



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty

## **Procedura windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

#### **Podstawy prawne wprowadzenia Procedury**

Procedura została opracowana w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zwaną dalej „u.p.e.a.”.
2. Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
3. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
4. Ustawę z dnia 13 listopada 2013 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
5. Ustawę z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny.
8. Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania cywilnego.
9. Ustawę z dnia 30 sierpnia 2002 roku – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
10. Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa.
11. Ustawę z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych.
12. Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
13. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe.
14. Ustawę z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe.
15. Ustawę z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych.
16. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 roku w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.
17. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 2020 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2020 roku w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
20. Uchwałę nr 306/VIII/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2019 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach,

oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz innych publicznych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Lublin.

21. Uchwałę nr 456/XI/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 21 listopada 2019 roku w sprawie ustalenia wysokości opłaty za zakwaterowanie w bursach prowadzonych przez Miasto Lublin oraz terminu i sposobu jej wnoszenia.
22. Uchwałę nr 1087/XLIII/2010 z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Lublin i jej jednostkom zaliczanym do sektora finansów publicznych.
23. Statuty jednostek obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
24. Uchwałę nr 822/XXXII/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 7 września 2017 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty” i nadania jej statutu, ze zmianami.

## **§ 2**

### **Przedmiot i cel Procedury**

1. Niniejsza procedura windykacji należności określa tryb postępowania, zmierzający do dochodzenia wymagalnych niepodatkowych należności publicznoprawnych oraz należności cywilnoprawnych. Celem procedury jest przedstawienie postępowania egzekucyjnego w fazie czynności poprzedzających wszczęcie egzekucji, zmierzających do odzyskania niezapłaconych w terminie należności publicznoprawnych – niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych wraz z kosztami postępowania.
2. Wprowadzenie Procedury ma na celu usystematyzowanie prawidłowego i terminowego podejmowania czynności w zakresie dochodzenia wyżej wymienionych należności.

## **§ 3**

### **Określenia zawarte w Procedurze**

Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty;
- 3) Dyrektorze Centrum - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy Lublin;
- 4) Dyrektorze jednostki - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej odpowiedzialnego za gromadzenie dochodów Gminy Lublin z tytułu prowadzenia statutowej i pozastatutowej działalności tych jednostek;
- 5) jednostce – należy przez to rozumieć jednostki obsługiwane przez Centrum;
- 6) placówce wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć przedszkole publiczne, oddział przedszkolny w publicznej szkole podstawowej oraz inną formę wychowania przedszkolnego, prowadzone przez Miasto Lublin;

- 7) wierzycielu – należy przez to rozumieć Gminę Lublin reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Lublin, jako podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym. Prezydent Miasta Lublin może upoważnić Dyrektora Centrum będącego kierownikiem nieposiadającej osobowości prawnej jednostki organizacyjnej Gminy Lublin do wykonywania w jego imieniu praw i obowiązków wierzyciela;
- 8) dłużniku lub zobowiązanym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zobowiązaną do zapłaty należności;
- 9) należnościach (zaległościach) – należy przez to rozumieć niepodatkowe publicznoprawne lub cywilnoprawne wymagalne wierzytelności pieniężne przypadające Gminie Lublin, wraz z należnymi odsetkami i kosztami ich dochodzenia, związane z działalnością jednostek obsługiwanych przez Centrum;
- 10) czynnościach windykacyjnych – należy przez to rozumieć ogół czynności technicznych i prawnych, zmierzających do odzyskania należności, w sposób sprawny, terminowy i zgodny z prawem, z uwzględnieniem gospodarności przy ich podejmowaniu;
- 11) przypisie/odpisie - należy przez to rozumieć naliczenie/zmniejszenie kwoty zobowiązania;
- 12) należności głównej - należy przez to rozumieć określoną należność, opłatę albo niepodatkową należność budżetową podlegającą zapłacie;
- 13) programach dziedzinowych - należy przez to rozumieć programy księgowo, w których prowadzona jest ewidencja szczegółowa dochodów budżetowych;
- 14) wezwaniu do zapłaty - należy przez to rozumieć wezwanie do dobrowolnego wykonania przez dłużnika obowiązku wpłacenia należności cywilnoprawnych wymienionych w wezwaniu, zawierające zagrożenie skierowania sprawy na drogę sądową w przypadku niewykonania obowiązku;
- 15) upomnieniu - należy przez to rozumieć wezwanie do dobrowolnego wykonania przez zobowiązanego obowiązku wpłacenia należności publicznoprawnych wymienionych w upomnieniu, zawierające zagrożenie skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w przypadku niewykonania obowiązku;
- 16) tytule wykonawczym - należy przez to rozumieć dokument urzędowy, stwierdzający istnienie i zakres nadającego się do egzekucji roszczenia wierzyciela i odpowiadającego mu obowiązku dłużnika, którego wzór stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej;
- 17) rejestrze czynności informacyjnych - należy przez to rozumieć spis podjętych czynności informacyjnych przez dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 18) rejestrze upomnień - należy przez to rozumieć spis upomnień skierowanych do zobowiązanych;
- 19) rejestrze wezwań - należy przez to rozumieć spis wezwań do zapłaty skierowanych do dłużników;

- 20) ewidencji tytułów wykonawczych - należy przez to rozumieć spis tytułów wykonawczych zawierający numer każdego z tytułów;
- 21) czynnościach poprzedzających wszczęcie egzekucji - należy przez to rozumieć wszelkie podejmowane przez wierzyciela czynności i działania zmierzające do zastosowania egzekucji i czynności organu egzekucyjnego;
- 22) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego zatrudnionego w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty;
- 23) Radcy prawnym – należy przez to rozumieć radcę prawnego zatrudnionego w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.

#### **§ 4**

##### **Terminy windykacji**

Czynności windykacyjne powinny być podejmowane terminowo, w taki sposób aby nie dopuścić do przedawnienia należności. Terminy windykacji należności:

- 1) publicznoprawnych - określone są w § 7 i § 8 niniejszej Procedury;
- 2) cywilnoprawnych - określone są w § 10 niniejszej Procedury.

#### **Rozdział II**

##### **Windykacja należności publicznoprawnych**

#### **§ 5**

##### **Opłaty stanowiące należności publicznoprawne**

Do niepodatkowych należności publicznoprawnych objętych niniejszą procedurą należą:

- 1) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego;
  - 2) opłaty za korzystanie z wyżywienia w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego.
2. Należności powyższe naliczane są z dołu, czyli według stanu rzeczywistego.

#### **§ 6**

##### **Kontrola terminowej realizacji zobowiązań z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, opłaty za korzystanie z wyżywienia w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego oraz ustalenie kwoty zobowiązania**

1. Pracownik placówki wychowania przedszkolnego, niezwłocznie po zakończonym miesiącu kalendarzowym, przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka informację o wysokości zobowiązania z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z wyżywienia za miesiąc poprzedni.
2. Dyrektor przedszkola/szkoły do 3 dnia miesiąca następującego po danym miesiącu, przekazuje do Centrum listy naliczeń opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z wyżywienia w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone.

3. Pracownik Centrum dokonuje kontroli formalno-rachunkowej list naliczeń oraz ewidencjonuje naliczenia w programie dziedzinowym.
4. Pracownik Centrum zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych, sprawdzając czy należności zostały uregulowane według stanu na koniec miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
5. Zaległość powstaje pierwszego dnia roboczego po terminie zapłaty wskazanym w statucie jednostki.
6. Po upływie terminu zapłaty, a przed podjęciem działań zmierzających do zastosowania egzekucji i czynności organu egzekucyjnego, Pracownik Centrum informuje Dyrektora jednostki o stanie zaległości w celu podjęcia przez Dyrektora jednostki działań informacyjnych wobec zobowiązanego tj. rodzica/opiekuna prawnego dziecka, zmierzających do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.
7. Działania informacyjne Dyrektora wobec zobowiązanego mogą być podejmowane w szczególności poprzez: rozmowę osobistą, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon lub faks i mogą obejmować informacje o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych.
8. Doboru powyższych metod w zakresie czynności informacyjnych dokonuje Dyrektor placówki wychowania przedszkolnego według posiadanych informacji i możliwości technicznych.
9. Prowadzone działania informacyjne należy udokumentować poprzez prowadzenie rejestru czynności informacyjnych w formie elektronicznej. Wzór Rejestru czynności informacyjnych stanowi Załącznik nr 1 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.

