

**Zarządzenie Nr 75/2019
Burmistrza Miasta Świeradów - Zdrój
z dnia 25 września 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury Egzekucji niepodatkowych należności budżetowych
w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Świeradów - Zdrój**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 17 b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2019 r. poz. 1438 z późn. zm.) art. 52 ust. 15 o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017, poz. 2203), uchwały Nr V/34/2019 Rady Miasta Świeradów - Zdrój z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Miejską Świeradów - Zdrój oraz Zarządzenia Nr 73/2017 Burmistrza Miasta Świeradów - Zdrój , zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Procedurę Egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Świeradów – Zdrój , która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom Przedszkoli Miejskich.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Roland Marciniak

**PROCEDURA EGZEKUCJI NIEPODATKOWYCH
NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH W PUBLICZNYCH
PRZEDSZKOLACH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ
MIEJSKĄ ŚWIERADÓW - ZDRÓJ**

I.

Przedmiot i cel procedury

1. Przedmiotem Procedury jest przedstawienie postępowania egzekucyjnego w fazie czynności poprzedzających wszczęcie egzekucji, zmierzającego do odzyskania niezapłaconych w terminie należności publicznoprawnych - niepodatkowych należności budżetowych w postaci opłat przedszkolnych wraz z kosztami postępowania.
2. Wprowadzenie Procedury ma na celu usystematyzowanie prawidłowego i terminowego podejmowania czynności w zakresie wyżej wymienionych należności.

II.

Podstawa prawna wprowadzenia Procedury

Procedura została opracowana z uwzględnieniem:

1. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2019 r., poz. 1438, ze zm.);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869, ze zm.);
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096, ze zm.);
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203, ze zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z dnia 30 grudnia 2015 roku (Dz.U. z 2017 r., poz. 1483);
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2018 r., poz. 850);
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 1526);
8. Uchwała Nr V/34/2019 Rady Miasta Świeradów - Zdrój z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego prowadzonym przez Gminę Miejską Świeradów - Zdrój;
9. Zarządzenie Nr 73/2017 Burmistrza Miasta Świeradów - Zdrój w sprawie udzielenia Pani Renacie Simińskiej pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Świeradów - Zdrój

III.

Określenia zawarte w Procedurze

1. „RF” - Referat Finansowy w Urzędzie Miasta Świeradów - Zdrój.
2. „Wierzyciel” - podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym.
3. „Zobowiązany” - osoba fizyczna, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym lub niepieniężnym.
4. „Upomnienie” - wezwanie do dobrowolnego wykonania przez Zobowiązanego obowiązku wpłacenia należności wymienionych w upomnieniu zawierające zagrożenie skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w przypadku niewykonania obowiązku.
5. „Tytuł wykonawczy” - dokument urzędowy, stwierdzający istnienie i zakres nadającego się do egzekucji roszczenia wierzyciela i odpowiadającego mu obowiązkowi dłużnika, stanowiący załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2018 r., poz. 850).
6. „Rejestr czynności informacyjnych” - spis podjętych czynności informacyjnych.
7. „Rejestr upomnień” - spis upomnień skierowanych do dłużników.
8. „Ewidencja tytułów wykonawczych” - spis tytułów wykonawczych zawierający numer każdego z tytułów.
9. „Dyrektor Przedszkola” - osoba upoważniona do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy Miejskiej Świeradów – Zdrój.
10. „Pracownik Przedszkola” - osoba odpowiedzialna za pobieranie opłat przedszkolnych.
11. „Czynności poprzedzające wszczęcie egzekucji” - wszelkie podejmowane przez Wierzyciela czynności i działania zmierzające do zastosowania egzekucji i czynności organu egzekucyjnego.

IV.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań z tytułu opłat przedszkolnych oraz ustalenie kwoty zobowiązania

1. Pracownik Przedszkola niezwłocznie po zakończonym miesiącu kalendarzowym przekazuje rodzicowi/opiekunowi dziecka informację o wysokości zobowiązania z tytułu opłat za przedszkole za miesiąc poprzedni.
2. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych z tytułu opłat przedszkolnych, sprawdzając czy należności zostały uregulowane według stanu na koniec miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów przypadających do końca analizowanego.
3. Zaległość powstaje pierwszego dnia roboczego po terminie zapłaty wskazanym w Uchwale Rady Miasta w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego prowadzonym przez Gminę Miejską Świeradów – Zdrój.
4. Po upływie terminu zapłaty, a przed podjęciem działań zmierzających do zastosowania egzekucji i czynności organu egzekucyjnego, Pracownik Przedszkola stosuje działania

informacyjne wobec Zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.

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

6. Doboru powyższych metod w zakresie czynności informacyjnych dokonuje Pracownik Przedszkola według posiadanych informacji i możliwości technicznych.

7. Prowadzone działania informacyjne należy udokumentować poprzez prowadzenie rejestru czynności informacyjnych w formie elektronicznej (wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 1**).

V.

Zasady dotyczące wystawiania upomnień

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

2. Dyrektor Przedszkola jest upoważniony do wystawiania i wysyłania zobowiązanemu upomnień.

3. Upomnienie wystawia się według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2**.

4. Gdy łączna wysokość zadłużenia przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia (116,00 zł), upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż dwa miesiące od ostatniego dnia terminu płatności.

5. Gdy łączna wysokość zadłużenia nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia (116,00 zł), upomnienie wystawia się nie później niż do dnia 30 czerwca następnego roku kalendarzowego.

6. Wystawiając upomnienie nalicza się koszty upomnienia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 1526).

7. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał przeznaczony jest dla zobowiązanego, natomiast kopia pozostaje w dokumentacji Przedszkola.

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

9. Wszystkie upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane są w rejestrze upomnień, prowadzonym w formie elektronicznej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3**.

10. Wygenerowane upomnienia są przed wysłaniem weryfikowane pod kątem zasadności ich wystawienia. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty zaległości. Upomnienia, które nie przejdą pozytywnie weryfikacji nie są wysyłane, a Pracownik Przedszkola dokonuje stosownej adnotacji w rejestrze upomnień.

11. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego, przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru.

12. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096, ze zm.).

13. Pracownik Przedszkola potwierdza niezwłocznie w rejestrze upomnień otrzymane zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia w celu odnotowania daty jego odbioru. Natomiast samo zwrotne potwierdzenie odbioru jest do kopii egzemplarza upomnienia.

14. Pracownik Przedszkola, w przypadku stwierdzenia braku daty doręczenia upomnienia, ustala przyczynę i dokonuje stosownej adnotacji. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia Zobowiązanemu upomnienia, Pracownik Przedszkola wysyła je ponownie.

15. Koszty upomnienia przypisuje się w momencie wpłaty.

16. Jeżeli do Zobowiązanego zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania wpłaty zaległości lub zobowiązany dokonał wpłaty zaległości przed skutecznym doręczeniem upomnienia, Pracownik Przedszkola dokonuje stosownej adnotacji w rejestrze upomnień.

17. Dokonując wyżej wymienionych czynności należy pamiętać, że egzekucja administracyjna może być wszczęta, jeżeli Wierzyciel po upływie terminu do wykonania przez Zobowiązanego obowiązku przesłał mu pisemne upomnienie.

VI.

Tytuły wykonawcze wystawiane przez Dyrektora Przedszkola

1. Podstawą egzekucji administracyjnej jest prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy, którego elementy zawiera ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2018 r., poz. 1314, ze zm.).

2. Tytuł wykonawczy sporządza Dyrektor Przedszkola na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem w zakresie opłat za pobyt i wyżywienie w przedszkolu.

3. Dyrektor Przedszkola przed wystawieniem tytułu wykonawczego sprawdza, czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy Przedszkola.

4. Dyrektor Przedszkola sporządza tytuł wykonawczy po uprzednim otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.

5. W tytule wykonawczym wykazuje się należności pieniężne po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy.

6. Pracownik Przedszkola jest zobowiązany systematycznie weryfikować zaległości objęte upomnieniem za dany okres, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.

7. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ujmowane są w prowadzonej w tym celu ewidencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4**.

8. Dyrektor Przedszkola wystawia tytuły wykonawcze najpóźniej 3 miesiące po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu. Mając na względzie racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuły wykonawcze wystawia się na zaległości przekraczające łącznie kwotę 116,00 zł. W przypadku kwoty nieprzekraczającej w danym roku wysokości 116,00 zł, tytuł wykonawczy wystawia się zawsze w terminie do 30 października roku następnego.

9. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych, podpisane przez Dyrektora Przedszkola, przekazuje się do właściwego Urzędu Skarbowego.

10. W przypadku odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty zaległości, na które wcześniej został wystawiony tytuł wykonawczy, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie zawiadamia RF na piśmie o wydanej decyzji, dołączając jej kopię.

11. W razie niedotrzymania odroczonego terminu płatności lub płatności rat na jakie została rozłożona zaległość, Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić się do RF z pisemnym wnioskiem o wznowienie postępowania egzekucyjnego.

12. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub wygaśnięciu zaległości oraz o każdej zmianie mającej wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne

Dyrektor Przedszkola zawiadamia niezwłocznie RF. Zawiadomienia o wygaśnięciu zobowiązania w całości lub jego części podpisuje Dyrektor Przedszkola.

VII.

Postanowienia końcowe

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

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Rejestr czynności informacyjnych

Załącznik nr 2 - Wzór upomnienia

Załącznik nr 3 - Rejestr upomnień

Załącznik nr 4 - Ewidencja tytułów wykonawczych

2

Załącznik nr 1 do Procedury

| REJESTR CZYNNOŚCI INFORMACYJNYCH | | | | |
|----------------------------------|------|---------------------------------------|----------------------------------|---------|
| Lp. | Data | Rodzaj czynności (eletr., tel., inna) | Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna | Uwagi * |
| 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 | | | | |

* np. szczegółowe ustalenia z przebiegu czynności

UPOMNIENIE

Nr

Z dnia

PAN/PANI

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, z późn. zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. (Dz. U. 2015 r. poz. 1526) w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej, wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

| Lp | Rodzaj należności pieniężnej | Okres: | Kwota należności głównej w zł |
|----|------------------------------|--------------|-------------------------------|
| | | Miesiąc, rok | |
| | | Miesiąc, rok | |
| | | | |
| | | | |

Koszty upomnienia:.....

Razem do zapłaty:

Należności pieniężne należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od daty doręczenia niniejszego upomnienia, na numer rachunku bankowego Miejskiego Przedszkola Nr.... :
.....prowadzony przez SANTANDER BANK POLSKA S. A.

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.

Z up. Prezydenta Miasta Płocka

.....



| REJESTR UPOMNIEN | | | | | |
|------------------|------|-----------------------------------|------------------|---------------------------------------|--------|
| Nr | Data | Imię i Nazwisko rodzica /opiekuna | Należność główna | Data potwierdzenia odbioru upomnienia | Uwagi* |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |

* np. szczegółowe ustalenia z przebiegu czynności



