

Zarządzenie Nr 44/2021

Dyrektora Miejskiego Zarządu Oświaty w Świętochłowicach
z dnia 27 sierpnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Procedur windykacji w Miejskim Zarządzie Oświaty w Świętochłowicach oraz placówkach oświatowych obsługiwanych przez Miejski Zarząd Oświaty w Świętochłowicach

Na podstawie art. 53 ust 1 oraz art. 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2020 roku poz. 305 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się Dyrektorów placówek oświatowych do wprowadzenia Procedury windykacji należności Miejskiego Zarządu Oświaty w Świętochłowicach oraz jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez Miejski Zarząd Oświaty w Świętochłowicach, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz Procedury egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w Przedszkolach Miejskich prowadzonych przez Miasto Świętochłowice, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorom jednostek obsługiwanych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2019 Dyrektora Miejskiego Zarządu Oświaty w Świętochłowicach z dnia 30 października 2019 roku.

Dorota Leszczyńska
Dyrektor
Miejskiego Zarządu Oświaty

RADCA PRAWNY

Jakub Szumny
KT 3391

p.o. Główny Księgowy

Dolores Szeja

**PROCEDURA EGZEKUCJI NIEPODATKOWYCH
NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH W PRZEDSZKOLACH
MIEJSKICH PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO
ŚWIĘTOCHŁOWICE**

§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 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 (Dz.U. z 2020 roku, poz. 1427 ze zmianami);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 roku, poz. 305, ze zmianami);
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 roku, poz. 735 ze zmianami);
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2029 ze zmianami);
5. Ustawa z dnia 8 marca 2013 roku o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2021 roku, poz. 424 ze zmianami);
6. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z dnia 30 grudnia 2015 roku (Dz.U. z 2017 r., poz. 1483);
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2018 roku, poz. 850);
8. Rozporządzenie 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 2021r., poz. 67);
9. Uchwała nr XLIX/403/18 Rady Miejskiej Świętochłowice z dnia 26 kwietnia 2018 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Miasto Świętochłowice przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych.

§3

Definicje

Ilekróć mowa o:

1. RPiEA - należy przez to rozumieć Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach,
2. MZO - Miejskie Zarząd Oświaty w Świętochłowicach,
3. Wierzycielu - podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym,
4. Zobowiązanym - osoba fizyczna, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym lub niepieniężnym,
5. 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,

6. Tytuł 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 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2018 roku, poz. 850),
7. Rejestr czynności informacyjnych - spis podjętych czynności informacyjnych.
8. Rejestr upomnień - spis upomnień skierowanych do dłużników.
9. Ewidencja tytułów wykonawczych - spis tytułów wykonawczych zawierający numer każdego z tytułów.
10. Dyrektorze – dyrektorze szkoły, przedszkola lub zespołu szkolno-przedszkolnego upoważnionego do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy Świętochłowice przez Prezydenta Miasta Świętochłowice
11. Pracownik – osobie zatrudnionej w przedszkolu odpowiedzialnej za naliczanie opłat,
12. Regulamin – regulamin przedszkola.
13. Czynnościach poprzedzające wszczęcie egzekucji - wszelkie podejmowane przez Wierzyciela czynności i działania zmierzające do zastosowania egzekucji i czynności organu egzekucyjnego.
14. Opłaty za przedszkole przedszkolne (opłaty przedszkolne) - opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia, o których mowa w art. 52 ust. 15 o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2020, poz. 2029 ze zmianami)

§4

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

1. Pracownik niezwłocznie po zakończonym miesiącu kalendarzowym przekazuje rodzicowi lub innemu opiekunowi prawnemu dziecka informację o wysokości zobowiązania z tytułu opłat za przedszkole za miesiąc poprzedni.
2. Pracownik 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.
3. Zaległość powstaje pierwszego dnia roboczego po terminie zapłaty wskazanym w regulaminie.
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, 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. Doboru powyższych metod w zakresie czynności informacyjnych dokonuje Dyrektor. Po dokonaniu wyboru metod przez Dyrektora Pracownik podejmuje działania informacyjne wobec Dłużnika 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 niniejszej 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 upomnienia.
3. Upomnienie wystawia się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
4. Gdy łączna wysokość zadłużenia przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia (116,00 zł), upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż dwa miesiące od ostatniego dnia terminu płatności.
5. Gdy łączna wysokość zadłużenia nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia (116,00 zł), upomnienie wystawia się nie później niż do dnia 30 czerwca następnego roku kalendarzowego.
6. 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 (Dz.U. z 2015 r., poz. 1526).
7. Upomnienie sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Zobowiązanego, natomiast drugi egzemplarz przekazywany jest do księgowości MZO w terminie 3 dni od daty skutecznego doręczenia upomnienia (wraz z kopią potwierdzenia odbioru). Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach w jednostce.
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, prowadzonym w formie elektronicznej. Wzór Rejestru Upomnień stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
10. 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 Przedszkola/Szkoły 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 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096, ze zm.).
13. Pracownik 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.
14. 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.
15. Jeżeli do Zobowiązanego zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania wpłaty zaległości lub zobowiązany dokonał wpłaty zaległości przed skutecznym doręczeniem upomnienia, Pracownik 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 przesłał 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 2018 r., poz. 1314, ze zm.).
2. Tytuł wykonawczy sporządza Dyrektor przy pomocy prawnika MZO na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem w zakresie opłat za pobyt i wyżywienie w przedszkolu.
3. Dyrektor przed wystawieniem tytułu wykonawczego sprawdza, czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy.
4. Dyrektor sporządza tytuł wykonawczy po uprzednim otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.
5. W tytule wykonawczym wykazuje się należności pieniężne po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy.
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 do niniejszej Procedury.
8. Dyrektor 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 100,00 zł. W przypadku kwoty nieprzekraczającej w danym roku wysokości 100,00 zł, tytuł wykonawczy wystawia się zawsze w terminie do 30 marca roku następnego.
9. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych, podpisane przez Dyrektora, przekazuje się do RPiEA Urzędu Miejskiego. Ewidencję tytułów wykonawczych przekazuje się w dwóch egzemplarzach w terminie 7 dni od daty wystawienia tytułu wykonawczego.
10. W przypadku odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty zaległości, na które wcześniej został wystawiony tytuł wykonawczy, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia RPiEA na piśmie o wydanej decyzji, wraz z dołączoną jej kopią.
11. W razie niedotrzymania odroczonego terminu płatności lub płatności rat na jakie została rozłożona zaległość, Dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić się do RPiEA z pisemnym wnioskiem o wznowienie postępowania egzekucyjnego.
12. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub wygaśnięciu zaległości oraz o każdej zmianie mającej wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne Dyrektor zawiadamia niezwłocznie RPiEA. 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.

Załącznik Nr 1 do Procedury egzekucji niepodatkowych
należności budżetowych w Przedszkolach Miejskich
prowadzonych przez Miasto Świętochłowice

REJESTR CZYNNOŚCI INFORMACYJNYCH				
L.p.	Data	Rodzaj czynności	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Uwagi



PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE
ul. Katowicka 54
41-600 Świętochłowice

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 roku poz. 1427 ze zmianami) 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 przed wszczęciem egzekucji administracyjnej, wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

L.p.	Rodzaj należności pieniężnych	Okres: miesiąc i rok	Kwota należności głównej w zł

Koszty upomnienia:.....

Razem do zapłaty:

Należności pieniężne należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od daty doręczenia niniejszego upomnienia, na numer rachunku bankowego
..... w Świętochłowicach, prowadzony przez Bank
(nazwa jednostki)

POUCZENIE

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



**PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI MIEJSKIEGO
ZARZĄDU OŚWIATY W ŚWIĘTOCHŁOWICACH ORAZ
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH OBSŁUGIWANYCH
PRZEZ MIEJSKI ZARZĄD OŚWIATY
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin windykacji należności w jednostkach podległych Miejskiemu Zarządowi Oświaty w Świętochłowicach zwany dalej „regulaminem” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności w szkołach i placówkach oświatowych od osób trzecich (dłużników).
2. Opisane w niniejszym regulaminie zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MZO – rozumie się przez to Miejski Zarząd Oświaty w Świętochłowicach;
- 2) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to MZO oraz szkołę lub placówkę oświatową obsługiwaną przez MZO;
- 3) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zobowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela należności;
- 4) dyrektorze MZO – rozumie się przez to dyrektora MZO oraz dyrektora jednostki
- 5) dyrektorze jednostki organizacyjnej – dyrektora jednostki organizacyjnej obsługiwanej przez MZO dla której MZO prowadzi obsługę księgową
- 6) pracownikach MZO – rozumie się przez to pracowników MZO d/s księgowości odpowiedzialnych za czynności związane z windykacją należności;
- 7) pracownikach jednostki – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w szkołach, przedszkolach lub placówkach oświatowych odpowiedzialnych za czynności związane z windykacją należności;
- 8) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzający do odzyskania wymagalnych należności;
- 9) należności – rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki, przypadające jednostce organizacyjnej;
- 10) wierzycielu – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną.

§ 3

W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia

§ 4

Do przestrzegania postanowień regulaminu zobowiązani są:

- 1) dyrektorzy jednostek organizacyjnych obsługiwanych odpowiedzialnych merytorycznie za nawiązanie oraz realizację umów, porozumień oraz innych stosunków prawnych z podmiotami które korzystają z ich usług,
- 2) pracownicy MZO zajmujący się obsługą finansowo - księgową należności oraz pracownicy zatrudnieni w szkołach lub placówkach oświatowych odpowiedzialnych za czynności związane z windykacją należności.

Dział II

Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego

Rozdział I

Analiza zadłużenia

§ 5

Pracownicy MZO prowadzą ewidencję księgową na bieżąco, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania dokumentów źródłowych dokonują zapisów w księgach rachunkowych. Kontroli terminowej realizacji należności dokonują pracownicy MZO, poprzez analizę kont kontrahentów według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

§ 6

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 przypadający bezpośrednio po dniu wolnym dzień powszedni.

§ 7

W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych. Pracownik MZO ujmuje odsetki za zwłokę w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału. W przypadku odsetek kwartalnych ujmuje się je w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rozdział II

Wezwania do zapłaty/upomnienie

§ 8

W jednostkach organizacyjnych prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami, mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach

§ 9

W przypadku występowania opóźnień w płatnościach Dyrektor jednostki organizacyjnej informuje dłużnika w szczególności o:

- 1) wystąpieniu zadłużenia;
- 2) naliczaniu odsetek;
- 3) możliwości wypowiedzenia umowy/ deklaracji rozwiązania stosunku łączącego dłużnika z jednostką organizacyjną;
- 4) możliwość skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego lub postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 5) kwotę rekompensaty za koszty uzyskania należności.

§ 10

W przypadku gdy dłużnikiem jest przedsiębiorca, Dyrektor jednostki od dnia nabycia uprawnienia do odsetek przysługuje od dłużnika, bez wezwania, rekompensata za koszty odzyskiwania należności, stanowiąca równowartość kwoty:

- 1) 40 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego nie przekracza 5000 złotych;

- 2) 70 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego jest wyższa niż 5000 złotych, ale niższa niż 50 000 złotych;
- 3) 100 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego jest równa lub wyższa od 50 000 złotych.

§ 11

Równowartość kwoty rekompensaty, o której mowa w ust. 1, jest ustalana przy zastosowaniu średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne.

§ 12

Oprócz kwoty rekompensaty Wierzycielowi przysługuje również zwrot, w uzasadnionej wysokości, poniesionych kosztów odzyskiwania należności przewyższających tę kwotę.

§ 13

1. W przypadku braku wpłaty we wskazanym terminie zgodnie z zawartą umową pomiędzy dyrektorem jednostki, a dłużnikiem, upomina się go ustnie, telefonicznie lub e - mailem o konieczności uregulowania należności.
2. W przypadku braku wpłaty należności wysyła pocztą do dłużnika wezwanie do zapłaty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wg załącznika nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Wezwanie do zapłaty określa nie dłuższy niż 7 dniowy termin spłaty należności, pod rygorem skierowania sprawy do sądu.
4. Wezwanie do zapłaty doręczane jest osobiście albo wysyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pierwsze wezwanie do zapłaty należy wysłać w ciągu 10 dni po upływie ostatniego dnia miesiąca, w którym upłynął termin płatności.

