

ZARZĄDZENIE
Nr 18/2022
DYREKTORA POWIATOWEGO
CENTRUM OŚWIATOWEGO
W MOGILNIE

z dnia 03 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedury egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie oraz jednostkach obsługiwanych

Na podstawie Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2020 r., poz. 1427 z późn. zm.); Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305); Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.); Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. 2015 poz. 1872 z późn. zm.); Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2083); Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 176 z późn. zm.); Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązania przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 1526 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie oraz jednostkach obsługiwanych, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje główny księgowy.

§ 4. Traci moc zarządzenie 14/2021 z dnia 01 kwietnia 2021 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
M. Piświ
mgr Mariusz Piświ

**PROCEDURA EGZEKUCJI NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI
BUDŻETOWYCH W POWIATOWYM CENTRUM OŚWIATOWYM W MOGILNIE
ORAZ JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH**

§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 wyżywienia w jednostkach oświatowych Powiatu Mogileńskiego
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 (Dz.U. z 2020, poz.1427 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Z 2021 r., poz.305);
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 256,695,1298, późn. zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. 2015 poz. 1872, z 2017 r poz. 1628)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z dnia 18 listopada 2020 r. (Dz.U. z 2020 r., poz. 2083);
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 2020 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 968);
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązania przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 1526);

§3

Definicje

Ilekróć mowa o :

- 1) Wierzycielu – 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) Upomnieniu – 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) Tytułe wykonawczym – 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 25 maja 2020 r. roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 968),
- 5) Rejestr czynności informacyjnych – spis podjętych czynności informacyjnych.
- 6) Rejestr upomnień – spis upomnień skierowanych do dłużników.
- 7) Ewidencja tytułów wykonawczych – spis tytułów wykonawczych zawierający numer każdego z tytułów.
- 8) Dyrektorze – dyrektorze szkoły upoważnionego do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
- 9) Pracowniku – osobie zatrudnionej w szkole odpowiedzialnej za naliczanie opłat za wyżywienie.
- 10) Statucie – Statucie szkoły.
- 11) Czynnościach poprzedzające wszczęcie egzekucji – wszelkie podejmowane przez Wierzyciela czynności i działania zmierzające do zastosowania egzekucji i czynności organu egzekucyjne.
- 12) Opłaty za wyżywienie– opłaty za korzystanie z wyżywienia w stołówkach jednostek oświatowych o których mowa w art. par.76 ust.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. 2015 poz. 1872, z 2017 r poz. 1628)

§4

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań z tytułu opłat za wyżywienie oraz ustalenie kwoty zobowiązania

1. Pracownik PCO po upływie terminu płatności przekazuje dyrektorowi informacje o wysokości zadłużeń za wyżywienie celem dalszego przekazania przez wychowawców informacji rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci o wysokości zobowiązania z tytułu przeterminowanych opłat
2. Pracownik PCO zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych z tytułu opłat za wyżywienie, sprawdzając czy należności zostały uregulowane według stanu na koniec miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
3. Zaległość powstaje pierwszego dnia roboczego po terminie zapłaty.
4. Po upływie terminu zapłaty, a przed podjęciem działań zmierzających do zastosowania egzekucji i czynności organu egzekucyjnego, dyrektor za pośrednictwem wychowawców stosuje działania informacyjne wobec Zobowiązanego zmierzającego do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.
5. Działania informacyjne mogą być podejmowane w szczególności poprzez krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, 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. Dobór powyższych metod w zakresie czynności informacyjnych dokonuje wychowawca według posiadanych informacji i możliwości technicznych.

