Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 0050/169/21

Prezydenta Miasta Tych z dnia 14 maja 2021 roku.

**PROCEDURA EGZEKUCJI NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCIBUDŻETOWYCH W PUBLICZNYCH JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH PROWADZĄCYCH WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE W TYCHACH**

§1

**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 za korzystanie z wychowania przedszkolnego wraz z kosztami postępowania.

2. Wprowadzenie Procedury ma na celu usystematyzowanie prawidłowego i terminowego podejmowania czynności w zakresie wyżej wymienionych należności.

**§2**

**Podstawa prawna wprowadzenia Procedury**

1.Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2020 r., poz. 1427 z późn. zm.);

2.Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz.305);

3.Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735);

4.Ustawa z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2020, poz. 2029 z późn. zm.);

5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 listopada 2020 roku w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2083);

6. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12.01.2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2021 r., poz. 176);

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. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4.12.2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz.U. z 2020 r., poz. 2194);

9. Uchwała Nr XLVI/755/18 Rady Miasta Tychy z dnia 22 marca 2018 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Miasto Tychy przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych;

10. Zarządzenie Nr 0050/281/19 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 29.08.2019 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów przedszkoli do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy Miasta Tychy

**§3**

**Definicje**

Ilekroć mowa o:

1. REA należy przez to rozumieć Referat Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Miasta Tychy,
2. MCO - Miejskie Centrum Oświaty w Tychach,
3. Wierzycielu - podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym,
4. Zobowiązanym - osoba fizyczna, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym lub niepieniężnym,
5. Upomnieniu - wezwanie do dobrowolnego wykonania przez Zobowiązanego obowiązku wpłacenia należności wymienionych w upomnieniu zawierające zagrożenie skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w przypadku niewykonania obowiązku,
6. Tytule wykonawczym - dokument urzędowy, stwierdzający istnienie i zakres nadającego się do egzekucji roszczenia wierzyciela i odpowiadającego mu obowiązku dłużnika, stanowiący załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12.01.2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej ( Dz. U. z 2021 r. poz. 176)
7. Rejestr czynności informacyjnych - spis podjętych czynności informacyjnych.
8. Rejestr upomnień - spis upomnień skierowanych do dłużników.
9. Ewidencja tytułów wykonawczych - spis tytułów wykonawczych zawierający numer każdego z tytułów.
10. Dyrektorze – dyrektorze szkoły, przedszkola lub zespołu szkolno-przedszkolnego upoważnionego do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy Miasto Tychy przez Prezydenta Miasta Tychy
11. Pracowniku – osobie zatrudnionej w przedszkolu, szkole lub zespole szkolno-przedszkolnym odpowiedzialnej za naliczanie opłat przedszkolnych,
12. Statucie – Statucie szkoły, przedszkola lub zespołu szkolno-przedszkolnego
13. Czynnościach poprzedzające wszczęcie egzekucji - wszelkie podejmowane przez Wierzyciela czynności i działania zmierzające do zastosowania egzekucji i czynności organu egzekucyjne.
14. Opłaty za przedszkole przedszkolne (opłaty przedszkolne) - opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia, o których mowa w art. 52 ust. 15 o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017, poz. 2203 z późn. zm.)

**§4**

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

1. Pracownik niezwłocznie po zakończonym miesiącu kalendarzowym przekazuje rodzicowi lub innemu opiekunowi prawnemu dziecka informację o wysokości zobowiązania z tytułu opłat za przedszkole za miesiąc poprzedni.

2. Pracownik 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.

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

4. 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 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 według posiadanych informacji i możliwości technicznych.

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

**§5**

**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 jest upoważniony do wystawiania i wysyłania zobowiązanemu upomnień.

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

4. Gdy wartość jednego zobowiązania przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia, upomnienie wystawia się przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działanie informacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1.

5. Przepis ustępu poprzedzającego stosuje się odpowiednio gdy łączna wartość zobowiązań przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, w takim przypadku upomnienie wystawianie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto działania informacyjne w stosunku do ostatniego zobowiązania.

6. Gdy łączna wysokość zadłużenia nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia, upomnienie wystawia się nie później niż do dnia 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego.

7. 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).

8. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla zobowiązanego, natomiast kopia przekazywana jest do księgowości MCO w terminie 3 dni od daty skutecznego doręczenia upomnienia (wraz z kopią potwierdzenia odbioru).

