

**Regulamin windykacji należności z tytułu opłat ponoszonych przez rodziców za pobyt dziecka
w przedszkolu oraz wyżywienie w przedszkolu Publicznym w Wiskitkach**

Podstawa prawna:

1. Art. 52 ust. 15 Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 754).
2. Art. 106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).
3. Uchwała Nr 51/LIII/23 Rady Miasta i Gminy Wiskitki z dnia 11 września 2023 r. zmieniająca uchwałę nr 12/XLI/18 Gminy Wiskitki z dnia 9 marca 2018 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, pobieranych przez publiczne przedszkole i oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych prowadzone przez Gminę Wiskitki oraz udzielenia upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
4. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 z póź. zm.)
5. Ustawa z dnia 20 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z póź. zm.)
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 572)
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 poz. 2383 z póź. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. Z 2024 r. poz. 431)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Wiskitkach.
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego w Wiskitkach.
 - 3) Dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola Publicznego w Wiskitkach.
 - 4) Rodzicu należy przez to rozumieć rodzica/prawnego opiekuna dziecka uczęszczającego do Przedszkola Publicznego w Wiskitkach.

- 5) Wyżywieniu – należy przez to rozumieć organizację wyżywienia w Przedszkolu Publicznym w Wiskitkach.
 - 6) Wierzycielu – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Wiskitki w tym Przedszkole Publiczne w Wiskitkach.
 - 7) Dłużnikowi – należy przez to rozumieć rodzica dziecka lub opiekuna prawnego obowiązane do uregulowania wobec Wierzyciela zobowiązania pieniężnego wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego.
 - 8) Należności – należy przez to rozumieć łączną należność główną, odsetki i koszty upomnienia, przypadające Przedszkolu Publicznemu w Wiskitkach.
 - 9) Egzekucji komorniczej – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności, stwierdzonego prawomocnym tytułem wykonawczym.
 - 10) Prowadzący windykację – należy przez to rozumieć dyrektora lub pracownika Przedszkola Publicznego w Wiskitkach, uprawnionego do prowadzenia spraw windykacyjnych, którego zadaniem jest monitorowanie należności, prowadzenie czynności wstępnych oraz wszczynanie procedury windykacji.
2. Regulamin windykacji należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienia w Przedszkolu Publicznym w Wiskitkach zwany dalej „Regulaminem” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności pieniężnych od osób trzecich (dłużników).
 3. Opisanie w niniejszym Regulaminie zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.

§ 2

1. Rodzic powinien zapoznać się z Regulaminem, który wraz z załącznikami jest zamieszczony na stronie internetowej Przedszkola Publicznego w Wiskitkach. Na początku roku szkolnego z treścią Regulaminu wychowawcy zapoznają rodziców podczas pierwszego zebrania. Rodzice składają pisemną deklarację dotyczącą terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za wyżywienie, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu windykacji należności z tytułu opłat ponoszonych przez rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wyżywienie w przedszkolu .
2. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu naliczane są po zakończeniu pełnego miesiąca z dołu. Należności pieniężne za poprzedni miesiąc należy przekazać do 10 dnia następnego miesiąca przelewem na wskazane konto bankowe.
3. Opłaty za wyżywienie naliczane są po zakończeniu pełnego miesiąca z dołu. Należności pieniężne za poprzedni miesiąc należy przekazać do 10 dnia następnego miesiąca przelewem na wskazane konto bankowe.
4. Za dzień płatności uznaje się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy.
5. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności.

Rozdział 2

Analiza zadłużenia

§ 3

1. Dyrektor Przedszkola jako osoba odpowiedzialna za realizację dochodów w Przedszkolu prowadzi bieżącą kontrolę realizacji należności poprzez zapoznanie się z comiesięcznym wydrukiem dotyczącym naliczeń i odpisów oraz zaległości i nadpłat z tytułu opłat za przedszkole oraz wyżywienie w przedszkolu.
2. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora prowadzi analizę należności na bieżąco na podstawie zestawień przesłanych e-mailem przez pracownika księgowości. Kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest poprzez analizę wpłat po 10 dniu każdego miesiąca, po zarejestrowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.

§ 4

1. Po stwierdzeniu braku wpłaty wymaganej kwoty, w pierwszej kolejności Dyrektor podejmuje działania informacyjne poprzez wychowawców, którzy przekazują informacje rodzicom o zaległościach finansowych indywidulanie lub Pracownika, który kontaktuje się z rodzicami telefonicznie lub poprzez wiadomość SMS.
2. Należności wymagalne 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 dzień powszedni przypadający bezpośrednio po dniu ustawowo wolnym od pracy.
3. Za opóźnienie z zapłatą opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dziecka w przedszkolu lub wyżywienie 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 2023 poz. 2383 z póź. zm.). Odsetki liczone są od dnia następnego po terminie płatności, za każdy dzień zwłoki.

Rozdział III

Wezwanie do zapłaty

§ 5

1. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich i informacjach telefonicznych lub SMS-owych z dłużnikami mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.
2. W przypadku wystąpienia opóźnień w płatnościach informuje się Dłużnika (osobiście, telefonicznie, poprzez SMS) 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.
3. W razie braku wpłaty w terminie, w uzasadnionych przypadkach po zgłoszeniu Dyrektorowi Przedszkola i uzyskaniu jego akceptacji, istnieje możliwość przedłużenia terminu wpłaty lub rozłożenia na raty, brak zgłoszenia tego faktu powoduje po upływie terminu wpłaty wdrożenie postępowania windykacyjnego.
4. Rozłożenie na raty lub przedłużenie terminu płatności następuje na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna do Dyrektora Przedszkola wraz z wyjaśnieniem przyczyny i załączeniem dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację.
5. Dyrektor Przedszkola 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 21dni od dnia, w którym je podjęto.

§6

W przypadku braku wpłaty zgodnie z niniejszym Regulaminem i wyczerpaniu procedur w nim zawartych, Dyrektor Przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik Prowadzący windykację wysyła pocztą, doręcza osobiście lub poprzez wychowawcę, ewentualnie innego upoważnionego pracownika dłużnikowi wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia w myśl art.15 § 1 Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 z póź. zm.), za zwrotnym potwierdzeniem odbioru według załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. W przypadku braku zapłaty przez Dłużnika należności we wskazanym terminie na wezwaniu, Dyrektor Przedszkola wystawia tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji należności pieniężnych. Następnie Dyrektor Przedszkola składa w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki sporządzony tytuł wykonawczy z załączoną kserokopią upomnienia i dowodem jego doręczenia. Upoważniony pracownik Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki złoży tytuł wykonawczy do Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostaną naliczone nowe należności pieniężne, inne niż objęte tytułem wykonawczym, Wierzyciel niezwłocznie sporządza zmieniony tytuł wykonawczy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu windykacji należności

Deklaracja systematycznego dokonywania opłat za pobyt dziecka oraz wyżywienie w Przedszkolu Publicznym w Wiskitkach .

Deklaruję/deklarujemy:

Dane matki/opiekuna prawnego		Dane ojca/opiekuna prawnego	
Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
Adres zamieszkania		Adres zamieszkania	
Adres e-mail		Adres e-mail	
Tel. kontaktowy		Tel. kontaktowy	
PESEL		PESEL	
Imię i nazwisko dziecka/dzieci			

1. Systematyczne wnoszenie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez moje dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym
2. Systematyczne wnoszenie opłat za wyżywienie, z którego moje dziecko/dzieci będzie/będą korzystały podczas pobytu w przedszkolu
- 3.

Podpis matki/opiekuna prawnego	Podpis ojca/opiekuna prawnego

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy, że:

- administratorem pozyskiwanych danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola Publicznego w Wiskitkach, adres siedziby: ul. Spółdzielcza 2, 96-315 Wiskitki , tel. +48512 078 000, e-mail: przedszkole@przedszkole-wiskitki.pl
- w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych;
- każdorazowo podczas pozyskiwania danych osobowych zostaną Państwo poinformowani o celu, podstawie prawnej i okresie przetwarzania danych osobowych;
- odbiorcą danych osobowych mogą być jednostki organizacyjne Przedszkola Publicznego w Wiskitkach, podmioty realizujące na rzecz Przedszkola Publicznego w Wiskitkach usługi czy Jednostki Samorządu Terytorialnego realizujące zadania na rzecz Przedszkola Publicznego w Wiskitkach, którym administrator może powierzyć przetwarzanie danych osobowych;

- mają Państwo prawo (w uzasadnionym przypadku) do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także żądania przenoszenia danych, które realizowane będą na zasadach określonych w rozdziale III RODO;
- mają Państwo również prawo (w uzasadnionym przypadku) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, który będzie mógł być zrealizowany na zasadach określonych w art. 21 RODO;
- jeśli stwierdzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza RODO, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Załącznik nr 2 do Regulaminu windykacji należności ,

Przedszkole Publiczne w Wiskitkach
ul. Spółdzielcza 2
96-315 Wiskitki

Wiskitki, dnia

Pani

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

Pan

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Przedszkola Publicznego w Wiskitkach,

wzywa do uregulowania należności za pobyt dziecka oraz wyżywienie*

.....

w Przedszkolu publicznym w Wiskitkach

Na dzień zadłużenie wynosi zł.

(słownie).....

Numer konta:

(godziny ponadnormatywne) 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 Żyrardowie.