



ZESPÓŁ SZKOLNO PRZEDSZKOLNY NR14 W GLIWICACH

Procedura

**Zasady postępowania z niepodatkowymi należnościami
budżetowymi o charakterze publiczno-prawnym
pobieranymi przez oświatowe jednostki budżetowe miasta
Gliwice**

1. Poniższe zasady określają sposób postępowania z należnościami:

- 1) z tytułu opłat za pobyt dzieci w przedszkolu oraz oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych,
- 2) za korzystanie z wyżywienia w stołówkach szkolnych i przedszkolnych.

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 przekazywanie upomnień i tytułów wykonawczych,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielania ulg w spłacie należności, o których mowa w art. 64 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 i tytułów wykonawczych oraz wydawania decyzji administracyjnych w sprawie udzielania ulg w spłacie należności, o których mowa w art. 64 ustawy o finansach publicznych, wymagane jest upoważnienie prezydenta miasta.

3. Monitorowanie należności oraz działania informacyjne

1) 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.

2) Informacje, o których mowa w ppkt 1):

- 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.

3) Za zaległość uznaje się tę część nieopłaconych należności za dany miesiąc, która wynika z faktycznie udzielonych / rozliczonych świadczeń.

4) Formy doręczania informacji określają szczegółowo przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

5) 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 2083) mogą być dodatkowo (poza łączeniem ich z działaniami, o których mowa w ppkt 2)) 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 1.

6) Doboru najefektywniejszej metody prowadzenia działań informacyjnych, o których mowa w ppkt 5), dokonuje osoba odpowiedzialna za te działania.

4. Upomnienia

1) Upomnienie wystawia się:

a) według wzoru stanowiącego załącznik nr 2,

b) przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne, gdy zaległości przekraczają dziesięciokrotność kosztów upomnienia,

c) przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej, gdy zaległości nie przekraczają dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

2) Upomnienie dotyczące danej zaległości wystawiane i przekazywane jest wyłącznie jeden raz.

3) Upomnienie może obejmować więcej niż jedną zaległość, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.

4) 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 3.

5) Kopię upomnienia wraz z potwierdzeniem przekazania i doręczenia upomnienia przechowuje się w aktach sprawy.

6) Szczegółowe zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

7) W rejestrze upomnień odnotowuje się datę doręczenia upomnienia na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru.

8) 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 upomnienia zobowiązanemu, upomnienie wysyłane jest ponownie.

9) 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.

10) Wysokość kosztów upomnienia reguluje odpowiednio rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1526) oraz rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 67).

11) Koszty upomnienia ewidencjonuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

12) Jeżeli zaległość została uregulowana przed dniem skutecznego doręczenia upomnienia, wówczas dokonuje się stosownej adnotacji w rejestrze upomnień.

5. Tytuły wykonawcze

1) Podstawę egzekucji administracyjnej stanowi tytuł wykonawczy, o którym mowa w art. 27 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, sporządzony na zasadach określonych w tej ustawie oraz:

a) w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2083),

b) w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 12 stycznia 2021 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 176 z późn. zm.).

2) Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.

3) Tytuł wykonawczy sporządza się i przekazuje niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w ppkt 2), 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).

4) 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 4.

5) W aktach sprawy przechowuje się tytuły wykonawcze z naniesioną adnotacją „odpis tytułu wykonawczego” wraz z potwierdzeniem przekazania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.

6) 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 320).

6. Udzielanie ulg w spłacie należności

1) Do udzielania ulg w spłacie należności (umarzanie, odraczanie terminu płatności, rozkładanie płatności na raty) stosuje się przepisy art. 64, 65, 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

2) Decyzje administracyjne wydane w sprawach, o których mowa w ppkt 1), ewidencjonuje się w rejestrach prowadzonych w formie elektronicznej lub papierowej, których wzór stanowi załącznik nr 5.

3) Jeden egzemplarz decyzji pozostaje w aktach sprawy wraz z potwierdzeniem doręczenia.

4) Informację o udzielonych ulgach w spłacie należności przekazuje się do Wydziału Podatków i Opłat w terminie i na zasadach określonych w zarządzeniu organizacyjnym Prezydenta Miasta Gliwice nr 23/10 w sprawie przygotowywania, przekazywania i udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących udzielonych umorzeń niepodatkowych należności budżetowych oraz udzielonych ulg podatkowych i ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.

7. Przedawnienie należności

1) Przedawnienie należności następuje w terminach i na zasadach określonych w dziale III ustawy Ordynacja podatkowa.

2) Przedawnione należności należy niezwłocznie wyksięgować na podstawie wniosku sporządzonego przez właściwego pracownika i zatwierdzonego przez dyrektora jednostki.

3) Wzór wniosku zawierającego opis przyczyny powstania przedawnienia oraz działań podjętych w celu niedopuszczenia do przedawnienia ustala dyrektor jednostki.

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
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 14
w Gliwicach
Dorota
mgr Dorota Iwanek

PREZYDENT MIASTA GLIWICE
ul. Zwycięstwa 21
44-100 Gliwice

- WZÓR -

UPOMNIENIE NR

z dnia

.....
(imię i nazwisko lub nazwa zobowiązanego)

.....
(adres miejsca zamieszkania lub siedziby)

.....
(numer PESEL albo NIP, albo REGON)

Na postawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc / rok	Kwota należności głównej	Kwota od której nalicza się odsetki za zwłokę	Odsetki za zwłokę liczy się od dnia	Odsetki za zwłokę obliczone na dzień
1.						
2.						
3.						
4.	Koszty upomnienia					
Razem						

Razem do zapłaty wraz z odsetkami na dzień zł

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

W dniu zapłaty należy doliczyć odsetki za każdy dzień zwłoki licząc od dnia wystawienia niniejszego upomnienia – aktualna stawka odsetek podatkowych wynosi 8% w stosunku rocznym.

POUCZENIE

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, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspokajane są w pierwszej kolejności, tj. opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego, opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych, wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego, opłaty za czynności egzekucyjne.

Zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby. W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia, o którym mowa wyżej, doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

Z up. Prezydenta Miasta Gliwice

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby upoważnionej)

REJESTR TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

Załącznik nr 4

Wierzyciel (pieczęć z danymi jednostki) 	Nazwa pełna: Prezydent Miasta Gliwice
--	--

Nr kolejny tytułu wykonawczego	Nazwisko i imię (nazwa zobowiązanego)	Adres	Należność			Organ egzekucyjny	Data przekazania do organu egzekucyjnego		Nr akt sprawy	Informacja o ostatecznym sposobie załatwienia sprawy
			rodzaj	okres	kwota zł gr		data	podpis		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
(data i podpis sporządzającego ewidencję)

**REJESTR DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWIE UDZIELONYCH ULG W SPŁACIE NALEŻNOŚCI
Z TYTUŁU OPŁAT ZA KORZYSTANIE Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO I WYŻYWIENIE**

Nr decyzji administracyjnej	Data decyzji	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