

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 28/12/2021 z dnia 30 grudnia 2021  
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10 w Gliwicach

**PROCEDURA NALICZANIA ODPLATNOŚCI  
ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.)
3. Uchwała NR XLI/906/2018 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice.
4. Zarządzenie nr PM - 165/18 z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie określenia sposobu i terminu wnoszenia przez rodziców i opiekunów prawnych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnych 5 godzin dziennie, w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice.
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1294)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526)
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zm.)
8. Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 2029 ze zm.)
9. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1427)
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 850 ze zm.) – zał. nr 1
11. Zarządzenie organizacyjne nr 51/21 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 września 2021 r.

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Gliwice zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz ustalonych przerw w pracy.
2. Określa się opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w prowadzonych przez Miasto Gliwice publicznych przedszkolach w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2 jest ustalana miesięcznie.
4. Opłaty, o której mowa w ust. 2 nie ponoszą rodzice dzieci 6 – letnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **II. Zasady ustalania i pobierania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego**

1. Zakres i szczegółowe zasady korzystania ze świadczeń oraz terminy i zasady odpłatności, za przedszkole pobierane są zgodnie z Deklaracją o świadczenie usług przedszkolnych dla dziecka składaną przez rodziców dzieci uczęszczających do PM 36 w ZSP 10 w Gliwicach.
2. Miesięczna wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustalana jest w następujący sposób:
  - 1) opłata, o której mowa w części I, ust 2, będzie ustalana na podstawie harmonogramu korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przedszkolnej za czas przekraczający wymiar 5 godzin dziennie;
  - 2) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia harmonogramu, o którym mowa w pkt 1 w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej w dniu przyjęcia do przedszkola;
  - 3) wszelkie zmiany dotyczące godzin pobytu dziecka w przedszkolu dokonywane są na podstawie aneksu do harmonogramu, o którym mowa w pkt 1, składanego w formie pisemnej lub elektronicznej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy;
  - 4) w przypadku nie złożenia przez rodziców lub opiekunów prawnych harmonogramu, o którym mowa w pkt 1 w terminie wskazanym w pkt 2 lub 3, do czasu jego złożenia, przyjmuje się, że dziecko będzie korzystało z wychowania przedszkolnego w pełnym wymiarze czasu pracy przedszkola;
  - 5) za zadeklarowane godziny pobierana jest opłata "z góry" z uwzględnieniem stawek godzinowych zgodnych z obowiązującą uchwałą RM i przewidywaną ilością dni pobytu dziecka w placówce;
  - 6) w przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy planowanym w harmonogramie, a rzeczywistym czasem korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie, przedszkole dokonuje odliczenia lub doliczenia kwot różnicy do opłaty za następny miesiąc;

- 7) w przypadku, gdy różnica, o której mowa w pkt 6 dotyczy ostatniego miesiąca pobytu dziecka w przedszkolu, przedszkole dokonuje ostatecznego rozliczenia opłaty do 15 dnia następnego miesiąca;
  - 8) w przypadku zapisania dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca, opłata naliczana jest proporcjonalnie zgodnie z liczbą dni korzystania z opieki;
  - 9) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata podlega zwrotowi w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do opłaty za wychowanie przedszkolne przekraczające wymiar 5 godzin dziennie z góry do dnia 10 każdego miesiąca, na podstawie pisemnej informacji dyrektora przedszkola o wysokości tej opłaty za dany okres rozliczeniowy/miesiąc, terminie jej wniesienia. Informacja przekazana jest przez intendenta do 5 dnia każdego miesiąca.
  4. Opłatę przekazuje się na przelewem na konto bankowe przedszkola. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy przedszkola.
  5. Opłata, o której mowa w części I, ust. 2, nie obejmuje kosztów wyżywienia.
  6. Opłatę za miesiące wakacyjne rodzice (opiekunowie prawni) regulują w przedszkolu dyżurnym, z którego korzystało dziecko.
  7. Wyznacza się pracowników odpowiedzialnych za naliczenie odpłatności oraz monitorowanie terminowości wpłat za korzystanie z opieki przedszkolnej: intendent – w PM 36 w Gliwicach.

