

Zarządzenie Nr 0050.40.2021

Wójta Gminy Czernica
z dnia 14 kwietnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury egzekucji niepodatkowych należności budżetowych
w publicznych jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Czernica**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 17b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.), art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2029 ze zm.), uchwały nr II/18/2018 Rady Gminy Czernica z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czernica i zarządzenia Nr 0050.39.2021 Wójta Gminy Czernica z dnia 14 kwietnia 2021 r. w sprawie udzielenia dyrektorom publicznych jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Czernica upoważnień do czynności związanych z egzekucją administracyjną, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Procedurę egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w publicznych jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Czernica, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom jednostek oświatowych, wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Czernicki

PROCEDURA EGZEKUCJI NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH W PUBLICZNYCH JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ CZERNICA

§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 i opłat za wyżywienie w placówkach 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305);
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2029 ze zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. poz. 2083);
6. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. poz. 176);
7. Uchwała Nr II/18/2018 Rady Gminy Czernica z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czernica;
8. Zarządzenie Nr 0050.39.2021 Wójta Gminy Czernica z dnia 14 kwietnia 2021 r. w sprawie udzielenia kierownikom oświatowych jednostek budżetowych gminy upoważnień do czynności związanych z egzekucją administracyjną.

§3. Definicje

Ileokroć mowa o:

- 1) Wierzycielu – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym;
- 2) Zobowiązanym - osobie fizycznej, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym;
- 3) upomnieniu - wezwaniu do dobrowolnego wykonania przez Zobowiązanego obowiązku wpłacenia należności wymienionych w upomnieniu, zawierające zagrożenie skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w przypadku niewykonania obowiązku;
- 4) tytule wykonawczym - dokumencie urzędowym, stwierdzającym istnienie i zakres nadającego się do egzekucji roszczenia Wierzyciela i odpowiadającego mu obowiązku

Zobowiązanego, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 176);

- 5) Rejestrze czynności informacyjnych - spisie podjętych czynności informacyjnych;
- 6) Rejestrze upomnień - spisie upomnień skierowanych do Zobowiązanych;
- 7) Ewidencji tytułów wykonawczych - spisie tytułów wykonawczych zawierającym numer każdego z tytułów;
- 8) jednostce oświatowej – zespole szkolno-przedszkolnym lub szkole podstawowej, prowadzonych przez Gminę Czernica;
- 9) opłatach przedszkolnych - opłatach za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłatach za korzystanie z wyżywienia, o których mowa w art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2029 ze zm.);
- 10) okresie rozliczeniowym – ustalonym w danej jednostce oświatowej terminie wnoszenia opłat przedszkolnych;
- 11) Dyrektorze – dyrektorze publicznej jednostki oświatowej upoważnionym przez Wójta Gminy Czernica do czynności związanych z egzekucją administracyjną;
- 12) Pracowniku – osobie zatrudnionej w publicznej jednostce oświatowej, odpowiedzialnej za naliczanie opłat przedszkolnych;
- 13) czynnościach poprzedzające wszczęcie egzekucji - wszelkich podejmowanych przez Wierzyciela czynności i działań zmierzających do zastosowania egzekucji i czynności organu egzekucyjnego.