§ 14

Wezwania do zapłaty powinny zawierać:

- 1) imię i nazwisko (lub nazwę firmy) dłużnika;
- 2) kwotę należności głównej oraz informację o naliczeniu odsetek za zwłokę;
- 3) termin płatności należności;
- 4) koszty upomnienia w przypadkach przewidzianych prawem;
- 5) podstawę prawną lub faktyczną;
- 6) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności;
- 7) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego lub postępowania egzekucyjnego w administracji.

§ 15

1. Wezwania do zapłaty/upomnienia wystawione są w trzech egzemplarzach:
 - 1) jeden oryginał – otrzymuje Zobowiązany;
 - 2) drugi egzemplarz – przekazany jest do akt do MZO;
 - 3) trzeci egzemplarz – pozostaje w jednostce organizacyjnej.
2. Wezwania do zapłaty/upomnienia podpisuje dyrektor jednostki lub osoba upoważniona. Następnie wezwania są wysyłane przez pracownika jednostki do dłużnika.

§ 16

Wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonym rejestrze wezwań do zapłaty.

§ 17

Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty podłącza się pod wezwaniem i przechowuje się w aktach sprawy dłużnika znajdujących się w MZO a kopię potwierdzenia przechowują się w jednostce organizacyjnej.

§ 18

W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty oraz po sprawdzeniu czy należność nie wpłynęła na rachunek bankowy wierzyciela – jednostka organizacyjna składa reklamację do Poczty na brak potwierdzenia odbioru. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia reklamacji okaże się, że przesyłka nie została przez pocztę doręczona ponownie wysyła się do dłużnika wezwanie zapłaty.

§ 19

1. W przypadku, gdy wysłane przez jednostkę wezwanie nie zostanie odebrane, szkoła lub placówka przekazuje informację o nieskuteczności doręczeń wraz z kopią potwierdzenia odbioru wezwania, na której odnotowano m.in. „adresat wyprowadził się, adresat nieznany”, „zwrot – nie podjęto w terminie” do dyrektora jednostki organizacyjnej w celu niezwłocznej weryfikacji danych adresowych. Dyrektor jednostki organizacyjnej podejmuje działania w celu ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu prawidłowych danych adresowych dłużnika Dyrektor jednostki organizacyjnej ponownie, niezwłocznie przygotowuje wezwanie do zapłaty do dłużnika.
2. W przypadku, gdy na potwierdzeniu odbioru odnotowano „adresat zmarł” Radca prawny występuje do sądu spadku z zapytaniem, czy od daty śmierci dłużnika toczyło się lub toczy w sądzie postępowanie o stwierdzeniu nabycia spadku po zmarłym dłużniku. Jeżeli takie postępowanie się toczyło i zostało zakończone zwraca się do tego sądu o wydanie odpisu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku po zmarłym dłużniku wraz z adnotacją o jego prawomocności.

§ 20

Jeśli dłużnik kwestionuje należność, szkoła lub placówka wyjaśnia sprawę i prowadzi z Dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń informując o tym fakcie MZO.

Rozdział III Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

§ 21

W przypadku braku wpłaty należności które, podlegają dochodzeniu w postępowaniu cywilnym w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty oraz po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, pracownik MZO przekazuje do dyrektora jednostki organizacyjnej informację o braku wpłaty w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego. W przypadku kiedy suma należności głównych od dłużnika nie przekracza 100 zł można odstąpić od prowadzenia windykacji na drodze postępowania sądowego. Nie zwalnia to placówki od prowadzenia czynności opisanych w rozdziale I w § 5 – 17.

§ 22

Decyzję o skierowaniu dochodzenia należności w postępowaniu sądowym podejmuje dyrektor jednostki organizacyjnej szkoły lub placówki w porozumieniu z Dyrektorem MZO.