### **III. Zasady pobierania opłat za wyżywienie**

1. ZSP 10 w Gliwicach prowadzi żywienie dzieci i stanowi miejsce spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię przedszkolną i szkolną dla:
  - 1) dzieci uczęszczających do Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach w ZSP 10 w Gliwicach – zajęcia w budynku przedszkola;
  - 2) dzieci uczęszczających do Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach w ZSP 10 w Gliwicach – budynek szkoły.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej i szkolnej jest odpłatne.
3. Posiłki wydawane są:
  - 1) dzieciom z przedszkola, których rodzice wnoszą opłaty indywidualne za wyżywienie, dzieciom, których dożywianie refunduje OPS w Gliwicach;
  - 2) zainteresowanym pracownikom ponoszącym opłaty z tego tytułu.
- 3) Pracownicy przedszkola, w której funkcjonuje stołówka, korzystający z posiłków pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków w wysokości surowców zużytych do przygotowania posiłku „wsad do kotła” oraz kosztów rzeczowych i osobowych prowadzenia stołówki, na podstawie sporządzonej kalkulacji.
- 4) W przypadkach trudnej sytuacji materialnej rodziny i w uzasadnionych przypadkach losowych, dziecko może otrzymać dofinansowanie do posiłków z OPS-u.

6. Kuchnie przedszkolne przygotowują posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
7. Odpłaty za posiłki wnosi się za zadeklarowane dni w miesiącu z góry do 10 dnia miesiąca, za który opłata jest wnoszona, wyjątkowo w miesiącu wrześniu do piętnastego dnia miesiąca września (ze względu na organizację żywienia w nowym roku szkolnym).
8. Opłaty należy dokonywać wyłącznie na podane konto.
9. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłku ustalana jest przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.
10. Koszt posiłków jest podawany do wiadomości rodziców w miejscu i formie przyjętej w przedszkolu.
11. Dziecko w czasie pobytu w przedszkolu w zależności od deklaracji złożonej przez rodziców może korzystać z posiłków:
  - 1) śniadanie;
  - 2) obiad;
  - 3) podwieczorek.
12. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat za wyżywienie określają:
  - 1) Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 20 im. Powstańców Śląskich w Gliwicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach;
  - 2) Regulamin korzystania ze stołówki w Przedszkolu Miejskim nr 36 w Gliwicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach.
12. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zgłoszonej zgodnie z zapisami regulaminu w/w wymienionego, rodzice nie ponoszą opłaty za wyżywienie w danym dniu. Nadpłata przechodzi do odpisu za następny miesiąc.
13. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie żywienia w placówce ponosi intendent.

#### **IV. Sposoby naliczania opłat dla grup przedszkolnych w budynku PM 36 w Gliwicach**

1. Naliczanie opłat za pobyt i żywienie dokonywane jest zgodnie z frekwencją odnotowywaną w systemie ALAN SYSTEM, przy pomocy indywidualnej karty rejestrującej wejście i wyjście dziecka z placówki.
2. Jeżeli występują rozbieżności pomiędzy danymi w systemie ALAN SYSTEM a dziennikami zajęć, za podstawę naliczania opłaty przyjmuje się rozliczenie zgodne z kartą rejestracyjną.
3. Intendent przedszkola:
  - 1) na podstawie prowadzonego rejestru, dokonuje weryfikacji rozliczeń za bieżący miesiąc oraz naliczeń na kolejny miesiąc w systemie ALAN SYSTEM za usługi wykonywane przez przedszkole;
  - 2) w przypadku niezgodności programu ALAN SYSTEM z programem księgowym (wynikające z omyłek przy wpisywaniu danych) intendent rozbieżności koryguje

- niezwłocznie w momencie wykrycia w programie księgowym, który jest podstawą do dokonywania naliczeń;
- 3) wprowadza dokonane wpłaty za przedszkole zgodnie z wyciągami bankowymi;
  - 4) sprawuje systematyczną kontrolę nad pracą systemu.
4. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 3 pracownik merytorycznie odpowiedzialny drukuje polecenia wpłat za przedszkole dla rodziców/opiekunów prawnych (zawierające informacje o okresie, za który naliczana jest opłata, wysokości opłaty i terminie jej wniesienia, numerze konta bankowego).
5. Polecenia wpłat dostarczane są rodzicom do 5 dnia każdego miesiąca.
6. Intendent w przedszkolu odpowiedzialny za naliczenia odpłatności za przedszkole na koniec miesiąca przekazuje do dyrektora placówki i księgowości sprawozdania z naliczeń, z powstałych zadłużeń i nadpłat na kontach dzieci oraz weryfikuje stan kont dzieci z głównym księgowym.

## **V. Sposoby naliczania opłat dla grup przedszkolnych w budynku SP 20 w Gliwicach**

1. Naliczanie opłat za pobyt dokonywane jest zgodnie z frekwencją odnotowywaną w systemie ALAN SYSTEM, przy pomocy indywidualnej karty rejestrującej wejście i wyjście dziecka z placówki.
2. Samodzielny referent ds. placowych na podstawie prowadzonych list, wpisuje i weryfikuje godzinę przyścia i wyjścia do programu ATMS Kids.
3. Jeżeli występują rozbieżności pomiędzy danymi w systemie ALAN SYSTEM a dziennikami zajęć, za podstawę naliczania opłaty przyjmuje się rozliczenie zgodne z kartą rejestracyjną.
4. Intendent przedszkola:
  - 1) na podstawie prowadzonego rejestru, dokonuje weryfikacji rozliczeń za bieżący miesiąc oraz naliczeń na kolejny miesiąc w systemie ALAN SYSTEM za usługi wykonywane przez przedszkole;
  - 2) w przypadku niezgodności programu ALAN SYSTEM z programem księgowym (wynikające z omyłek przy wpisywaniu danych) intendent rozbieżności koryguje niezwłocznie w momencie wykrycia w programie księgowym, który jest podstawą do dokonywania naliczeń;
  - 3) wprowadza dokonane wpłaty za przedszkole zgodnie z wyciągami bankowymi;
  - 4) sprawuje systematyczną kontrolę nad pracą systemu.
5. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 4 pracownik merytorycznie odpowiedzialny drukuje polecenia wpłat za przedszkole dla rodziców/opiekunów prawnych (zawierające informacje o okresie, za który naliczana jest opłata, wysokości opłaty i terminie jej wniesienia, numerze konta bankowego).
6. Polecenia wpłat dostarczane są rodzicom do 5 dnia każdego miesiąca.

7. Intendent w przedszkolu odpowiedzialny jest za naliczenia odpłatności za grupy przedszkole na koniec miesiąca, rozliczenia powstałych zadłużeń i nadpłat na kontach dzieci oraz weryfikuje stan kont dzieci z głównym księgowym.

8. Intendent szkolny sprawuje systematyczną kontrolę nad wpłatami za żywienie.

## **VI. Zasady postępowania w zakresie monitorowania i dochodzenia należności za pobyt i żywienie w przedszkolu**

1. Opisane poniżej zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.
2. Do monitorowania i dochodzenia należności zobowiązani są pracownicy ZSP 10 w Gliwicach zajmujący się obsługą finansowo – księgową należności oraz pracownicy którym zostały powierzone obowiązki w dochodzeniu należności.
3. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji żywienia i opieki w przedszkolu, prowadzą ewidencję należności na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych.
4. Podstawą do prowadzenia ewidencji pobytu dzieci w przedszkolu i naliczenia odpłatności za ten pobyt jest program ALAN STSTEM -ATMS Kids, a nie dziennik lekcyjny.
5. Kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest poprzez analizę wpłat na konto, poczynwszy od następnego dnia po ustalonym terminie wpłat.
6. Ostateczna kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest poprzez analizę wpłat na konto, na koniec miesiąca, po zarejestrowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
7. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności tj. do 10 dnia każdego miesiąca, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówczas terminem wymagalności jest przypadający bezpośrednio po dniu wolnym dzień powszedni.
8. W przypadku braku wpłaty z tytułu opłat za zajęcia płatne w ramach wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z żywienia w terminie wskazanym w pkt. 7 ZSP 10 w Gliwicach dochodzi swoich należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1427).
9. Przed podjęciem czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w ZSP 10 podejmuje się działania informacyjne wobec zobowiązanego, zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku. Po terminie zapłaty drukuje się z programu listy dłużników i podejmuje się działania informacyjne w formie:

- 1) pisemnej
- 2) ustnej (wychowawca grupy, intendent)
- 3) e-mail
- 4) telefon
- 5) sms

Doboru najefektywniejszej metody prowadzenia działań informacyjnych dokonuje osoba odpowiedzialna za te działania.

10. Działania informacyjne są ewidencjonowane w rejestrze w formie elektronicznej lub papierowej. Rejestr zawiera: formę działania informacyjnego, data jego podjęcia, imię i nazwisko dziecka, która podjęła działanie informacyjne oraz wynik podjętych działań – załącznik nr 2.