## **§ 7**

### **Zasady dotyczące wystawiania upomnień**

1. Niewykonanie przez zobowiązanego obowiązku zapłaty opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia, skutkuje koniecznością podjęcia przez wierzyciela czynności poprzedzających wszczęcie egzekucji administracyjnej z urzędu.
2. Do wystawiania i wysyłania zobowiązanemu upomnień jest upoważniony Dyrektor Centrum.
3. Upomnienie wystawia się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
4. Gdy łączna wysokość zadłużenia przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia (tj. kwoty 116 zł), upomnienie wystawia się niezwłocznie, jeżeli nie zostały podjęte działania informacyjne, o których mowa w § 6. W sytuacji, gdy działania informacyjne zostały podjęte,

upomnienie wystawia się przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto ww. działanie.

5. Gdy łączna wysokość zadłużenia nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia (tj. kwoty 116 zł), upomnienie wystawia się do dnia 30 czerwca/października następnego roku kalendarzowego nie później jednak niż przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.
6. Wystawiając upomnienie nalicza się koszty upomnienia, stosownie do zapisów rozporządzenia o których mowa w § 1 pkt 18 niniejszej Procedury.
7. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
8. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla zobowiązanego, natomiast kopia jest pozostawiana w Centrum do zaewidencjonowania w terminie 3 dni od daty skutecznego doręczenia upomnienia (wraz z kopią potwierdzenia odbioru). Pracownik Centrum jest zobowiązany zapewnić w wersji elektronicznej egzemplarz upomnienia wraz z podaniem swojego imienia, nazwiska oraz swojego stanowiska służbowego (osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela).
9. Upomnienie wysyłane jest jeden raz za tę samą zaległość.
10. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane są w Rejestrze upomnień, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
11. Wygenerowane upomnienia są przed wysłaniem weryfikowane pod kątem zasadności ich wystawienia. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty zaległości. Upomnienia, które nie przejdą pozytywnie weryfikacji nie są wysyłane, a Pracownik Centrum dokonuje stosownej adnotacji w rejestrze upomnień.
12. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego, przesyłką poleconą listowną za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną za pomocą profilu zaufanego wierzyciela, przez swoich pracowników, ewentualnie przez inne upoważnione osoby lub organy.
13. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
14. Pracownik Centrum odnotowuje datę odbioru upomnienia w Rejestrze upomnień, zaś zwrotne potwierdzenie odbioru dołącza do zbiorów zwrotnych potwierdzeń odbioru upomnień.
15. Pracownik Centrum, w przypadku stwierdzenia braku daty doręczenia upomnienia, ustala przyczynę i dokonuje stosownej adnotacji. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia, Pracownik Centrum składa reklamację u operatora pocztowego. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, Pracownik Centrum wysyła je ponownie.

16. Jeżeli do zobowiązanego zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania wpłaty zaległości lub zobowiązany dokonał wpłaty zaległości przed skutecznym doręczeniem upomnienia, Pracownik Centrum dokonuje stosownej adnotacji w rejestrze upomnień.
17. Jeżeli do zobowiązanego zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania przez niego wpłaty, pracownik Centrum nie pobiera kosztów upomnienia.
18. Dokonując wyżej wymienionych czynności należy mieć na uwadze, że egzekucja administracyjna może być wszczęta, jeżeli Pracownik Centrum po upływie terminu do wykonania przez zobowiązanego obowiązku, przesłał mu pisemne upomnienie.

## **§ 8**

### **Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych**

1. Podstawą egzekucji administracyjnej jest prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy.
2. Tytuł wykonawczy może być wystawiony bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadku, gdy dotyczy kosztów upomnienia oraz kosztów egzekucyjnych.
3. Tytuł wykonawczy sporządza Pracownik Centrum (po akceptacji Rady prawnej) na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem w zakresie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia w placówce wychowania przedszkolnego.
4. Pracownik przed wystawieniem tytułu wykonawczego sprawdza, czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy.
5. Pracownik sporządza tytuł wykonawczy po uprzednim otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.
6. W tytule wykonawczym wykazuje się należności pieniężne po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy.
7. Pracownik Centrum jest zobowiązany systematycznie weryfikować zaległości objęte upomnieniem za dany okres, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.
8. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ujmowane są w prowadzonej w tym celu ewidencji, w systemie dziedzinowym.
9. Dyrektor Centrum wystawia tytuły wykonawcze najpóźniej 3 miesiące po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu. Mając na względzie racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuły wykonawcze wystawia się na zaległości przekraczające łącznie kwotę 116 zł. W przypadku kwoty nieprzekraczającej w danym roku wysokości 116 zł, tytuł wykonawczy wystawia się zawsze w terminie do 30 października roku następnego.
10. Wierzyciel przekazuje organowi egzekucyjnemu wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego (wzór stanowi Załącznik nr 15 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty) oraz tytuł wykonawczy wraz z informacją dotyczącą:

- 1) posiadanego przez zobowiązanego składnika majątkowego lub źródła jego dochodu – w przypadku gdy są znane wierzycielowi;
  - 2) majątku zobowiązanego lub większej jego części znajdującego się na terenie działania organu egzekucyjnego – w przypadku ustalenia właściwości miejscowej organu egzekucyjnego na podstawie art. 22 § 3 u.p.e.a;
  - 3) siedziby lub miejsca zamieszkania dłużnika zobowiązanego, który jest obciążony prawem majątkowym względem zobowiązanego – w przypadku ustalenia właściwości miejscowej organu egzekucyjnego na podstawie art. 22 § 3a u.p.e.a;
  - 4) daty wysłania przez centralne biuro łącznikowe wniosku o udzielenie informacji lub powiadomienie do państwa członkowskiego lub państwa trzeciego oraz numeru referencyjnego tego wniosku – w przypadku wystąpienia o udzielenie pomocy, o której mowa w ustawie o wzajemnej pomocy;
  - 5) ujawnionego po umorzeniu postępowania egzekucyjnego na podstawie art. 59 § 2 u.p.e.a składnika majątkowego lub źródła dochodu zobowiązanego oraz numeru i daty wydania postanowienia o egzekucji administracyjnej;
  - 6) imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji przedstawiciela ustawowego zobowiązanego;
  - 7) imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji opiekuna lub kuratora zobowiązanego – w przypadku ustanowienia opieki albo kurateli dla zobowiązanego.
11. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych, podpisane przez Dyrektora Centrum, przekazuje się do Wydziału Egzekucji Urzędu Miasta Lublin. Ewidencję tytułów wykonawczych przekazuje się w dwóch egzemplarzach w terminie 7 dni od daty wystawienia tytułu wykonawczego.
  12. W przypadku odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty zaległości, na które wcześniej został wystawiony tytuł wykonawczy, Dyrektor Centrum niezwłocznie zawiadamia Wydział Egzekucji Urzędu Miasta Lublin o wydanej decyzji, dołączając jej kopię.
  13. W razie niedotrzymania odroczonego terminu płatności lub płatności rat na jakie została rozłożona zaległość, Dyrektor Centrum zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić się do Wydziału Egzekucji Urzędu Miasta Lublin z pisemnym wnioskiem o wznowienie postępowania egzekucyjnego.
  14. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub wygaśnięciu zaległości oraz o każdej zmianie mającej wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne Dyrektor Centrum zawiadamia niezwłocznie Wydział Egzekucji Urzędu Miasta Lublin. Zawiadomienie o wygaśnięciu zobowiązania w całości lub jej części podpisuje Dyrektor Centrum.

### **Rozdział III**

#### **Windykacja należności cywilnoprawnych jako kompetencja Dyrektora jednostki**

#### **§ 9**

#### **Rodzaje należności cywilnoprawnych**

1. Do należności cywilnoprawnych należą:



- 1) opłaty za wychowanie przedszkolne tj. za świadczenia przedszkoli i wyżywienie dzieci realizowane do dnia 31 grudnia 2017 roku;
- 2) opłaty za zakwaterowanie wychowanków w bursach szkolnych;
- 3) opłaty za korzystanie uczniów z wyżywienia w bursach szkolnych, specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych i szkołach podstawowych;
- 4) opłaty za wyżywienie pracowników jednostek;
- 5) opłaty za czynsz najmu powierzchni użytkowych, lokali użytkowych, powierzchni reklamowych, najmu sal przedszkolnych i szkolnych na godziny, udostępniania obiektów sportowych;
- 6) opłaty za koszty eksploatacji z tytułu najmu lokali użytkowych;
- 7) opłaty za czynsz najmu lokali mieszkalnych;
- 8) opłaty za koszty eksploatacji z tytułu najmu lokali mieszkalnych;
- 9) należności z tytułu udzielonej pożyczki pracownikowi lub emerytowi z ZFŚS zgodnie z Regulaminem ZFŚS danej jednostki;
- 10) należności z tytułu mylnie wypłaconego pracownikowi jednostki obsługiwanego wynagrodzenia, świadczenia lub opłaty.