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

1. Pracownik przed terminem płatności przekazuje rodzicowi lub opiekunowi prawnemu dziecka informację o wysokości zobowiązania z tytułu opłat przedszkolnych.
2. Pracownik zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych z tytułu opłat przedszkolnych.
3. Zaległość powstaje następnego dnia po upływie termin zapłaty opłat przedszkolnych.
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 lub dziennik elektroniczny i mogą obejmować informacje o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnych 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. W przypadku, gdy łączna wysokość zadłużenia przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż dwa miesiące od upływu terminu płatności ostatniego zobowiązania objętego upomnieniem.
5. W przypadku, gdy łączna wysokość zadłużenia nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia, upomnienie wystawia się nie później niż do dnia 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego.
6. Wystawiając upomnienie nalicza się koszty upomnienia, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez Wierzyciela do Zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
7. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla Zobowiązanego, natomiast kopia przekazywana jest zgodnie z wewnętrzną procedurą obiegu dokumentów finansowo – księgowych w publicznej jednostce oświatowej.
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. Wzór Rejestru upomnień stanowi Załącznik nr 3.
10. Upomnienia, przed wysłaniem, są 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, 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 ewidencjonowane zgodnie z wewnętrzną procedurą publicznej jednostki oświatowej.
14. Pracownik, w przypadku stwierdzenia braku zwrotnego potwierdzenia doręczenia upomnienia, składa reklamację u operatora pocztowego i sprawdza w elektronicznym systemie śledzenia przesyłek, prowadzonym przez operatora pocztowego, czy i w jakim dniu upomnienie zostało doręczone Zobowiązanemu.
15. Jeżeli do Zobowiązanego zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania wpłaty zaległości lub Zobowiązany dokonał wpłaty zaległości przed skutecznym doręczeniem upomnienia, Pracownik publicznej jednostki oświatowej 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.
2. Tytuł wykonawczy sporządza Dyrektor na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem w zakresie opłat przedszkolnych.
3. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego dokonuje się sprawdzenia, czy należność wskazana w upomnieniu nie została uregulowana.
4. Tytuł wykonawczy sporządza się po uprzednim otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia lub po sprawdzeniu daty dostarczenia upomnienia w elektronicznym systemie śledzenia przesyłek pocztowych, prowadzonym przez operatora pocztowego.
5. W tytule wykonawczym wykazuje się należności pieniężne bez zaokrągleń.
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 tytuł wykonawczy najpóźniej 3 miesiące po upływie terminu określonego w upomnieniu.
9. Ewidencję tytułów wykonawczych, podpisaną przez Dyrektora, przekazuje się do Urzędu Gminy Czernica w terminie 7 dni po upływie kwartału.
10. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub wygaśnięciu zaległości oraz o każdej zmianie mającej wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne Dyrektor zawiadamia Urząd Gminy Czernica nie później niż na koniec kwartału. 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.



Rejestr czynności informacyjnych

Lp.	Data	Rodzaj czynności	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Uwagi



Wójt Gminy Czernica

ul.
.....

.....
miejscowość, data

UPOMNIENIE nr
z dnia

Zobowiązany
Pani

.....

.....

.....

PESEL

Pan

.....

.....

.....

PESEL

Na podstawie art. 15 § 1-1b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1427 ze zm.) oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2020 roku w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz.U. z 2020 r. poz.2194) wzywam do uregulowania następujących należności pieniężnych:

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc / Rok	Kwota należności głównej w zł	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia	Kwota odsetek za zwłokę w zł do dnia
1				0
2	Koszty upomnienia		11,6		
Razem					0

Należności pieniężne należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od daty doręczenia niniejszego upomnienia, na numer rachunku bankowego

....., prowadzony przez Bank

(nazwa jednostki)

Stawka odsetek za zwłokę od należności podatkowych, według której należy liczyć dalsze odsetki na dzień wystawienia upomnienia wynosi 8 % w skali roku. Odsetki z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnych naliczane są od dnia następującego po dniu upływu płatności upomnienia. Odsetki do dnia zapłaty samodzielnie nalicza Zobowiązany.

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności wraz z odsetkami, o ile są należne, oraz kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu

przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które są zaspokajane w pierwszej kolejności.

POUCZENIE

W przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, a w tym w egzekucji należności pieniężnej:

- a) opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł, oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego;
- b) opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych, organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64 § 4 lub § 5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- c) wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego;
- d) opłaty za czynności egzekucyjne.

Na podstawie art. 15 § 1a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji informuję, że w przypadku niewykonania w całości obowiązku w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia Zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia Wierzyciela, a po doręczeniu Zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego - również organu egzekucyjnego, o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby. W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia o zmianie miejsca zamieszkania lub siedziby doręczenie pisma Wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

(Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
osoby upoważnionej do działania w imieniu
Wierzyciela)



Rejestr upomnień

Lp.	Data wystawienia upomnienia	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Należność główna	Data potwierdzenia odbioru upomnienia	Uwagi



Wykaz Jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Czernica, których dyrektorzy są zobowiązani do stosowania Procedury egzekucji niepodatkowych należności budżetowych

L.p.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Szkoła Podstawowa im. Piastów Śląskich w Chrzastawie Wielkiej	ul. Wrocławska 19 55-003 Czernica
2.	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim	ul. Kolejowa 8 55-002 Kamieniec Wrocławski
3.	Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Ratowicach	ul. Wrocławska 36 55-003 Czernica
4.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czernicy	ul. Św. Brata A.A. Chmielowskiego 9 55-003 Czernica
5.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dobrzykowicach	ul. Sukcesu 2 55-002 Kamieniec Wrocławski



