Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 0050/282/19
Prezydenta Miasta Tych z dnia 29 sierpnia 2019 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 2019 r., poz. 1438);
2.Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.869);
3.Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.);
4.Ustawa z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203, z późn. 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 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;
9. Zarządzenie Nr .. Prezydenta Miasta Tychy z dnia … 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 z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2018 r., poz. 850),
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 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 kwietnia 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 przekazywana jest do księgowości MCO w terminie 3 dni od daty skutecznego doręczenia upomnienia (wraz z kopią potwierdzenia odbioru).
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 elektroniczne. Wzór Rejestru Upomnień stanowiący 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 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 art. 39 – 49 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096, ze zm.), w tym w szczególności przepisy art. 44-46.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1438, ze 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 kwotę 116,00 zł. W przypadku kwoty nieprzekraczającej w danym roku wysokości 116,00 zł, tytuł wykonawczy wystawia się zawsze w terminie do 31 października 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.

3. Upomnienie dotyczące należności powstałych w okresie od dnia 01 stycznia 2018 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. powinno zostać wystawione w terminie do dnia 31 października 2019r.i obejmować wszystkie należności powstałe w tym okresie.

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

UPOMNIENIE nr …….
z dnia …….

PAN/PANI

……..

……..

……..

Na postawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438) 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:

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

Koszty upomnienia:.....

Razem do zapłaty: .....

Należności pieniężne należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od daty doręczenia niniejszego upomnienia, na numer rachunku bankowego .....
..... w Tychach, prowadzony przez Bank ……
(nazwa jednostki)

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 Tychy

.....

Załącznik Nr 3 do Procedury

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

EWIDENCJA TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

Organ egzekucyjny: PREZYDENT MIASTA TYCHY 43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

WIERZYCIEL	DANE IDENTYFI-KACYJNE	Nazwa pełna			Nr teczki wierzyciela	
		Nazwa skrócona		NIP		REGON
	ADRES	Kraj	Województwo		Powiat	
		Ulica		Nr domu		Nr lokalu
		Miejscowość	Kod pocztowy		Poczta	
(pieczęć wierzyciela)		Telefon	Telefaks		Faks	

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

Liczba tytułów wykonawczych ogółem	
Kwota należności objętych tytułami ogółem (kol.6)	

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

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

.....
(data i podpis przyjmującego ewidencję)