Sprawa jest następnie przekazywana do Radcy prawnego MZO celem skierowania sprawy do Sądu.

§ 23

Radca prawny MZO, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym po otrzymaniu kompletnej dokumentacji sprawy według załącznika nr 2 niniejszej Procedury sporządza pozew i składa go do sądu.

§ 24

Pracownicy MZO prowadzą ewidencję księgową należności dochodzonych w postępowaniu sądowym na wyodrębnionym koncie księgowym. Wpisu dokonują w miesiącu wystąpienia przez radcę prawnego sprawy do sądu.

§ 25

Dyrektor jednostki organizacyjnej, w przypadku nie zasądzenia na rzecz wierzyciela dochodzonej należności w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania, przekazuje do MZO dyspozycję odpisu należności wraz z kopią prawomocnego orzeczenia sądu w celu zarachowania w księgach rachunkowych.

§ 26

Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu nie dokonali zapłaty należności, prawnik MZO sporządza i przekazuje dyrektorowi jednostki ponowne wezwanie do zapłaty. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu MZO przekazuje wezwania do zapłaty wraz z jego potwierdzeniem odbioru Radcy prawnego MZO w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego. Po dokonaniu wpłaty przez dłużnika, pracownik MZO przekazuje niezwłocznie informację do dyrektora jednostki organizacyjnej oraz radcy prawnego MZO.

§ 27

W przypadku uprawomocnienia się orzeczenia, radca prawny w MZO występuje do Sądu o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu, a w przypadku gdy nadanie klauzuli wykonalności następuje przez Sąd z urzędu o przesłanie tytułu wykonawczego.

§ 28

Etap windykacji sądowej kończy się z chwilą uzyskania przez radcę prawnego w MZO tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności.

§ 29

1. W przypadku, gdy powództwo zostało przez Sąd oddalone radca prawny bezzwłocznie przekazuje dyrektorowi jednostki organizacyjnej orzeczenie Sądu wraz z uzasadnieniem oraz pisemną opinią odnośnie zasadności składania środków odwoławczych.
2. Pracownik MZO niezwłocznie po dokonaniu wpłaty przez dłużnika, informuje dyrektora jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego o wpłacie należności przez dłużnika, względem którego kompletna dokumentacja sprawy została przekazana celem skierowania na drogę postępowania sądowego.

§ 30

Po uzyskaniu tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności Radca prawny MZO niezwłocznie kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji do właściwego komornika sądowego i dokonuje dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz monitoruje przebieg egzekucji.

Dorota Leszczyńska
Dyrektor
Miejskiego Zarządu Oświaty

RADCA PRAWNY
Jakub Szumny
KT 3391

p.o. Główny Księgowy
Dolores Szeja

Świętochłowice, dnia r.

.....
(Sygnatura sprawy)

Pani/Pan
(imię i nazwisko)
.....
(adres)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Informuję Państwa, że na dzień z tytułu
..... powstało
zadłużenie .

1. Należność główna
2. Odsetki za zwłokę
3. Rekompensata

Razem należność:

Słownie:.....

Proszę o wpłatę należnej kwoty na konto bankowe

Numer konta bankowego:

Niniejszym wzywam do zapłaty powyższej kwoty w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku braku wpłaty we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie sądowe w celu ściągnięcia tej należności .

.....
(podpis dyrektora)

- Otrzymują:
1. Adresat
 2. MZO
 3. A/a

Miejski Zarząd Oświaty
u. Bytomska 8
41 - 600 Świętochłowice

Przekazuję w załączeniu dokumentację dłużnika w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Jednocześnie wyrażam zgodę na przekazanie kwoty z budżetunr w Świętochłowicach, tytułem uiszczenia opłaty sądowej do złożonego .

Sprawa dotyczy nie uregulowania należności:

.....
.....

(imię nazwisko dłużnika)

Załączniki:

1. Kserokopia umowy.
2. Kserokopia faktury lub innego dowodu potwierdzającego należność.
3. Kserokopia wezwania do zapłaty.

.....
(podpis dyrektora)