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 elektroniczne.Wzór Rejestru Upomnień stanowiący Załącznik nr 3.

11. 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 dokonuje stosownej adnotacji w rejestrze upomnień.

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

13. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy art. 39 – 49 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735), w tym w szczególności przepisy art. 44-46.

14. Pracownik potwierdza niezwłocznie w rejestrze upomnień otrzymane zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia w celu odnotowania daty jego odbioru. Natomiast samo zwrotne potwierdzenie odbioru jest wpinane w kolejności do zbiorów zwrotnych potwierdzeń odbioru upomnień.

15. Pracownik, w przypadku stwierdzenia braku daty doręczenia upomnienia, ustala przyczynę i dokonuje stosownej adnotacji. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia, Pracownik składa reklamację u operatora pocztowego. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia Zobowiązanemu upomnienia, Pracownik wysyła je ponownie.

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

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

**§6**

**Tytuły wykonawcze wystawiane przez Dyrektora**

1. Podstawą egzekucji administracyjnej jest prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy, którego elementy zawiera ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (z 2020 r., poz. 1427 z późn. zm.).

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

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

4. Dyrektor 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 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 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 dziesięciokrotność kosztów upomnienia. W przypadku kwoty nieprzekraczającej w danym roku dziesięciokrotność kosztów upomnienia, tytuł wykonawczy wystawia się zawsze w terminie do 31października roku następnego.

9. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych, podpisane przez Dyrektora, przekazuje się do REA Urzędu Miasta. Ewidencję tytułów wykonawczych przekazuje się w dwóch egzemplarzach w terminie 7 dni od daty wystawienia tytułu wykonawczego.

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

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

13. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub wygaśnięciu zaległości oraz o każdej zmianie mającej wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne Dyrektor zawiadamia niezwłocznie REA. Zawiadomienia o wygaśnięciu zobowiązania w całości lub jego części podpisuje Dyrektor.

**§7  
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.

Załącznik Nr 1 do Procedury

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

Załącznik Nr 2 do Procedury

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PREZYDENT MIASTA TYCHY al. Niepodległości 49 43-100 Tychy | | |  |  | ……………………………………… | | |
|  |  |  | | (miejsce i data wystawienia) |
|  |  |  |  | ………………………………………. | | |  |
|  |  |  |  | ………………………………………. | | |  |
|  |  |  |  | ………………………………………. | | |  |
|  |  |  |  | (imię i nazwisko oraz adres zobowiązanego) | | | |
|  |  |  |  | ………………………………………. | | |  |
|  |  |  |  | (znany wierzycielowi numer PESEL ) | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | **UPOMNIENIE nr ………….** | | |  | |  |
| Zgodnie z art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1427 ze zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **L.p.** | **Rodzaj należności** | **Okres (miesiąc i rok)** | **Kwota należności (w zł)** | **Rodzaj odsetek za zwłokę** | **Odsetki na dzień wystawienia upomnienia (w zł)** | **Suma (w zł)** | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **Suma:** |  |  |  |  | |  |  |  |  | **Koszty upomnienia:** | |  | |  |  |  |  |  | **Razem:** |  | | | | | | | | |
|
|
| Stawka odsetek za zwłokę obowiązująca na dzień wystawienia upomnienia, według którego należy obliczyć dalsze odsetki, wynosi …….. % | | | | | |  |  |
| **Należności objęte upomnieniem (wraz z odsetkami za zwłokę naliczonymi na dzień wpłaty** | | | | | | | |
| **i kosztami upomnienia) należy uiścić w terminie 7 dniu od dnia doręczenia upomnienia na** | | | | | | | |
| **numer rachunku bankowego ……………………………………..** | | | | | | |  |
| **........................ w Tychach, prowadzony przez Bank …………** | | | | |  | |  |
| (nazwa jednostki) | | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| W przypadku niedokonania wpłaty w terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego, co spowoduje powstanie obowiązku uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które są zaspokajane w pierwszej kolejności. W przypadku niewykonania w całości obowiązku 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. W razie niedopełnienia obowiązku zawiadomienia doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne. | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | Z up. Prezydenta Miasta Tychy | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | .............................................. | | | |

Załącznik Nr 3 do Procedury

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

Załącznik Nr 4 do Procedury

