**PROCEDURA EGZEKUCJI NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 3 IM. AKADEMII WESOŁYCH BAJTLI**

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

**oraz ustalenie kwoty zobowiązania**

* Pracownik Przedszkola ( Intendent) niezwłocznie po zakończonym miesiącu kalendarzowym przekazuje rodzicowi/opiekunowi dziecka informację o wysokości zobowiązania z tytułu opłat za przedszkole za miesiąc poprzedni.
* 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.
* Zaległość powstaje pierwszego dnia roboczego po terminie zapłaty wskazanym w statucie Przedszkola.
* 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.
* 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.
* Prowadzone działania informacyjne należy udokumentować poprzez prowadzenie rejestru czynności informacyjnych (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1).
* **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.**
* **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**

* Niewykonanie przez Zobowiązanego obowiązku zapłaty opłat przedszkolnych skutkuje koniecznością podjęcia czynności poprzedzających wszczęcie egzekucji administracyjnej z urzędu.
* Dyrektor Przedszkola wystawiania i wysyła zobowiązanemu upomnienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
* Gdy łączna wysokość zadłużenia przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia określonego w aktualnym rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w 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.
* 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.
* 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.
* Upomnienie wysyłane jest jeden raz za tę samą zaległość.
* 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.
* Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty zaległości.
* Upomnienie wysyła się za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego, przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru.
* 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.
* 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**

* 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.).
* 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.
* Dyrektor Przedszkola przed wystawieniem tytułu wykonawczego sprawdza, czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy Przedszkola.
* Dyrektor Przedszkola sporządza tytuł wykonawczy po uprzednim otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.
* W tytule wykonawczym wykazuje się należności pieniężne po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy.
* Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ujmowane są w prowadzonej w tym celu ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 4.
* 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.
* 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.

