

ZARZĄDZENIE NR 14/2021
DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 2 W SUWAŁKACH
z dnia 14 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dochodzenia niepodatkowych należności publicznoprawnych w Przedszkolu nr 2 w Suwałkach

Na podstawie art. Art. 68 ust 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4 i 619) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję dochodzenia niepodatkowych należności publicznoprawnych w Przedszkolu nr 2 w Suwałkach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam st. intendentowi Przedszkola nr 2 w Suwałkach oraz pracownikom Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach obsługującym Przedszkole.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Przedszkola nr 2 w Suwałkach
B m / c p h o v
Bożena S. Makarewicz-Jafiszow

z dnia 14.04. 2021 r.

Instrukcja dochodzenia niepodatkowych należności publicznoprawnych w Przedszkolu nr 2 w Suwałkach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady dochodzenia niepodatkowych należności publicznoprawnych w Przedszkolu nr 2 w Suwałkach
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - **CUW** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach
 - **jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 w Suwałkach
 - **dłużniku** – należy przez to rozumieć osobą fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego pomiędzy nimi stosunku prawnego
 - **wierzycielu** – należy przez to rozumieć Jednostkę, uprawnioną z mocy prawa, w tym z mocy ustawy lub z mocy istniejącego pomiędzy wierzycielem a dłużnikiem stosunku prawnego do otrzymania świadczenia pieniężnego od dłużnika
 - **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.)
 - **należności publicznoprawnej** - należy przez to rozumieć kwotę należną wierzycielowi inną niż należność cywilnoprawna. Należnością publicznoprawną jest w szczególności należność z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w Jednostce oraz z tytułu opłat za korzystanie z wyżywienia w Jednostce
 - **należności pieniężnej** - należy przez to rozumieć należność cywilnoprawną albo publicznoprawną;
 - **nocie księgowej** - należy przez to rozumieć dokument księgowy stanowiący podstawę ujęcia w księgach rachunkowych należności pieniężnej, w tym odsetek.
 - **prawniku CUW** – należy przez to rozumieć radcę prawnego CUW

§ 2.

Ustalanie opłat przedszkolnych i kontrola ich uiszczenia

1. Jednostka pobierająca opłaty przedszkolne po zakończonym miesiącu kalendarzowym przekazuje rodzicowi/opiekunowi dziecka (nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca) informację o wysokości zobowiązania z tytułu opłaty przedszkolnej za miesiąc poprzedni.
2. Termin płatności opłaty przedszkolnej wynika z zarządzenia dyrektora jednostki i przypada na 15 (piętnasty) dzień miesiąca za należność dotyczącą miesiąca poprzedniego. Zarządzenie dyrektora jednostki podawane jest do publicznej wiadomości (tablica ogłoszeń, Biuletyn Informacji Publicznej).
3. Jednostka systematycznie kontroluje terminowość zapłaty opłat przedszkolnych.
4. Zaległość powstaje pierwszego dnia roboczego po terminie zapłaty określonym w ust. 2.
5. Po upływie terminu zapłaty, a przed podjęciem działań zmierzających do egzekucji, jednostka stosuje działania informacyjne wobec rodzica/opiekuna dziecka zmierzające do dobrowolnego odzyskania należności.
6. Działania informacyjne mogą być podejmowane w szczególności poprzez połączenie telefoniczne, formę email, lub iPrzedszkole, bądź też osobistą rozmowę i mogą obejmować informacje o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych.

§ 3.

Wystawianie i wysyłanie upomnień

1. Egzekucja administracyjna może być wszczęta jeżeli wierzyciel, po upływie terminu do wykonania przez zobowiązanego obowiązku zapłaty, przesłał mu pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty we wskazanym terminie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego skutecznego doręczenia, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte po upływie 7 dni od dnia doręczenia tego upomnienia.

2. Dyrektor jednostki – działający w imieniu wierzyciela, w oparciu o udzielone mu upoważnienie - wystawia, podpisuje i wysyła zobowiązanym upomnienie.
3. Jednostka sporządza upomnienie nie później niż 14 dni od dnia upływu terminu płatności na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego i są pobierane na rzecz wierzyciela. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez dłużnika powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty te podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych. Koszty upomnienia wynikają z 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).
5. Sporządzone 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.
6. Upomnienie za daną należność wysyłane jest jeden raz.
7. Upomnienie należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres zobowiązanego.
8. Koszty upomnienia oraz odsetki za zwłokę stanowią należność uboczną, którą przypisuje się na dzień dokonania wpłaty. Odsetki nalicza pracownik ds. księgowości CUW obsługujący Jednostkę.

