

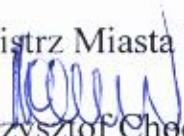
Zarządzenie Nr 39/2020
Burmistrza Miasta i Gminy
Radzyń Chełmiński
z dnia 06 maja 2020r.

w sprawie wprowadzenia Procedury Egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w publicznym przedszkolu samorządowym prowadzonym przez Gminę Miasto i Gminę Radzyń Chełmiński.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.), art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2020 poz. 17, z późn. zm.), uchwały nr XXXVIII/291/18 Rady Miejskiej Radzyna Chełmińskiego z dnia 29 stycznia 2018r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w prowadzonym przez Gminę Miasto i Gminę Radzyń Chełmiński Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Radzynie Chełmińskim, zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Procedurę Egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w publicznym samorządowym przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miasto i Gminę Radzyń Chełmiński, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

Krzysztof Chodubski

**PROCEEDURA EGZEKUCJI NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI
BUDŻETOWYCH W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU
SAMORZĄDOWYM PROWADZONYM PRZEZ GMINĘ MIASTO
I GMINĘ RADZYN CHEŁMIŃSKI**

Dział 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 przedszkolnych wraz z kosztami postępowania.
2. Wprowadzenie Procedury ma na celu usystematyzowanie prawidłowego i terminowego podejmowania czynności w zakresie wyżej wymienionych należności.

Dział 2

Podstawa prawna wprowadzenia Procedury

Procedura została opracowana z uwzględnieniem:

1. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2019r. poz. 1438, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869, z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 poz. 256, z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2020r. poz. 17, 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 XXXVIII/291/18 Rady Miejskiej Radzyna Chełmińskiego z dnia 29 stycznia 2018r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w prowadzonym przez Gminę Miasto i Gminę Radzyna Chełmiński Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Radzynie Chełmińskim,
9. Statut Przedszkola Samorządowego w Zespole Szkół w Radzynie Chełmińskim.

Dział 3

Określenia zawarte w Procedurze

1. „Wierzyciel” - podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym,
2. „Zobowiązany” - osoba fizyczna, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym lub niepieniężnym,
3. „Upomnienie” - wezwanie do dobrowolnego wykonania przez Zobowiązanego obowiązku wpłacenia należności wymienionych w upomnieniu zawierające zagrożenie skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w przypadku niewykonania obowiązku,
4. „Tytuł wykonawczy” - 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),
5. „Rejestr upomnień” - spis upomnień skierowanych do dłużników znajdujący się w programie windykacyjnym WIP+
6. „Ewidencja tytułów wykonawczych” - spis tytułów wykonawczych zawierający numer każdego z tytułów znajdujący się w programie windykacyjnym WIP+
7. „Dyrektor” - dyrektorze Zespołu Szkół w Radzynie Chełmińskim
8. „Wicedyrektor” – Wicedyrektor Zespołu Szkół do spraw Przedszkola
9. „Pracownik gminy” - osoba zatrudniona przez Urząd Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim odpowiedzialna za księgowanie opłat przedszkolnych

10. „Czynności poprzedzające wszczęcie egzekucji” - wszelkie podejmowane przez Wierzyciela czynności i działania zmierzające do zastosowania egzekucji i czynności organu egzekucyjnego
11. „Opłaty za przedszkole” - 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 2020, poz. 17 z późn. zm.)

Dział 4

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

1. Pracownik gminy po zakończonym miesiącu kalendarzowym przekazuje Dyrektorowi oraz Wicedyrektorowi 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, Wicedyrektor stosuje działania informacyjne wobec Zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.
5. Działania informacyjne mogą być podejmowane w szczególności poprzez krótką wiadomość tekstową np. sms, e-mail, rozmowę, 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 Wicedyrektor w porozumieniu z Dyrektorem według posiadanych informacji i możliwości technicznych.

Dział 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. Upomnienie wystawia się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2.
3. 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.
4. Gdy łączna wysokość zadłużenia nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia (116,00 zł), upomnienie wystawia się nie później niż do ostatniego dnia lutego następnego roku.
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 (Dz.U. z 2015 r., poz. 1526).
6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla zobowiązanego, natomiast kopia pozostaje w referacie finansowym
7. Upomnienie wysyłane jest jeden raz za tę samą zaległość.
8. Wszystkie upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane są w rejestrze upomnień.
9. 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 na upomnieniu.
10. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego, przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru.
11. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy art. 39 –49 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 256, ze zm.), w tym w szczególności przepisy art. 44-46. Pracownik gminy potwierdza niezwłocznie w rejestrze upomnień otrzymane zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia w celu odnotowania daty jego odbioru. Natomiast samo zwrotne potwierdzenie odbioru jest podpinane do upomnienia.
12. 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.
- 13.. Jeżeli do Zobowiązanego zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania wpłaty zaległości lub zobowiązany dokonał wpłaty zaległości przed skutecznym doręczeniem upomnienia, Pracownik gminy dokonuje stosownej adnotacji w rejestrze upomnień.
14. 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.

Dział 6

Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych

1. Podstawą egzekucji administracyjnej jest prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy, którego elementy zawiera ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2019r., poz. 1438, ze zm.).
2. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem w zakresie opłat za pobyt i wyżywienie w przedszkolu.
3. Pracownik gminy przed wystawieniem tytułu wykonawczego sprawdza, czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy.
4. Tytuł wykonawczy sporządza się po uprzednim otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.
5. Pracownik gminy jest zobowiązany systematycznie weryfikować zaległości objęte upomnieniem za dany okres, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.
6. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ujmowane są w prowadzonej w tym celu ewidencji.
7. Tytuły wykonawcze wystawiane są 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 30 czerwca roku następnego.

Dział 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 2020 r. do dnia 30 kwietnia 2020 r. powinno zostać wystawione w terminie do dnia 31 sierpnia 2020r. i obejmować wszystkie należności powstałe w tym okresie.

Załącznik nr 1 do Procedury

BURMISTRZ MIASTA I GMINY RADZYŃ CHEŁMIŃSKI
87-220 Radzyń Chełmiński, pl. Towarzystwa Jaszczurczego 9
(nazwa i siedziba wierzyciela)

Za potwierdzeniem
odbioru

UPOMNIENIE

Nr
z dnia

Adresat:

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019r. poz. 1438, z późn. zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia 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), wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

Lp.	Rodzaj należności	Okres	Wysokość należności
	Koszty upomnienia	x	
	Razem	x	

Stawka odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, według której należy obliczyć dalsze odsetki wynosi w skali roku.

Należności te należy wpłacać na rachunek bankowy

nr

W przypadku nieuregulowania należności w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje powstanie obowiązku uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które zaspokajane są w pierwszej kolejności.

Brak wpłaty kosztów upomnienia, spowoduje bez dodatkowego zawiadomienia sporządzenie tytułu egzekucyjnego.

Sporządziła:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe,
osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela)

¹⁾ Odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych naliczone na dzień wystawiania upomnień.