## **§ 10**

### **Egzekwowanie należności cywilnoprawnych**

1. Dyrektor jednostki jako osoba odpowiedzialna za realizację dochodów w jednostce prowadzi bieżącą kontrolę realizacji należności.
2. Pracownicy Centrum odpowiedzialni za ewidencjonowanie wpłat należności cywilnoprawnych, na bieżąco monitorują wpłaty i po dniu 20 każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin płatności informują Dyrektorów jednostek o powstałych zaległościach.
3. Dyrektorzy jednostek na podstawie otrzymanych informacji podejmują działania informacyjne wobec dłużnika zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku, stosownie do zapisów § 6 pkt 7 i 8.
4. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy). W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki ustawowe.
5. W przypadku braku wpłaty we wskazanym w zawartej umowie pomiędzy Dyrektorem jednostki, a zobowiązanym terminie, pracownicy Centrum opracowują a Dyrektor jednostki wysyła wezwanie do zapłaty wraz z wyczeniem należności od dłużnika, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
6. Wezwania do zapłaty pracownicy Centrum przygotowują a Dyrektor jednostki wysyła na bieżąco, nie później niż 2 m-ce po upływie terminu płatności. Ewidencja wezwań do zapłaty jest prowadzona przez pracowników Centrum według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do

Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.

7. W przypadku braku zapłaty przez dłużnika we wskazanym w wezwaniu terminie, Dyrektor jednostki niezwłocznie przesyła dokumentację do Radcy prawnego celem rozpoczęcia procedury egzekucji należności na drodze postępowania sądowego.
8. Terminy przekazywania spraw do Radcy prawnego:
  - 1) należności z tytułu najmu lub dzierżawy gruntu lub bezumownego korzystania -
    - a) nie później niż w ciągu 3 m-cy od daty powstania zaległości, gdy czynsz miesięczny jest równy bądź większy kwocie 1000 zł,
    - b) nie później niż w ciągu 6 m-cy od daty powstania zaległości, gdy czynsz miesięczny jest niższy kwocie 1000 zł,
  - 2) pozostałe należności cywilnoprawne - nie później niż 1 m-c od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty.
9. Dokumentacja winna zawierać co najmniej:
  - 1) pismo Dyrektora jednostki według wzoru określonego w Załączniku nr 6 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty;
  - 2) kserokopię umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem jednostki a zobowiązanym lub inny dokument stanowiący źródło zobowiązania;
  - 3) kserokopię wysłanego wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem odbioru;
  - 4) pełnomocnictwo według wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty;
  - 5) zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin upoważniające Dyrektora jednostki do udzielenia pełnomocnictwa procesowego Radcy prawnemu do reprezentowania Gminy Lublin w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, przed organami egzekucyjnymi oraz w postępowaniach egzekucyjnych, z prawem dalszej substytucji;
  - 6) oryginały przekazywanych dokumentów w celu uwierzytelnienia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem przez Radcę prawnego.
10. Kompletną dokumentację wraz z kopiami w 3 egzemplarzach należy złożyć do Centrum. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 9 pkt 6, zostaną zwrócone po uwierzytelnieniu przez Radcę prawnego przesłanych kopii.
11. Radca prawny, po otrzymaniu dokumentów a przed złożeniem pozwu, kieruje pismo do Dyrektora jednostki o wydanie dyspozycji w sprawie przekazania opłaty sądowej od pozwu na wskazany rachunek bankowy. Dyrektor poleca dokonanie przelewu Głównemu księgowemu

według wzoru określonego w Załączniku nr 7 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.

