

ZARZĄDZENIE NR 10/2019
DYREKTORA PRZEDSZKOŁA „KRAINA MARZEŃ”
W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
z dnia 30 stycznia 2019r.

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności za pobyt i żywienie dzieci
w Przedszkolu „Kraina Marzeń” w Czarnej Białostockiej**

Na podstawie art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.) oraz § 26 ust. 1 pkt 2 Statutu Przedszkola „Kraina Marzeń” w Czarnej Białostockiej

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się **Procedurę windykacji należności za pobyt i żywienie dzieci w Przedszkolu „Kraina Marzeń” w Czarnej Białostockiej** stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej instrukcją.

§ 2. Traci moc zarządzenie Dyrektora Przedszkola w Czarnej Białostockiej "Kraina Marzeń" z dnia 13 kwietnia 2012r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura windykacji należności za pobyt i żywienie dzieci w Przedszkolu „Kraina Marzeń” w Czarnej Białostockiej

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018r. poz.1314 ze zm.)
2. Ustawa z 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania administracyjnego (tj. z 2018 r. poz. 2096) - kwestia doręczenia upomnień (art. 39–49 k.p.a.).
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.Dz. U.2017r. poz.2077, ze zm.);

§ 1. Ilećroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Wierzycielu (gmina) – oznacza to dyrektora Przedszkola,
- 2) Dłużniku – oznacza to rodzica (opiekuna prawnego) dziecka obowiązanećo do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającećo z istniejącećo między nimi stosunku prawnego
- 3) Należności – oznacza to świadczenie pieniężne wynikającećo z korzystania przez dziecko z usług świadczonećo przez Przedszkole
- 4) Egzekucji – oznacza to postępowanie prowadzone w celu zaspokojenia wymaganego roszczenia wierzyciela

§ 2. 1. Opłaty za Przedszkole pobierane są do 15 dnia kaźdećo miesiąca.

2. Opłaty za żywienie pobierane są „z góry”, zaś za pobyt „z dołu”.

3. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności tj. po 15 dniu kaźdećo miesiąca, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówćozas terminem wymagalności jest przypadającećo bezpośrednio po dniu wolnym dzień powszedni.

§ 3. 1. Dyrektor Przedszkola, jako osoba odpowiedzialna za realizację dochodów w jednostce, prowadzi bieżącą kontrolę realizacji przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka należności z tytułu opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Za kontrolę terminowej realizacji należności przez rodziców wobec Przedszkola odpowiada kasjer Przedszkola.

3. W przypadku braku wpłaty w terminie wskazanym w **§ 2. 1.** kasjer w imieniu Przedszkola podejmuje czynności windykacyjne.

§ 4. 1. Do czynności windykacyjnych nalećoż:

- 1) kasjer zobowiązany jest do **skontaktowania** się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, w celu wyjaśnienia powodów nieopłacenia należności. Jednocześnie informuje o sytuacji dyrektora Przedszkola i głównego księgowego,
- 2) Dyrektor Przedszkola może poprosić dłużnika o spotkanie, na którym poinformuje go w szczególności o:
 - 1) wysokości zadłużenia;
 - 2) dacie, do której należy uregulować zaległość;
 - 3) możliwości skreślenia dziecka z listy przyjętych do Przedszkola lub zawieszenia świadczeń wobec dziecka, lub przeniesieniu go do oddziału realizującego tylko podstawę programową,
 - 4) możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
- 3) w razie braku reakcji ze strony rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, czyli nieopłacenia należności, kasjer przygotowuje i przekazuje pisemne **wezwanie rodzica do zapłaty** z podaniem konkretnego terminu (7 dni) (*zał. nr 1*)
- 4) w przypadku stwierdzenia nieuregulowania należności we wskazanym w wezwaniu terminie kasjer przygotowuje i wysyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do rodziców/prawnych opiekunów dziecka **upomnienie** z wyznaczeniem terminu zapłaty oraz informację, że nieuregulowanie należności jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). (*zał nr 2*).
- 5) za wysyłkę upomnienia może być naliczana opłata obciążająca dłużnika, która wynosi czterokrotność opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej (koszt listu poleconego).

§ 5. W przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej (niezastosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu) – po upływie 7 dni, od dnia doręczenia upomnienia– dyrektor przedszkola („wierzyciel”) wystawia **tytuł wykonawczy**, sporządzony (w 2 egz.) na podstawie art. 27 § 1 ustawy egzekucyjnej oraz rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 6. 1. Dłużnik mający zastrzeżenia do wszczętej egzekucji może wnieść zarzuty do tytułu wykonawczego. Zarzuty te ma prawo wnieść do organu egzekucyjnego w ciągu 7 dni od daty wszczęcia egzekucji.

2. Podstawą zarzutu w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej może być:

- 1) wykonanie, umorzenie w całości albo w części, przedawnienie, wygaśnięcie albo nieistnienie obowiązku zapłaty
- 2) odroczenie terminu wykonania obowiązku albo brak jego wymagalności z innego powodu, rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnej,
- 3) określenie egzekwowanego obowiązku niezgodne z treścią decyzji,
- 4) błąd co do osoby zobowiązanego,
- 5) niedopuszczalność egzekucji administracyjnej lub zastosowanego środka egzekucyjnego,
- 6) brak uprzedniego doręczenia upomnienia,
- 7) prowadzenie egzekucji przez niewłaściwy organ egzekucyjny.

3. Wniesienie zarzutów nie wstrzymuje prowadzenia egzekucji.

§ 7. Następnie dyrektor przedszkola występuje z **wnioskiem o wszczęcie egzekucji** administracyjnej. (*zał. nr 3*).

§ 8. Wniosek o tytuł wykonawczy z załączoną kserokopią upomnienia i dowodem jego doręczenia(art.26 §1, art.27 §3 ustawy egzekucyjnej) składa się w organie egzekucyjnym, czyli Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej.

§ 9. Po skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji kasjer, w imieniu wierzyciela powinien interesować się zaległością poprzez skierowanie zapytania w sprawie po upływie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego (*zał. nr 4*).

§ 10. Obowiązkiem Przedszkola jest niezwłoczne zawiadomienie Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej o każdej zmianie wysokości należności objętej tytułem egzekucyjnym, szczególnie w sytuacji zapłaty zobowiązania. Kierując takie zawiadomienie, Dyrektor podaje datę zmiany i jej przyczynę.

§ 11. Pracownik przedszkola, kasjer, który z nieuzasadnionych przyczyn nie sporządził pism w sprawie windykacji należności w terminach przewidzianych niniejszą procedurą ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną albo inną odpowiedzialność przewidzianą w przepisach prawa (art. 38 kpa).

§ 12. Wprowadza się ewidencję upomnień (*zał. Nr 5*) oraz ewidencję tytułów wykonawczych (*zał. Nr 6*)