11. Upomnienie wystawia się:

- 1) Przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne, gdy zaległości przekraczają dziesięciokrotność kosztów upomnienia,
- 2) Przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej, gdy zaległości nie przekraczają dziesięciokrotności kosztów upomnienia.
- 3) Upomnienie dotyczące danej zaległości wystawiane i przekazywane jest wyłącznie jeden raz.
- 4) Upomnienie może obejmować więcej niż jedną zaległość, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
- 5) Przed przekazaniem upomnienia należy ponownie zweryfikować jego zasadność, nadać mu kolejny numer i zaewidencjonować w rejestrze upomnień, prowadzonym w formie elektronicznej lub papierowej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
- 6) Kopię upomnienia wraz z potwierdzeniem przekazania i doręczenia upomnienia przechowuje się w aktach sprawy.
- 7) Szczegółowe zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- 8) W rejestrze upomnień odnotowuje się datę doręczenia upomnienia na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru.
- 9) W przypadku braku daty doręczenia upomnienia ustala się przyczynę i dokonuje stosownej adnotacji. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia składa się reklamację u operatora pocztowego.
- 10) W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia upomnienia zobowiązanemu, upomnienie wysyłane jest ponownie.
- 11) Po doręczeniu upomnienia zapłata należności pieniężnej jest związana z obowiązkiem zapłaty kosztów upomnienia. Zasada ta ma zastosowanie także w przypadku otrzymania potwierdzenia doręczenia upomnienia po dniu dokonania wpłaty.
- 12) Wysokość kosztów upomnienia reguluje odpowiednio rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r.poz. 1526) oraz rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i

Polityki Regionalnej w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 67).

13) Koszty upomnienia ewidencjonuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

14) Jeżeli zaległość została uregulowana przed dniem skutecznego doręczenia upomnienia, wówczas dokonuje się stosownej adnotacji w rejestrze upomnień

12. Upomnienie zawiera:

- 1) numer i datę wystawienia upomnienia;
- 2) nazwę wierzyciela, adres jego siedziby lub jednostki organizacyjnej;
- 3) imię i nazwisko zobowiązanego, adres jego miejsca zamieszkania, jeśli wierzyciel posiada taką informację numer PESEL
- 4) wskazanie:
  - a) wysokości i rodzaju należności pieniężnej, którą należy zapłacić, oraz okresu którego dotyczy;
  - b) rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej naliczonych na dzień wystawienia upomnienia, o ile są wymagane, oraz stawki tych odsetek obowiązującej na dzień wystawienia upomnienia, według, której należy obliczyć dalsze odsetki do dnia wpłaty,
  - c) sposobu zapłaty należności pieniężnych, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów upomnienia;
- 5) pouczenie, że w przypadku niewykonania obowiązku w całości w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego, wskutek czego powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, które są zaspokajane w pierwszej kolejności;
- 6) pouczenie, o którym mowa w art. 15 § 1a oraz art. 36 § 4 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) dane, o których mowa w art. 15 § 1b w/w ustawy – załącznik nr 1.

13. Skuteczne doręczenie upomnienia:

- 1) upomnienie doręcza się w miejscu zamieszkania lub miejscu pracy, a także w każdym miejscu, gdzie się dłużnika zastanie;
- 2) jeśli dłużnik odmówił przyjęcia upomnienia, uznaje się je za doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia (musi być adnotacja o odmowie na kopercie z datą);
- 3) upomnienie awizowane uznajemy za doręczone zgodnie z art. 44 kodeksu postępowania administracyjnego.

14. Wszczęcie postępowania egzekucyjnego- Tytuły wykonawcze

1) Podstawę egzekucji administracyjnej stanowi tytuł wykonawczy, o którym mowa w art. 27 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, sporządzony na zasadach określonych w tej ustawie oraz:

- a) w rozporządzeniu 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),
- b) w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 12 stycznia 2021 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 176 z późn. zm.).



