

Koło, 18.06.2025 r.

ZARZĄDZENIE Nr ŻM.0120.4.2025
DYREKTORA ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W KOLE
z dnia 18 czerwca 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu windykacji należności z tytułu opłat ponoszonych przez rodziców za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku Miejskim w Kole

Na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.), uchwały Nr XXXIX/404/2021 Rady Miejskiej Koła z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie uchwalenia statutu Żłobka Miejskiego w Kole (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 6803), uchwały Nr LXIV/633/2023 Rady Miejskiej Koła z dnia 19 kwietnia 2023 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt i maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku Miejskim w Kole (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 4543), uchwały Nr LXX/694/2023 Rady Miejskiej Koła z dnia 27 września 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt i maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku Miejskim w Kole (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 8878), zarządza się, co następuje:

§ 1 Wprowadza się Regulamin windykacji należności z tytułu opłat ponoszonych przez rodziców za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku Miejskim w Kole, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Żłobka Miejskiego

Alicja Kokocińska

Regulamin windykacji należności z tytułu opłat ponoszonych przez rodziców za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku Miejskim w Kole

Na podstawie:

- art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 439),
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132 ze zm.),
- ustawy z dnia 20 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.)
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111 ze zm.)

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

Żłobku – oznacza Żłobek Miejski w Kole, z siedzibą ul. Powstańców Wlkp. 6, 62 – 600 Koło,

Wierzycielu – oznacza Gminę Miejską Koło (Burmistrza Miasta Koła),

Dłużniku – oznacza to rodzica dziecka lub opiekuna prawnego, zobowiązanego do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego.

Niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym – rozumie się przez to należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Dla potrzeb niniejszej procedury mowa tu o należnościach z tytułu opłaty za pobyt dziecka w Żłobku oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku, o których mowa w uchwale Nr LXIV/633/2023 Rady Miejskiej Koła z dnia 19 kwietnia 2023 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt i maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku Miejskim w Kole oraz uchwale Nr LXX/694/2023 Rady Miejskiej Koła z dnia 27 września 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt i maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku Miejskim w Kole. Przy czym pojęcie to obejmuje łącznie należności główne z odsetkami i kosztami upomnienia przypadające na rzecz Żłobka Miejskiego w Kole,

Egzekucji komorniczej – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zamierzających do odzyskania wymaganych należności, stwierdzonych prawomocnym tytułem wykonawczym,

Dyrektorze jednostki – oznacza to dyrektora Żłobka Miejskiego w Kole,

Prowadzący windykację – dyrektora jednostki lub pracownika uprawnionego przez dyrektora do prowadzenia spraw windykacyjnych, którego zdaniem jest monitorowanie należności, prowadzenie czynności wstępnych, wszczęcie procedury windykacji.

Dział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin windykacji należności za korzystanie z opieki żłobkowej i z wyżywienia w Żłobku Miejskim w Kole, zwany dalej „regulaminem” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności pieniężnych od dłużników.

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

§ 3. Rodzic/opiekun zapisując dziecko do Żłobka winien zapoznać się z procedurą windykacji należności, która umieszczona jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka.

§ 4. Należności pieniężne za dany miesiąc należy przekazać w terminie wskazanym w umowie zawartej pomiędzy Dyrektorem a Rodzicem / Opiekunem prawnym dziecka, przelewem na konto bankowe Żłobka, o ile nie jest to niedziela lub inny dzień ustawowo wolny od pracy. Wówczas terminem płatności jest dzień powszedni przypadający bezpośrednio po dniu ustawowo wolnym od pracy.

Dział II. Zasady postępowania windykacyjnego

Rozdział 1 Analiza zadłużenia

§ 5. Dyrektor jako osoba odpowiedzialna za realizację dochodów w jednostce prowadzi bieżącą kontrolę realizacji należności.

§ 6. Kontrola należności, o której mowa w § 5 dokonywana jest poprzez analizę wpłat po terminie wskazanym w umowie zawartej pomiędzy Dyrektorem a Rodzicem / Opiekunem prawnym dziecka każdego miesiąca, po zarejestrowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.

§ 7. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności.

§ 8. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych.

§ 9. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z niniejszej procedury. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszą procedurą na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu, tak aby nie dopuścić do przedawnienia.

§ 10. Pracownik odpowiedzialny za windykację może korzystać z wiedzy innych organów administracji publicznej, jednostek organizacyjnych, a także innych podmiotów, w zakresie informacji dotyczących dłużnika, w szczególności dotyczy to danych niezbędnych do prowadzenia procesu windykacji, takich jak Nr PESEL dłużnika, aktualne miejsce zamieszkania. Wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL (zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu) może być kierowany do Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 11. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w związku z bezskutecznością egzekucji, pracownik odpowiedzialny za windykację na bieżąco monitoruje sytuację majątkową dłużnika celem ewentualnego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

Rozdział 2 Działania informacyjne

§ 12. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że dłużnik dobrowolnie ureguje należności bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, Dyrektor może zdecydować o podjęciu działań informacyjnych wobec dłużnika. Tryb działań informacyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2024 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. poz. 316).

§ 13. Działania informacyjne winny być podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej, graficznej w szczególności przez: wiadomość tekstową (sms), telefon, e-mail, faks.

§ 14. Działania informacyjne powinny być rejestrowane w postaci papierowej poprzez wskazanie w szczególności: formy działania informacyjnego, daty podjęcia działania, imię i nazwisko osoby, która podjęła działania informacyjne (zgodnie z załącznikiem Nr 2 - Ewidencja działań informacyjnych podejmowanych wobec dłużników).

