

**Regulamin windykacji należności z tytułu opłat o charakterze publicznoprawnym  
ponoszonych przez rodziców**

**w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie**

Na podstawie:

- 1) art. 52 ust. 15 Ustawy z dnia 27 października 2017 o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1930 ze zm.);
- 2) art. 106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 3) uchwały Nr XIV/204/2020 Rady Miasta z dnia 13 stycznia 2020 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Mława;
- 4) zarządzenia nr 45/2023 Burmistrza Miasta Mława w sprawie upoważnienia do wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracji należności pieniężnych gminy Miasta Mława
- 5) ustawy z dnia 17czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 20 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
- 7) ustawa z dnia 29.08.1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.);
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów i, Funduszy i Polityki regionalnej z 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 176 ze zm.).

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin windykacji należności z tytułu opłat publicznoprawnych ponoszonych przez rodziców w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie,
- 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Samorządowe nr 2 w Mławie;
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Haliny Rudnickiej w Mławie;
- 4) zespole (opcjonalnie)– należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie;
- 5) Dyrektora Zespołu – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie;
- 6) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko korzystające z wychowania przedszkolnego;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem zgodnie z art. 4 pkt 19 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.)
- 8) wierzycielu – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie, w skład którego wchodzi Miejskie Przedszkole Samorządowe Nr 2 i Szkoła Podstawowa nr 4 im. Haliny Rudnickiej;
- 9) dłużniku – należy przez to rozumieć rodzica dziecka obowiązującego do uregulowania wobec Wierzyciela zobowiązania pieniężnego wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego;

- 10) należności – należy przez to rozumieć łączną należność główną, odsetki i koszty upomnienia, przypadające w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie o charakterze publicznoprawnym;
- 11) egzekucji komorniczej – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności, stwierdzonego prawomocnym tytułem wykonawczym;
- 12) opłacie o charakterze publicznoprawnym – rozumie się opłaty wnoszone za wyżywienie oraz pobyt dziecka w przedszkolach.
- 13) Głównego księgowego – rozumie się przez to Głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Mławie;
- 14) prowadzący windykację - rozumie się przez to Dyrektora Zespołu lub pracownika Zespołu, uprawnionego do prowadzenia spraw windykacyjnych, którego zadaniem jest monitorowanie należności, prowadzenie czynności wstępnych, wszczynanie procedury windykacji.

## **Dział I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności pieniężnych od osób trzecich (dłużników).

§ 2. Opisane w niniejszym Regulaminie zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.

§ 3. Rodzic zapisując dziecko do Przedszkola lub Szkoły winien zapoznać się z procedurą windykacji należności oraz Zarządzeniami, które są umieszczone na stronie internetowej Zespołu oraz na tablicach informacyjnych we wszystkich budynkach.

## **Dział II**

### **Zasady prowadzenia postępowania windykacyjnego**

#### **Rozdział 1**

##### **Analiza zadłużenia**

§ 4. Dyrektor Zespołu jako osoba odpowiedzialna za realizację dochodów w Przedszkolu i Szkole prowadzi bieżącą kontrolę realizacji należności poprzez zapoznanie się z co miesięcznym wydrukiem dotyczącym naliczeń i odpisów oraz zaległości i nadpłat z tytułu opłat za Przedszkole lub Szkołę, co potwierdza podpisem.

§ 5. Pracownik Zespołu wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych. Kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest poprzez analizę wpłat po 10 dniu każdego miesiąca, po zarejestrowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.

§ 6. Po stwierdzeniu braku wpłaty wymaganej kwoty, w pierwszej kolejności Dyrektor Zespołu podejmuje działania informacyjne poprzez wychowawców, którzy przekazują informacje rodzicom o zaległościach finansowych indywidualnie.

§ 7. Za opóźnienie z zapłatą opłaty publicznoprawnych nalicza się wobec rodzica odsetki, jak od zaległości podatkowych zgodnie z brzmieniem postanowień art. 53 i nast. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.). Odsetki liczone

są od dnia następnego po terminie płatności, za każdy dzień zwłoki. Następnie odsetki zostaną doliczone do należności za kolejny miesiąc.