- 2) Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.
- 3) Tytuł wykonawczy sporządza się i przekazuje niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w ppkt 2), zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego, tj. do:
  - a) Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Gliwicach, realizującego zadania organu egzekucyjnego w imieniu Prezydenta Miasta Gliwice (dla dłużników zamieszkałych na terenie miasta Gliwice),
  - b) właściwego naczelnika urzędu skarbowego (dla dłużników zamieszkałych poza miastem Gliwice).
- 4) Przed wysłaniem tytułu wykonawczego należy ponownie zweryfikować jego zasadność, nadać mu kolejny numer i zaewidencjonować w rejestrze tytułów wykonawczych, prowadzonym w formie elektronicznej lub papierowej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
- 5) W aktach sprawy przechowuje się tytuły wykonawcze z naniesioną adnotacją „odpis tytułu wykonawczego” wraz z potwierdzeniem przekazania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.
- 6) Szczegółowy sposób i tryb współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych, w tym szczegółowy zakres informacji dotyczących czynności egzekucyjnych i innych czynności podejmowanych przez te podmioty określa rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 320).

15. Udzielanie ulg w spłacie należności

- 1) Do udzielania ulg w spłacie należności (umarzanie, odraczanie terminu płatności, rozkładanie płatności na raty) stosuje się przepisy art. 64, 65, 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
- 2) Decyzje administracyjne wydane w sprawach, o których mowa w ppkt 1), ewidencjonuje się w rejestrach prowadzonych w formie elektronicznej lub papierowej, których wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
- 3) Jeden egzemplarz decyzji pozostaje w aktach sprawy wraz z potwierdzeniem doręczenia.
- 4) Informację o udzielonych ulgach w spłacie należności przekazuje się do Wydziału Podatków i Opłat w terminie i na zasadach określonych w zarządzeniu organizacyjnym Prezydenta Miasta Gliwice nr 23/10 w sprawie przygotowywania, przekazywania i udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących udzielonych umorzeń niepodatkowych należności budżetowych oraz udzielonych ulg podatkowych i ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.

16. Przedawnienie należności
1. Przedawnienie należności następuje w terminach i na zasadach określonych w dziale III ustawy Ordynacja podatkowa.
  - 2) Przedawnione należności należy niezwłocznie wyksięgować na podstawie wniosku sporządzonego przez właściwego pracownika i zatwierdzonego przez dyrektora jednostki.
  - 3) Wzór wniosku zawierającego opis przyczyny powstania przedawnienia oraz działań podjętych w celu niedopuszczenia do przedawnienia ustala dyrektor jednostki.
17. Postanowienia końcowe
- 1) Załączniki do niniejszej procedury stanowią jej integralną część.
  - 2) Jeżeli w wyniku zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego określone zasady oraz wzory dokumentów staną się sprzeczne z tymi przepisami, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego do czasu dostosowania do nich niniejszego zarządzenia

ZAŁĄCZNIK NR 1 UPOMNIENIE

ZAŁĄCZNIK NR 2 REJESTR DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH WOBEC  
ZOBOWIĄZANEGO

ZAŁĄCZNIK NR 3 REJESTR UPOMNIENI

ZAŁĄCZNIK NR 4 REJEST TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

ZAŁĄCZNIK NR 5 REJESTR DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWIE  
UDZIELONYCH ULG W SPLACIE NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU OPŁAT ZA  
KORZYSTANIE Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO I WYŻYWIENIE

## UPOMNIENIE NR .....

z dnia .....

.....  
(imię i nazwisko lub nazwa zobowiązanego).....  
(adres miejsca zamieszkania lub siedziby).....  
(numer PESEL albo NIP, albo REGON)

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 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc / rok	Kwota należności głównej	Kwota od której nalicza się odsetki za zwłokę	Odsetki za zwłokę liczy się od dnia	Odsetki za zwłokę obliczone na dzień
1.						
2.						
3.						
4.	Koszty upomnienia					
Razem						

**Razem do zapłaty wraz z odsetkami na dzień ..... zł**

Należności pieniężne należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od daty doręczenia niniejszego upomnienia, na numer rachunku bankowego .....

W dniu zapłaty należy doliczyć odsetki za każdy dzień zwłoki licząc od dnia wystawienia niniejszego upomnienia – aktualna stawka odsetek podatkowych wynosi 8% w stosunku rocznym.

**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, tj. opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego, opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych, wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego, opłaty za czynności egzekucyjne.

Zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby. W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia, o którym mowa wyżej, doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

Z up. Prezydenta Miasta Gliwice

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby upoważnionej)

**REJESTR DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH WOBEC ZOBOWIĄZANEGO**  
**do uiszczenia należności za opiekę przedszkolną**

[illegible]

[illegible]

## REJESTR TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

[illegible]

[illegible]