Rozdział 3 Postępowanie upominawcze

§ 15. W przypadku, gdy dłużnik w terminie nie zapłaci należności wystawia się w dwóch egzemplarzach upomnienie, jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie sporządza się na obojga rodziców/ opiekunów. Jeżeli rodzice nie prowadzą wspólnego gospodarstwa domowego, upomnienie doręczone winno zostać każdemu z nich. Upomnienie spełnia wymogi wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa (Załącznik Nr 3 - wzór upomnienia).

§ 16. Zasady doręczania upomnienia reguluje art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).

§ 17. Upomnienie może zawierać jedną, bądź kilka należności dotyczących danego dłużnika.

§ 18. Jeżeli nie zostały podjęte działania informacyjne upomnienie wystawiane jest niezwłocznie. Natomiast w przypadku podjęcia działań informacyjnych, upomnienie wystawiane jest przed upływem 21 dni od dnia, w którym podjęto wskazane działania.

§ 19. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia w przypadkach, w których łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia wysyła się raz w roku w terminie do 31 grudnia danego roku.

§ 20. Upomnienia są dostarczane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołącza się do upomnień, które pozostają w aktach.

§ 21. Pracownik zobowiązany jest do kontroli potwierdzeń odbioru upomnień. W przypadku zaginięcia lub braku dowodu doręczenia dłużnikowi upomnienia - należy wygenerować ponownie nowe upomnienie. Co do zasady raz upominana należność nie może być ponownie objęta upomnieniem.

§ 22. Wystawiane upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Pracownik prowadzący windykację prowadzi Ewidencję wysłanych upomnień – zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu

§ 23. Upomnienia zawierają podpis osoby działającej w imieniu Burmistrza Miasta Koła lub zamiast podpisu zawierają nadruk imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby działającej w imieniu Burmistrza Miasta Koła.

§ 24. Termin zapłaty zaległości wyznaczonej w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.

§ 25. Koszty upomnienia (uregulowane w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej) obciążają dłużnika, a obowiązek ich zapłaty powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Należność z tytułu nieuregulowanych kosztów upomnienia można dochodzić w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

Rozdział IV Zasady wystawiania tytułów wykonawczych

§ 26. Pracownik prowadzący windykację jest zobowiązany do systematycznej i cyklicznej weryfikacji zaległości nieobjętych tytułami wykonawczymi, celem sprawdzenia czy na wszystkie zaległości objęte upomnieniami wystawione zostały tytuły wykonawcze,

§ 27. Jeżeli dłużnik, mimo otrzymanego upomnienia, dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił należności objętej upomnieniem, pracownik sporządza w postaci elektronicznej (zgodnie z obowiązującymi przepisami) tytuł wykonawczy i przekazuje go do organu egzekucyjnego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej. Tytuł wykonawczy zawiera informację o dacie sporządzenia, imieniu i nazwisku pracownika sporządzającego oraz jego stanowisku służbowym i dacie przekazania tytułu do organu egzekucyjnego. Pracownik sporządzający

tytuł wykonawczy jest jednocześnie osobą upoważnioną do jego podpisania z upoważnienia Burmistrza Miasta Koła.

§ 28. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym, odrębnie dla każdego zobowiązania. Numeracja tytułów wykonawczych winna być następująca:

- opłata za pobyt dziecka w Żłobku SW1/4/OPŻ/nr tytułu/rok
- maksymalna opłata za wyżywienie SW1/4/OWŻ/nr tytułu/rok.

§ 29. Dla nieuiszczonej opłaty z tytułu pobytu dziecka w żłobku oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka w żłobku prawidłową identyfikacją podstawy prawnej jest art. 23, art. 58 ust. 1, art. 59 ust. 1-2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz wydana na podstawie tego przepisu uchwała Nr LXIV/633/2023 Rady Miejskiej Koła z dnia 19 kwietnia 2023 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt i maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku Miejskim w Kole (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 4543, 8878),

§ 30. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się:

- a) niezwłocznie, nie później jednak niż po upływie 45 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie - od zaległości przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b) w przypadku należności nieprzekraczających dziesięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, tytuł wykonawczy winien zostać wystawiony nie później niż po upływie 90 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie,
- c) gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności jest krótszy niż 6 miesięcy pracownik wystawia tytuł wykonawczy niezwłocznie.

§ 31. Jeden egzemplarz tytułu wykonawczego w formie papierowej pozostaje w aktach sprawy.

§ 32. W przypadku wystawienia kilku tytułów wykonawczych obejmujących należności pieniężne, których dotyczyło upomnienie, koszty upomnienia uwzględniane się w tytule wykonawczym obejmującym należność pieniężną o najpóźniejszym terminie.

§ 33. Pracownik prowadzący windykację prowadzi Ewidencję tytułów wykonawczych – zgodnie z załącznikiem Nr 5 do Regulaminu

§ 34. Pracownik odpowiedzialny za windykację niezwłocznie zawiadamia Naczelnika Urzędu Skarbowego, a w przypadku zbiegu egzekucji także Komornika Sądowego lub inny organ wyznaczony do prowadzenia egzekucji o zmianie zaistniałej w tytule wykonawczym po wszczęciu postępowania egzekucyjnego, przesyłając informację zawierającą dane, o których mowa w art. 32aa ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 35. Pracownik odpowiedzialny za windykację monitoruje czynności wykonywane przez administracyjny organ egzekucyjny, a w przypadku zbiegu egzekucji także Komornika Sądowego lub inny organ wyznaczony do prowadzenia egzekucji. W przypadku braku reakcji w stosunku do jakichkolwiek zobowiązań podatkowych objętych egzekucją, nie rzadziej niż raz w roku, wysyła zapytanie o stanie realizacji egzekucji administracyjnej – zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Regulaminu.

D Y R E K T O R
Żłobka Miejskiego

Koło, 18.06.2025 r....

Alicja Kokocińska
Podpis dyrektora placówki