## **Rozdział 2**

### **Wezwania do zapłaty**

§ 8. W Zespole prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich, informacjach telefonicznych z dłużnikami mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach. W przypadku występowania opóźnień w płatnościach informuje się Dłużnika (telefonicznie, e-mailowo, osobiście, itp.) o:

- 1) wysokości zadłużenia;
- 2) naliczaniu odsetek;
- 3) kosztach upomnienia;
- 4) dacie, do której należy uregulować zaległość;
- 5) możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucji komorniczej do Komornika Urzędu Skarbowego właściwego do miejsca zamieszkania Dłużnika.

§ 9. Dyrektor Zespołu przesyła rodzicowi upomnienie niezwłocznie po upływie terminu płatności. Jeżeli zostały powzięte jednak działania informacyjne, może być ono przesłane nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym je podjęto.

§ 10. W comiesięcznej informacji o należnościach publicznoprawnych, przekazywanej rodzicom każdego miesiąca zawiera się informację o płatnościach bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w zapłacie należności zaległych.

§ 11. W przypadku braku wpłaty zgodnie z niniejszym Regulaminem i wyczerpaniu procedur w nim zawartych, Dyrektor Zespołu lub wyznaczony przez niego pracownik Prowadzący windykację wysyła pocztą lub doręcza osobiście dłużnikowi wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia (art.15 § 1 Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479 ze zm.)), za zwrotnym potwierdzeniem odbioru według załącznika do niniejszego Regulaminu.

§ 12. Wezwanie sporządza się na obojga rodziców w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje Dłużnik, kopia wraz z potwierdzeniem odbioru pozostaje w aktach Zespołu. Jeżeli rodzice nie prowadzą wspólnego gospodarstwa domowego, wezwanie należy doręczyć każdemu z nich, z terminem płatności do 7 dni od dnia dostarczenia wezwania.

§ 13. W przypadku braku zapłaty przez Dłużnika należności we wskazanym terminie na wezwaniu, Dyrektor Zespołu występuje z wnioskiem do organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka w celu ustalenia numerów PESEL i adresów rodziców dziecka.

§ 14. 1. Po uzyskaniu danych rodziców Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji należności pieniężnych TW-1 (aktualny wzór druku jest ogłaszany przez Obwieszczenie Ministra Finansów w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej), który jest przekazywany do Komornika Urzędu Skarbowego właściwego do miejsca zamieszkania rodziców dziecka.

2. Tytuł wykonawczy wystawia się w trzech egzemplarzach: dla Komornika oryginał -1 szt., odpis tytułu wykonawczego 1 szt.(nagłówek na druku) i 1 szt. dla Wierzyciela.

§ 15. Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostaną naliczone nowe należności pieniężne inne niż objęte tytułem wykonawczym albo zostanie złożona korekta dokumentu, o którym mowa w § 11, powodująca zwiększenie wysokości należności pieniężnej, Wierzyciel niezwłocznie sporządza zmieniony tytuł wykonawczy.

Dyrektor  
Zespołu Placówek Oświatowych nr 2  
W Mławie

Załącznik do Regulaminu windykacji  
należności z tytułu opłat  
publicznoprawnych ponoszonych przez  
rodziców w Zespole Placówek  
Oświatowych nr 2 w Mławie

Mława, dnia .....

Pani .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

Pan .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

#### WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor ..... w Mławie, ul. ...., 06-500 Mława, wzywa  
..... do uregulowania należności publicznoprawnych za  
..... w ..... w Mławie.

Na dzień ..... zadłużenie wynosi ..... zł.  
(słownie).....

Ostateczny termin wpłaty upłynął dnia .....

Numer konta: .....

(godziny ponadnormatywne za pobyt) - .....zł

(wyżywienie) - .....zł

(koszty upomnienia) - .....zł

**RAZEM** - .....zł

W przypadku nieuregulowania powyższej kwoty od dnia doręczenia wyżej wskazanego wezwania w terminie 7 dni, sprawa należności zostanie przekazana do Komornika Urzędu Skarbowego w .....