**PROCEDURA EGZEKUCJI NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 1 im. „Gromadki Misia Uszatka” W RADLINIE**

**Kontrola terminowej realizacji zobowiązań z tytułu opłat przedszkolnych**

**oraz ustalenie kwoty zobowiązania**

1. Pracownik Przedszkola ( Intendent) 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 okresu.
3. Zaległość powstaje pierwszego dnia roboczego po terminie zapłaty wskazanym w statucie Przedszkola.
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 lub telefon 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. Prowadzone działania informacyjne należy udokumentować poprzez prowadzenie rejestru czynności informacyjnych (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1).
7. **W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może zawiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej o nieuiszczeniu opłat za przedszkole w celu weryfikacji czy osoba wychowująca dziecko zgodnie z art.9 ustawy z 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci nie marnotrawi wypłacanego świadczenia wychowawczego (800+) lub wydatkuje je niezgodnie z celem.**
8. **W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może zawiadomić Zakład Ubezpieczeń Społecznych o nieuiszczeniu opłat za przedszkole w celu weryfikacji czy osoba wychowująca dziecko zgodnie z art.9 ustawy z 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci nie marnotrawi wypłacanego świadczenia wychowawczego (800+) lub wydatkuje je niezgodnie z celem.**

**Zasady dotyczące wystawiania upomnień**

1. Niewykonanie przez Zobowiązanego obowiązku zapłaty opłat przedszkolnych skutkuje koniecznością podjęcia czynności poprzedzających wszczęcie egzekucji administracyjnej z urzędu.
2. Dyrektor Przedszkola wystawiania i wysyła zobowiązanemu upomnienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
3. Gdy łączna wysokość zadłużenia przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia określonego w aktualnym rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (160,00 zł), upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż dwa miesiące od ostatniego dnia terminu płatności.
4. Gdy łączna wysokość zadłużenia nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia (160,00 zł), upomnienie wystawia się nie później niż do dnia 30 czerwca następnego roku kalendarzowego.
5. 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.
6. Upomnienie wysyłane jest jeden raz za tę samą zaległość.
7. 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.
8. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty zaległości.
9. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego, przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru.
10. Pracownik Przedszkola 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.
11. 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.

**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. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ujmowane są w prowadzonej w tym celu ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 4.
7. 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 160,00 zł. W przypadku kwoty nieprzekraczającej w danym roku wysokości 160,00 zł, tytuł wykonawczy wystawia się zawsze w terminie do 30 października roku następnego.
8. Wystawione tytuły wykonawcze podpisane przez Dyrektora Przedszkola, przekazuje się do właściwego Urzędu Skarbowego.

**Postanowienia końcowe**

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 numer 1 do procedury | | | | |
| Rejestr czynnosci informacyjnych | | | | |
| Lp. | Data | Rodzaj czynności (sms, 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 |  |  |  |  |

Załącznik numer 2 do procedury

**Dane przedszkola**

**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 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: Miesiąc, 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 Publicznego Przedszkola nr …..w Radlinie …........................................................prowadzony przez Mikołowski Bank Spółdzielczy w Mikołowie

**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.

…........................................................................…

Dyrektor Przedszkola

Załącznik numer 3 do procedury

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rejestr upomnień | | | | | |
| Lp. | 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 |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 4 do procedury

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ewidencja Tytułów Wykonawczych | | | | |
| Nr ko |  | Rodzaj czynności (sms, 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 |  |  |  |  |