

Zarządzenie nr 7/2021
Dyrektora Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Jaktorowie
z dnia 25 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji zaległości z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i z wyżywienia w Gminnym Przedszkolu im. Radosnych Maluszków w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jaktorowie.

Na podstawie art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. :Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę windykacji zaległości z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i z wyżywienia w Gminnym Przedszkolu im. Radosnych Maluszków w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jaktorowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej procedurą.

§ 2

Zarządzenie nr 18/2020 Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jaktorowie z dnia 27 sierpnia 2020 r. traci moc z dniem 31 sierpnia 2021 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jaktorowie

mgr Jacek Zbrzeźny

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 7/2021
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Jaktorowie
z dnia 25 sierpnia 2021 r.

PROCEDURA

windykacji zaległości z tytułu opłat ponoszonych przez rodziców /prawnych opiekunów za pobyt i wyżywienie dziecka w Gminnym Przedszkolu im. Radosnych Maluszków w Jaktorowie.

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t. j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 2029 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.),
- 3) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1427 ze zm.),
- 4) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 735),
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.).

Dział I

Postanowienia ogólne

§1. Procedura windykacji zaległości z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i z wyżywienia w Gminnym Przedszkolu im. Radosnych Maluszków w Jaktorowie zwana dalej „procedurą” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji zaległości pieniężnych od zobowiązanych.

§2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – rozumie się przez to Gminne Przedszkole im. Radosnych Maluszków w Jaktorowie;
- 2) Wierzycielu – rozumie się przez to Wójta Gminy Jaktorów;
- 3) Zobowiązany – rozumie się przez to rodzica (opiekuna prawnego), obowiązany do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego;
- 4) Zaległości – rozumie się przez to łącznie należność główną oraz odsetki i koszty upomnienia, przypadające Gminie;
- 5) Windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych zaległości;
- 6) Prowadzącym windykację – rozumie się przez to pracownika Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jaktorowie, upoważnionego na podstawie art. 17b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, do prowadzenia spraw

windykacyjnych, którego zadaniem jest monitorowanie zaległości, prowadzenie czynności wstępnych, wszczynanie procedury windykacji.

§3. Rodzic/prawny opiekun zapisując dziecko do Przedszkola winien zapoznać się z procedurą windykacji należności.

§ 4. Należności pieniężne za dany miesiąc należy przekazać w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji na konto bankowe Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Jaktorowie, gotówką, kartą płatniczą lub kredytową.

Dział II

Zasady postępowania windykacyjnego

Rozdział 1.

Analiza zadłużenia

§ 5. Prowadzący windykację prowadzi ewidencję należności na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych.

§ 6. Kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest poprzez analizę wpłat po 20- tym dniu każdego miesiąca, po zarejestrowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.

§ 7. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny dzień ustawowo wolny od pracy. Wówczas terminem wymagalności jest dzień powszedni przypadający bezpośrednio po dniu ustawowo wolnym od pracy.

§ 8. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki podatkowe z tytułu zwłoki w jej zapłacie.

Rozdział 2.

Wezwanie do zapłaty

§ 9. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania informacyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich, informacjach telefonicznych ze zobowiązanymi mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

§ 10. W comiesięcznej informacji o należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego i za korzystanie z żywienia, przekazywanej rodzicom/prawnym opiekunom (odbierane za czytelnym podpisem rodzica/opiekuna lub potwierdzeniem odbioru, wydawane przez pracownika księgowości lub wysyłane e-mailem) każdego miesiąca zawiera się informacje o płatnościach bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w zapłacie należności zaległych, a także o terminie zapłaty.

§ 11. W szczególnych przypadkach zobowiązany może zwrócić się do wierzyciela z pisemnym wnioskiem o przedłużenie terminu wpłaty lub rozłożenie jej na raty. Wyżej wymieniony

wniosek musi zawierać wyjaśnienie przyczyny braku możliwości dokonania wpłaty oraz załączniki potwierdzające zaistniałą sytuację.

§ 12. W przypadku występowania opóźnień w płatnościach informuje się zobowiązanego (telefonicznie, e-mailowo, osobiście itp.) o upływie terminu wykonania zobowiązania oraz o możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucji komorniczej do Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania zobowiązanego.

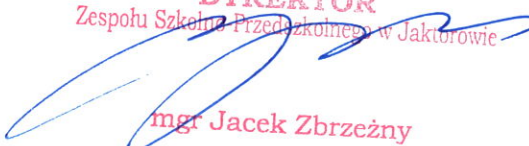
§ 13. W przypadku stwierdzenia nieuregulowania zaległości w terminie prowadzący windykację przygotowuje i wysyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do zobowiązanego upomnienie z wyznaczeniem terminu zapłaty (7 dni) oraz informację, że nieuregulowanie zaległości jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury).

§ 14. Wysłanie upomnienia powoduje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawo obciążenia zobowiązanego kosztami upomnienia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526)

§ 15. Po bezskutecznym upływie terminu zapłaty określonym w upomnieniu Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego przygotowuje projekt tytułu wykonawczego, sporządzony na podstawie art. 27 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, który składa w Urzędzie Gminy.

§ 16. Wprowadza się wzór upomnienia (załącznik nr 1).

§ 17. Wprowadza się ewidencję upomnień (załącznik nr 2).

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jaktorowie

mgr Jacek Zbrzeźny