§ 4.

Postępowanie z tytułami wykonawczymi

1. Podstawą egzekucji administracyjnej jest prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy, którego wzór określa rozporządzenie 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).
2. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego dyrektor Jednostki sprawdza, czy pełna kwota należności znajdująca się w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy Jednostki.

3. Brak zapłaty ze strony zobowiązanego w terminie wskazanym w upomnieniu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego skutecznego doręczenia, obliguje dyrektora Jednostki – działającego w imieniu wierzyciela – do wystawienia tytułu wykonawczego.
4. Dyrektor Jednostki wydaje dyspozycję Prawnikowi CUW do sporządzenia projektu tytułu wykonawczego.
5. Po wystawieniu tytułu wykonawczego dyrektor Jednostki sporządza jego odpis opatrzony klauzulą „Odpis tytułu wykonawczego”. Następnie Prawnik CUW wypełnia wniosek o wszczęcie egzekucji i przedstawia do podpisu Dyrektora Jednostki.
6. Komplet dokumentów, tj. wniosek o wszczęcie egzekucji wraz z informacjami wskazanymi w art. 26 § 1e ustawy (jeżeli są znane), tytuł wykonawczy wraz z jego odpisem, należy przekazać do Prawnika CUW. Kserokopię złożonego wniosku o wszczęcie egzekucji i tytułu wykonawczego należy złożyć w Dziale Księgowości CUW.
7. Dyrektor jednostki niezwłocznie informuje CUW o zmianach mających wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne.

§ 5.

Postanowienia końcowe

Jeżeli w wyniku zmian przepisów prawa powszechnie obowiązujących zasady określone w instrukcji staną się sprzeczne z tymi przepisami, to stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązujące do czasu dostosowania do nich instrukcji.

DYREKTOR
Przedszkola nr 2 w Suwałkach
Bm/cjs/hov
Bożena S. Makarewicz-Jafiszow

Szkola/Przedszkole

.....

Kontakt:

Pan(i):

XXXX XXXXXXXX

UL. XXXXXXXX

XX-XXX XXXXXXXX

UPOMNIENIE Nr Up.XXXXXXXXXXXXX.2021

Data

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1427 ze zm.) w związku z art. 54 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 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)

wzywa się

do uregulowania następujących należności XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

L.p.	Rodzaj należności	Okres którego dotyczą należności	Kwota należności	Odsetki za zwłokę liczy się od dnia
1	XXXXXXXXXX	.....	.....	.....
2	XXXXXXXXXX	.....	.....	.....
3	XXXXXXXXXX	.....	.....	.....
		Razem należność główna	.....	
		Odsetki podatkowe na dzień wystawienia niniejszego upomnienia wynoszą:	0,00	
		Koszty upomnienia	11,60	
		RAZEM DO ZAPŁATY (wg stanu na dzień wystawienia upomnienia):	110,60	

+ odsetki naliczone za okres od dnia wystawienia upomnienia do dnia zapłaty

Należności wraz z odsetkami należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowyw Suwałkach:

Bank

Wzywa się do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z odsetkami, o ile są należne, i kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspakajane są w pierwszej kolejności.

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

Zgodnie z art.15 § 1a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadku niewykonania w całości obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia, zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela, a po doręczeniu tytułu wykonawczego - również organu egzekucyjnego - o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby.

Stawki odsetek za zwłokę wynoszą:

Od 2014-10-09 wg stawki 8.0% w skali rocznej

.....
z up. Dyrektora
.....

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Przedszkole nr 2 w Suwałkach, ul. L. Waryńskiego 29, 16-400 Suwałki, reprezentowany przez Dyrektora – Bożenę Stefanię Makarewicz- Jafiszow, adres: sekretariat@p2.suwalki.eu

2. W sprawie ochrony danych osobowych, osoby, których dane dotyczą mogą kontaktować się pod adresem pmichalski@cuw.suwalki.eu

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

a/ windykacji niezapłaconych należności na rzecz wierzyciela i opłat zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

b/dochodzenia i obrony roszczeń

c) w wykonaniu obowiązków prawnych ciążących na administratorze

4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest ustawa o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie PE tzw. RODO oraz – jeśli dotyczą- ustawa ordynacja podatkowa i inne właściwe akty prawne

5. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych takich jak: kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt Jednostki Oświatowej .

6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub zawartych umów.

7. Pani/Pan ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa UODO na adres : ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez petenta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych petenci zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

11.Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane.