnych	Okres: miesiąc i rok	Kwota należności głównej w zł

Koszty upomnienia:.....

Razem do zapłaty:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.

Należności pieniężne należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od daty doręczenia niniejszego upomnienia, na numer rachunku bankowego

POUCZENIE

1. W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej i powstanie wówczas obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych t. j.:

- opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł od każdego tytułu wykonawczego,
- opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64§4 lub §5 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego,
- opłaty za czynności egzekucyjne.

2. W przypadku braku zapłaty należności w całości w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela, a po doręczeniu zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego – również organu egzekucyjnego, o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby.

3. W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia, o którym mowa w pkt 2 pouczenia, doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

Z up. Prezydenta Miasta Ruda Śląska

.....

REJESTR UPOMNIEN					
L.p.	Data	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Należność główna	Data potwierdzenia odbioru upomnienia	Uwagi

Załącznik nr 5

do Procedury

EWIDENCJA TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

Organ egzekucyjny

WIERZYTEL	DANE IDENTYFI- KACYJNE	Nazwa pełna				Nr teczki wierzyciela	odsyłacz do zakładki: wskazuje	
		Nazwa skrócona			NIP		REGON	
	ADRES	Kraj	Województwo			Powiat		
		Ulica			Nr			
		Miejscowość			Kod pocztowy		Poczta	
(pieczęć wierzyciela)		Telefon	Teleks			Faks		

Przesyła się niżej wymienione tytuły wykonawcze celem nadania klauzuli o skierowaniu go do egzekucji lub celem przymusowego ściągnięcia należności.

Liczba tytułów wykonawczych ogółem	Błąd! Nie zdefiniowano
Kwota należności objętych tytułami ogółem (kol.6)	

Nr kolejny TW	Nr konta	Nazwisko i imię (nazwa) zobowiązane	Adres	Należność		Rejon egzeku- cyjny	Likwidacja tytułu wykonawczego		Uwagi
				rodzaj okres	kwota zł gr		data	podpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
wypełnia wierzyciel						wypełnia organ egzekucyjny			

Uwaga!. Jeżeli dany tytuł przesyła się celem wyłącznie nadania klauzuli o skierowaniu go do egzekucji należy w kolumnie 10 wpisać „klauzula”

(data i podpis sporządzającego ewidencję)

(data i podpis przyjmującego ewidencję)

