

**REGULAMIN WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH Z TYTUŁU NIEUISZCZONYCH OPŁAT ZA
KORZYSTANIE Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO ORAZ NIEUISZCZONYCH OPŁAT ZA
KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA W PRZEDSZKOLU NR 1 W WARSZAWIE.**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do należności pieniężnych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz nieuiszczonych opłat za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu nr 1 w Warszawie, tj. niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, powstałych od dnia 1 stycznia 2018 r., co wynika z art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2082 z późn. zm.).
2. Niniejszy Regulamin określa tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.
3. Podstawą prawną niniejszego Regulaminu są następujące akty prawne:
 - a) ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2082 z późn. zm.);
 - b) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.);
 - c) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.);
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.);
 - e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);
 - f) ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1191 z późn. zm.);
 - g) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (poz. 250 z późn. zm.);
 - h) Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 14 lipca 2022 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych (poz. 1493 z późn. zm.);
 - i) Uchwała nr XXVII/798/2020 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów publicznych przedszkoli, dla których m.st. Warszawa jest organem prowadzącym do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2934);
 - j) Zarządzenie nr 1302/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki wraz z aktami zmieniającymi.
4. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- a) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną zobowiązaną do uregulowania należności pieniężnych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz/lub nieuiszczonych opłat za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu tj. rodziców/opiekunów prawnych dziecka uczęszczającego do Przedszkola;
- k) KPA – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.);
- b) należnościach pieniężnych – rozumie się przez to opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu nr 1 w Warszawie stanowiące niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym;
- c) pracownikowi ds. windykacji – rozumie się przez to pracownika Przedszkola nr 1 w Warszawie wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola nr 1 w Warszawie do podejmowania działań windykacyjnych określonych w niniejszej Regulaminie;
- d) Przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole nr 1 w Warszawie;
- e) Regulamin – rozumie się przez to niniejszy Regulamin windykacji należności pieniężnych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz nieuiszczonych opłat za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu nr 1 w Warszawie;
- f) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych mających na celu odzyskanie należności pieniężnych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz nieuiszczonych opłat za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu.

Rozdział II.

Ustalenie kwoty nieuiszczonych należności pieniężnych oraz działania informacyjne

1. Opisane w niniejszym Regulaminie zasady mają na celu usprawnienie procesu windykacji należności pieniężnych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz nieuiszczonych opłat za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu, a także niedopuszczenie do ich przedawnienia.
2. Pracownik ds. windykacji prowadzi ewidencję należności pieniężnych na bieżąco po zapoznaniu się z wyciągami z rachunków bankowych.
3. Kontrola terminowej realizacji należności pieniężnych dokonywana jest poprzez analizę wpłat po 15. dniu każdego miesiąca kalendarzowego, po zarejestrowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.
4. Po dokonaniu analizy wpłat, zgodnie z powyższym ust. 3, pracownik ds. windykacji przekazuje Dyrektorowi Przedszkola listę nieuiszczonych należności pieniężnych wraz ze wskazaniem: imienia i nazwiska dziecka; imion i nazwisk rodziców/opiekunów prawnych dziecka; kwoty nieuiszczonej należności pieniężnej; okresu, za który kwota nieuiszczonej należności pieniężnej jest należna oraz terminu zapłaty nieuiszczonej należności pieniężnej.
5. Dyrektor Przedszkola po zapoznaniu się listą, o której mowa w ust. 4, przekazuje wyznaczonemu pracownikowi ds. windykacji informację, w których sprawach rozpoczyna się czynności windykacyjne.
6. Przedszkole przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym dziecka uczęszczającego do Przedszkola, comiesięczną informację o powstałych należnościach pieniężnych. Informacja zawiera dane dot. bieżących należności pieniężnych oraz dane dot. nieuiszczonych należności

pieniężnych tj. następujące dane: kwota nieuiszczonej należności pieniężnej; okres, za który kwota nieuiszczonej należności pieniężnej jest należna oraz termin zapłaty nieuiszczonej należności pieniężnej.

7. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka uczęszczającego do Przedszkola odbierają informację, której mowa w ust. 6 za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział III.

Czynności windykacyjne

1. Czynności windykacyjne nieuiszczonych należności pieniężnych polegają na:
 - a) podejmowaniu rozmów z dłużnikami w formie bezpośredniej oraz telefonicznej mających na celu zapobieganie narastaniu nieuiszczonych należności pieniężnych oraz skłonienie do dobrowolnej spłaty powstałych nieuiszczonych należności pieniężnych;
 - b) wysłaniu do dłużnika wezwania do zapłaty.
2. Czynności windykacyjne podejmuje się, gdy spełni się chociaż jedna z przesłanek:
 - a) Dyrektor Przedszkola podjął taką decyzję, zgodnie z Rozdziałem II ust. 5 niniejszego Regulaminu;
 - b) suma nieuiszczonych należności pieniężnych dłużnika osiągnęła kwotę 350,00 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt zł 00/100);
 - c) termin zapłaty nieuiszczonej należności pieniężnej upłynął 60 dni temu.
3. Pracownik ds. windykacji przygotowuje wezwanie do zapłaty z 14-dniowym terminem płatności od dnia odbioru pisma, w sprawie nieuiszczonych należności pieniężnych, które następnie wysyła do dłużnika po uzyskaniu podpisu Dyrektora Przedszkola, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub wręcza osobiście dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru.
4. Wzór wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV.

Ustalenie aktualnego adresu zamieszkania dłużnika

1. Każdorazowo przed wszczęciem postępowania administracyjnego należy zweryfikować czy adres zamieszkania Dłużnika jest aktualny.
2. Każdorazowo przed wszczęciem postępowania administracyjnego należy uzyskać numery PESEL dłużników, o ile nie znajdują się w posiadaniu Przedszkola.
3. Zweryfikowanie adresu zamieszkania dłużnika oraz uzyskanie numerów PESEL dłużników następuje poprzez wystąpienie do organu gminy, w której dłużnik prawdopodobnie mieszka, z wnioskiem o udostępnienie danych z rejestru PESEL oraz z rejestru mieszkańców.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik do rozporządzenia wydanego przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, na podstawie art. 52 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1191 z późn. zm.).
5. W przypadku bezskuteczności ustalenia aktualnego adresu zamieszkania dłużnika w oparciu o wniosek o którym mowa w ust. 3-4, uznaje się, iż adres, który posiada Przedszkole, jest aktualny.

Rozdział V.

Ogólne zasady postępowania administracyjnego

1. Postępowanie administracyjne w sprawie nieuiszczonych należności pieniężnych prowadzone jest według przepisów KPA.
2. Postępowanie administracyjne prowadzone jest z uwzględnieniem m.in. następujących zasad: praworządności, zaufania do władzy publicznej, utrwalonej praktyki rozstrzygania spraw, informowania stron, czynnego udziału strony w postępowaniu, przekonywania, pisemności postępowania, szybkości i prostoty postępowania oraz dwuinstancyjności postępowania.
3. Postępowanie administracyjne ma na celu wydanie decyzji administracyjnej, która będzie określać m.in. wysokość nieuiszczonych należności pieniężnych oraz będzie podstawą dalszych czynności egzekucyjnych.
4. Stronami postępowania administracyjnego jest Dyrektor Przedszkola oraz dłużnicy.
5. Dyrektor Przedszkola zapewnia stronom postępowania administracyjnego czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji administracyjnej umożliwia im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.
6. Strony postępowania administracyjnego mogą działać przez swych pełnomocników.
7. Postępowanie administracyjne powinno być prowadzone bez zbędnej zwłoki oraz zgodnie z terminami wskazanymi w art. 35 § 1-5 KPA.
8. Doręczenia pism w postępowaniu administracyjnym dokonywane są zgodnie z art. 39 KPA.
9. Postępowanie administracyjne jest dwuinstancyjne.

Rozdział VI.

Wszczęcie postępowania administracyjnego

1. W przypadku bezskuteczności wysłanego lub doręzonego osobiście wezwania do zapłaty, tj. braku zapłaty należności pieniężnych w terminie zapłaty wskazanym w wezwaniu do zapłaty, pracownik ds. windykacji przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz/lub nieuiszczonych opłat za korzystanie z żywienia w Przedszkolu, na podpis Dyrektora Przedszkola.
2. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego, po uzyskaniu podpisu Dyrektora Przedszkola, wysyła się do dłużników, którzy od tej pory stają się stronami postępowania administracyjnego.
3. W zawiadomieniu o wszczęciu postępowania administracyjnego stronom postępowania administracyjnego wyznacza się termin na zapoznanie się z aktami sprawy, nie krótszy niż 7 dni od dnia odbioru zawiadomienia.
4. Czynności określone w ust. 1-2 pracownik ds. windykacji powinien wykonać w terminie 30 dni od dnia upływu terminu płatności wyznaczonego w wezwaniu do zapłaty.
5. Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. W każdej sprawie, w której wysłano zawiadomienie o wszczęciu postępowania, należy prowadzić akta sprawy administracyjnej.
7. W aktach sprawy administracyjnej, zgodnie z art. 66a KPA, zakłada się metrykę sprawy.
8. Wzór metryki sprawy, o której mowa w ust. 7 stanowi załącznik do rozporządzenia wydanego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej, na podstawie art. 66a § 4 KPA.

