



Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach

44-119 Gliwice, ul. Młodopolska 4

tel/fax: 32 237 08 95

e-mail: sekretariat@zpm1.gliwice.eu

**Zasady postępowania z niepodatkowymi należnościami budżetowymi o
charakterze publiczno-prawnym
pobieranymi przez oświatowe jednostki budżetowe miasta Gliwice
w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach
(tekst ujednolicony)**

zmiany: zarządzenie nr 10/2024 Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach z dnia 30 sierpnia 2024 r.

1. Poniższe zasady określają sposób postępowania z należnościami:

- 1) z tytułu opłat za pobyt dzieci w przedszkolu,
- 2) za korzystanie z wyżywienia w stołówce przedszkolnej.

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 – [załącznik nr 2](#) do zarządzenia,
 - d) przygotowanie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - e) rejestrowanie i doręczanie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - f) identyfikowanie należności, które spełniają przesłanki określone w art. 64 ust. 1 pkt 1 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, tytułów wykonawczych oraz odpisu przedawnień wymagane jest upoważnienie prezydenta miasta.
- 4) Realizacja działań informacyjnych, o których mowa w ppkt 1) lit. b) powyżej wymaga odrębnego upoważnienia prezydenta miasta. Dyrektor jednostki występuje do prezydenta miasta z wnioskiem o nadanie pracownikom upoważnień w ww. zakresie.

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, w terminie określonym w zarządzeniu organizacyjnym nr 35/24 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 19 lipca 2024,
 - b) opłaty za korzystanie z wyżywienia w terminie określonym w dokumentacji wewnętrznej jednostki tj. *Zasadach korzystania z wyżywienia w stołówce przedszkolnej w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach*, uzgodnionym 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 tą część nieopłaconych, w wymaganym terminie należności, która wynika z faktycznie udzielonych/ rozliczonych świadczeń.
 - 4) Działania informacyjne realizuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych oraz mogą być dodatkowo (poza łąčeniem 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.
 - 5) Doboru najefektywniejszej metody prowadzenia działań informacyjnych, o których mowa w ppkt 4) dokonuje osoba odpowiedzialna za ww. działania.
 - 6) Działania informacyjne należy dokumentować poprzez prowadzenie rejestru czynności informacyjnych w formie elektronicznej lub papierowej wg wzoru, stanowiącego [załącznik nr 3](#) do zarządzenia.

4. Upomnienia

- 1) Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego zobowiązanemu przesyła się upomnienie, o którym mowa w art. 15 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2) Szczegółowy zakres danych zawartych w upomnieniu określa rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie danych zawartych w upomnieniu z dnia 4 grudnia 2020 r.
- 3) Upomnienie dotyczące danej zaległości wystawiane i przekazywane jest wyłącznie jeden raz. 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 4](#) do zarządzenia.
- 4) Kopię upomnienia wraz z potwierdzeniem przekazania i doręczenia upomnienia przechowuje się w aktach sprawy.
- 5) Szczegółowe zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- 6) W rejestrze upomnień odnotowuje się datę doręczenia upomnienia na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru.
- 7) 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 zobowiązanemu upomnienia, upomnienie wysyłane jest ponownie.

- 8) 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.
- 9) Wysokość kosztów upomnienia reguluje odpowiednio rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej oraz rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
- 10) Koszty upomnienia ewidencjonuje się w księgach rachunkowych z dniem odbioru upomnienia lub zgodnie z regułami doręczenia zastępczego.
- 11) 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 ust. 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, sporządzony na zasadach określonych w tej ustawie oraz aktach wykonawczych.
- 2) Tytuł wykonawczy sporządza się i przekazuje niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w przepisach obowiązujących, 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).
- 3) 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 5](#) do zarządzenia.
- 4) W aktach sprawy przechowuje się tytuły wykonawcze z naniesioną adnotacją „odpis tytułu wykonawczego” wraz z potwierdzeniem przekazania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.
- 5) 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.

6. Przedawnienie należności

- 1) Przedawnienie należności następuje w terminach i na zasadach określonych w dziale III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
- 2) Przedawnienia dokonuje się, po zakończeniu roku budżetowego, w którym można było dochodzić należności, najpóźniej w terminie do 31 stycznia.
- 3) Przedawnione należności należy wykسیęgować na podstawie wniosku, według wzoru stanowiącego [załącznik nr 6](#) do zarządzenia, sporządzonego przez właściwego pracownika i zatwierdzonego przez dyrektora jednostki.
- 4) Zestawienie przedawnionych należności dyrektor jednostki przekazuje do Wydziału Edukacji w terminie do 14 dni od dnia jego dokonania.

7. Ulgi w spłacie zobowiązań.

- 1) Stosowanie ulg na podstawie art. 64 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych należy do kompetencji prezydenta miasta.

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 zarządzenia.