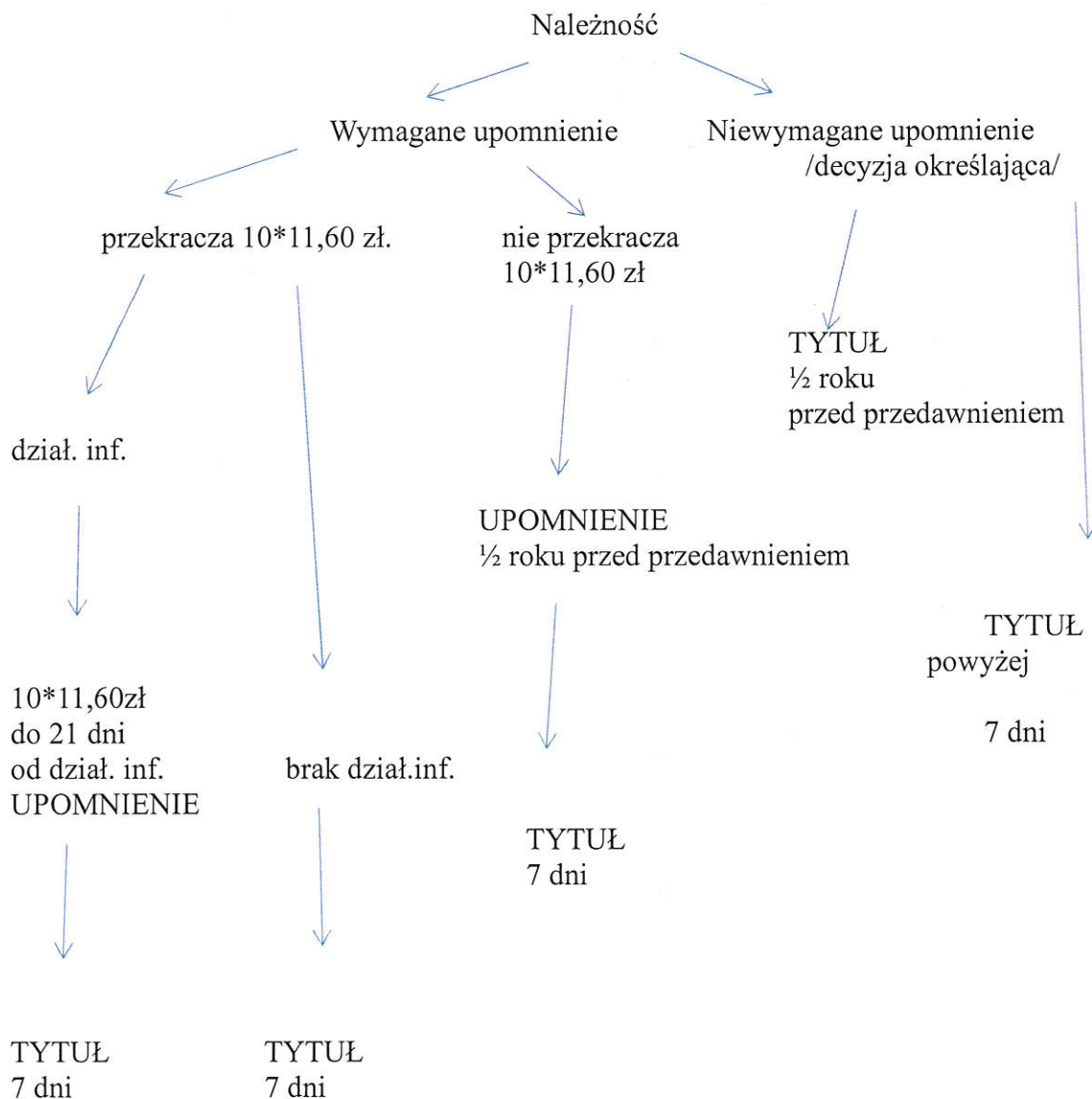
7. Prowadzone działania informacyjne należy udokumentować poprzez prowadzenie rejestru czynności informacyjnych w formie elektronicznej (wzór – Rejestr czynności informacyjnych stanowi Załącznik nr 1 do Procedury)

Wychowawcy gromadzą dokumentację odnośnie podjętych działań informacyjnych o powstałych zadłużeniach z tytułu opłat za wyżywienie w placówce.

§5

Zasady dotyczące wystawiania upomnień

1. Niewykonanie przez Zobowiązanego obowiązku zapłaty za wyżywienie w placówce skutkuje koniecznością podjęcia przez Wierzyciela czynności poprzedzających wszczęcie egzekucji administracyjnej z urzędu.
2. Dyrektor jest upoważniony do wystawienia i wysłania zobowiązanemu upomnień.
3. Upomnienia wystawia się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2.
4. Schemat postępowania egzekucyjnego:



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 przez wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 1526)
6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla zobowiązanego, natomiast kopia przekazywana jest do księgowości
7. Upomnienie wysyłane jest jeden raz za tę samą zaległość.
8. Wszystkie upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i miesiącu i ewidencjonowane są w rejestrze upomnień, prowadzonym w formie elektronicznej i papierowej Wzór Rejestru Upomnień stanowiący Załącznik nr 3.
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 w rejestrze upomnień.
10. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego, przesyłką poleconą listowną za potwierdzeniem odbioru.
11. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy art. 39 – 49 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 256,695,1298, ze zm.), w tym w szczególności przepisy art. 44-46.
12. Pracownik potwierdza niezwłocznie w rejestrze upomnień otrzymane zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia w celu odnotowania daty jego odbioru. Natomiast samo zwrotne potwierdzenie odbioru jest wpinane do upomnienia.
13. 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.
14. Jeżeli do Zobowiązanego zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania wpłaty zaległości lub Zobowiązany dokonał wpłaty zaległości przed skutecznym doręczeniem upomnienia, Pracownik PCO dokonuje stosownej adnotacji w rejestrze upomnień.
15. 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 (Dz.U. z 2020., poz. 1427, ze zm.).
2. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik PCO na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętym upomnieniem w zakresie opłat za wyżywienie w szkole.
3. Pracownik PCO przed wystawieniem tytułu wykonawczego sprawdza, czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy.
4. Pracownik PCO sporządza tytuł wykonawczy po uprzednim otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.
5. W tytule wykonawczym wskazuje się należności pieniężne w złotych i groszach, bez zaokrągleń.

6. Pracownik PCO 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 prowadzonej w tym celu ewidencji, który wzór stanowi Załącznik nr 4.

§7

Postanowienia końcowe

1. Załącznik 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 Procedur.

Mogilno, 29 września 2021 r.

.....

.....

UPOMNIENIE nr
 z dnia

PAN/PANI

.....

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Z 2020.0.1427) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. (Dz. U. 2015 r. poz. 1526) w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przez wszczęciem egzekucji administracyjnej, wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

L.p.	Rodzaj należności	Okres	Kwota należności (w zł)	Rodzaj odsetek za zwłokę- Odsetki od zaległości podatkowych	Odsetki na dzień (w zł)	Suma (w zł)
Koszty upomnienia						
Razem						

Stawka odsetek za zwłokę obowiązująca na dzień wystawienia upomnienia, według której należy obliczyć dalsze odsetki, wynosi %.

Należności objęte upomnieniem (wraz z odsetkami za zwłokę naliczonymi na dzień wpłaty i kosztami upomnienia) należy uiścić w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia na rachunek bankowy:

W przypadku niedokonania wpłaty w terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego, co spowoduje powstanie obowiązku uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które są zaspokajane w pierwszej kolejności

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 niedopełnienia obowiązku zawiadomienia doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

Z up.

.....

REJESTR UPOMNIEŃ

Nr ewidencyjny upomnienia	Data wystawienia upomnienia	Nr konta zobowiązanego	Nazwisko i imię lub nazwa zobowiązanego	Adres zamieszkania (siedziba)	Należność		Data doręczenia upomnienia
					Rodzaj, okres	Kwota	
						Wyżywienie- 446,39 Odsetki- 40,90 Koszty upomnienia-11,60 Razem- 498,89	
						Wyżywienie- 216,36 Odsetki- 42,76 Koszty upomnienia-11,60 Razem- 270,72	
						Wyżywienie- 1842,13	

						Odsetki- 108,01	
						Koszty upomnie nia-11,60	
						Razem- 1961,74	
						Wyżywie nie- 2056,29	
						Odsetki- 597,82	
						Koszty upomnie nia-11,60	
						Razem- 2665,71	

EWIDENCJA TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

Organ egzekucyjny:.....

WIERZYCIEL	DANE IDENTYFI KACYJNE	Nazwa pełna		Nr teжки wierzyciela		
		Nazwa skrócona		NIP	REGON	
	ADRES	Kraj	Województwo	Powiat		
		Ulica	Nr domu	Nr lokalu		
Miejscowość		Kod pocztowy	Poczta			
	Telefon	Telefaks	faks			

(pieczęć wierzyciela)

Przesyła się niżej wymienione tytuły wykonawcze celem nadania klauzuli o skierowanie go do egzekucji lub celem przymusowego ściągnięcia należności

Liczba tytułów wykonanych ogółem									
Kwota należności objętych tytułami ogółem (kol. 6)									
Nr kolejny tytułu wykonaw -czego	Nr zobowią- zanego	Nazwisko i imię (nazwa) zobowią- zanego	Adres	Należność		Rejon egzeku- cyjny	Likwidacja tytułu wykonawczego		Uwagi
				Rodzaj okres	Kwota zł gr		Data	Podpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Wypełnia wierzyciel						Wypełnia organ egzekucyjny			

.....
(data i podpis sporządzającego ewidencję).....
(data i podpis przyjmującego ewidencję)