9. Strona postępowania administracyjnego ma prawo do wyjaśnień, wglądu w akta, do zgłaszania żądań oraz wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów.
10. Po upływie terminu na zapoznanie się z aktami sprawy, wskazanego w zawiadomieniu o wszczęciu postępowania administracyjnego, oraz zebraniu materiału dowodowego, pracownik ds. windykacji, przygotowuje zawiadomienie o zakończeniu postępowania administracyjnego oraz decyzję administracyjną na podpis Dyrektora Przedszkola.
11. Materiałem dowodowym w postępowaniu administracyjnym są w szczególności: wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola, potwierdzenia woli kontynuowania edukacji przedszkolnej, wydruki z systemu iPrzedszkole dotyczące nieuiszczonych należności pieniężnych, wyciągi z rachunków bankowych, informacje o powstałych należnościach pieniężnych przekazane rodzicom/opiekunom prawnym wraz z potwierdzeniem nadania/odbioru, wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem nadania/odbioru, wnioski o udostępnienie danych.
12. Zawiadomienie o zakończeniu postępowania administracyjnego, po uzyskaniu podpisu Dyrektora Przedszkola, wysyła się do stron postępowania administracyjnego.
13. W zawiadomieniu o zakończeniu postępowania administracyjnego wyznacza się termin stronom na zapoznanie się z aktami sprawy, wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, nie krótszy niż 7 dni od odbioru zawiadomienia.
14. Wzór zawiadomienia o zakończeniu postępowania administracyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII.

Wydanie decyzji administracyjnej

1. Decyzja administracyjna kończy wszczęte postępowanie administracyjne w I instancji.
2. Decyzja administracyjna wydana w sprawie nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz/lub nieuiszczonych opłat za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu określa m.in. kwoty poszczególnych nieuiszczonych należności; okres za jaki są należne; termin płatności nieuiszczonych należności pieniężnych; termin od którego zostaną naliczone odsetki od zaległości podatkowych; uzasadnienie; pouczenie; podpis Dyrektora Przedszkola.
3. Po upływie terminu na zapoznanie się z aktami sprawy, wypowiedzeniu się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, oraz po uzyskaniu podpisu Dyrektora Przedszkola, decyzję administracyjną wysyła się do stron postępowania administracyjnego.
4. Wzór decyzji administracyjnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Stronie postępowania administracyjnego służy prawo wniesienia odwołania od decyzji administracyjnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji administracyjnej.
6. Organem odwoławczym od wydanej decyzji administracyjnej przez Dyrektora Przedszkola jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze z siedzibą w Warszawie, przy ul. Obozowej 57.
7. W przypadku wpływu odwołania, Dyrektor Przedszkola, może uwzględnić odwołanie i wydać nową decyzję, zgodnie z art. 132 § 1 KPA.
8. W przypadku braku podstaw do uwzględnienia odwołania, Dyrektor Przedszkola przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.
9. Decyzje administracyjne, od których nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, są ostateczne.
10. Decyzje administracyjne ostateczne, których nie można zaskarżyć do sądu, są prawomocne.

11. Kiedy decyzja administracyjna stała się ostateczna oraz upłynął termin płatności wskazany w decyzji administracyjnej, a dłużnik nie wpłacił nieuiszczonych należności pieniężnych, akta postępowania administracyjnego wraz z innymi dokumentami dotyczącymi nieuiszczonych należności pieniężnych, w formie oryginałów, przekazuje się do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy.
12. Dokumentację, o której mowa w ust. 11 przekazuje się w terminie 30 dni od dnia, w którym decyzja administracyjna stała się ostateczna.
13. Wraz z pierwszym przekazaniem dokumentacji, o której mowa w ust. 11, do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy, przekazuje się upoważnienie do wystawiania upomnień oraz tytułów wykonawczych dla Dyrektora oraz Głównego Księgowego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy.
14. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
15. Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu:
 - 1) wzór wezwania do zapłaty;
 - 2) wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz/lub nieuiszczonych opłat za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu;
 - 3) wzór zawiadomienia o zakończeniu postępowania administracyjnego;
 - 4) wzór decyzji administracyjnej;
 - 5) wzór upoważnienia.