12. W toku postępowania sądowego Radca prawny informuje Dyrektora jednostki o czynnościach wymagających uiszczenia innych opłat sądowych wraz ze wskazaniem kwoty, numeru rachunku bankowego, terminu i tytułu przelewu. Do dalszego toku postępowania Dyrektora jednostki stosuje się odpowiednio ust. 11.
13. Po uzyskaniu prawomocnego nakazu zapłaty lub innego orzeczenia kończącego postępowanie sądowe  
w sprawie, radca prawny przekazuje Dyrektorowi jednostki nakaz lub orzeczenie.
14. Po otrzymaniu orzeczenia sądu stwierdzającego obowiązek zapłaty należności przez dłużnika i stwierdzeniu braku zapłaty – zgodnie z orzeczeniem – Dyrektor jednostki wysyła wezwanie do zapłaty, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty. Dalszy brak wpłaty należności w określonym w wezwaniu terminie zapłaty, powoduje (na wniosek Dyrektora jednostki), wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
15. Przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, Dyrektor jednostki analizuje sytuację dłużnika i jego możliwości spłaty należności. W przypadku, gdy Dyrektor jednostki posiada wiedzę, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów postępowania lub wszczęcia egzekucji byłoby bezcelowe, wobec stwierdzenia, że kwota uzyskana z egzekucji nie pokrywałaby kosztów egzekucyjnych, sporządza wniosek o umorzenie należności zgodnie z Rozdziałem IV.
16. W przypadku braku przesłanek do umorzenia należności, Dyrektor jednostki przygotowuje wniosek o wszczęcie egzekucji komorniczej, który składa w Centrum. We wniosku Dyrektor wskazuje znane mu dane identyfikacyjne dłużnika, w tym: jego adres zamieszkania lub siedziby, nr PESEL, nr KRS i inne dane identyfikacyjne, a także – znane mu – informacje o majątku dłużnika, w tym numery posiadanych przez dłużnika rachunków bankowych. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 14 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
17. Po otrzymaniu wniosku Dyrektora jednostki, Radca prawny przygotowuje i składa do sądu wniosek o nadanie orzeczeniu, o którym mowa w ust. 14 klauzuli wykonalności, a następnie – po jej otrzymaniu – przygotowuje i składa wniosek o wszczęcie egzekucji do komornika sądowego, a także reprezentuje Gminę Lublin w postępowaniu zainicjowanym tym wnioskiem. Do opłat wywołanych tymi postępowaniami stosuje się odpowiednio ust. 12.

18. W przypadku umorzenia postępowania przez komornika, Dyrektor jednostki sporządza wniosek o umorzenie należności zgodnie z Rozdziałem IV, w przypadku zaspokojenia wierzytelności w postępowaniu komorniczym uznaje się, że procedura egzekucji należności została zakończona.

## **Rozdział IV**

### **Udzielanie ulg jako kompetencja Dyrektora jednostki**

#### **§ 11**

#### **Zasady udzielania ulg od należności publicznoprawnych**

1. Ulgi z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego określone są w uchwale nr 306/VIII/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2019 roku w sprawie ustalania wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz innych publicznych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Lublin.
2. Do udzielania ulgi z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, upoważniony jest Dyrektor placówki wychowania przedszkolnego posiadający stosowne upoważnienie Prezydenta Miasta Lublin.
3. Wniosek o przyznanie ulgi stanowi Załącznik nr 9 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.

#### **§ 12**

#### **Zasady udzielania ulg dla należności cywilnoprawnych**

1. Ulgi w spłacie zobowiązań cywilnoprawnych dokonuje się w oparciu o uchwałę 1087/XLIII/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Lublin i jej jednostkom zaliczanym do sektora finansów publicznych, ze zmianami.
2. Do udzielenia ulg od należności cywilnoprawnych upoważniony jest Dyrektor jednostki, posiadający pełnomocnictwo do kierowania jednostką oświatową.
3. Ulg w spłacie zobowiązań w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia udziela się w ramach uproszczonej procedury na podstawie złożonych do właściwej jednostki wniosków stanowiących stosownie: Załączniki nr 9 i 10 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty, oraz kompletem wymaganych dokumentów, w pełni i szczegółowo uzasadniających konieczność starania się o udzielenie ulgi. Wzór decyzji o umorzeniu stanowi Załącznik nr 3 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji

należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.

4. Dyrektor jednostki może umorzyć ww. należności z urzędu jeśli zachodzi jedna z poniższych przesłanek:
  - 1) osoba fizyczna zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6000 zł;
  - 2) osoba prawna została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;
  - 3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;
  - 4) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji.

### **§ 13**

#### **Obowiązki rozliczeń wynikających z przyznanych ulg**

1. Ulgi w spłacie zobowiązań w formie umorzenia mogą być stosowane również z urzędu.
2. W przypadku zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych przypadających Gminie - Miastu Lublin, których kwota należności za rok bieżący nie przekracza kwoty 15 zł oraz w przypadku, gdy zaległość na 6 miesięcy przed rokiem, w którym ulegnie przedawnieniu, nie przekracza kwoty 50 zł, pracownicy Centrum sporządzają szczegółowe zestawienie ww. zaległości w celu ustalenia przez Dyrektora jednostki, czy zachodzą przesłanki do zastosowania ulgi w formie umorzenia.
3. W ww. zestawieniu pracownicy ujmują zaległości przekazane na drogę postępowania komorniczego, co do których komornik umorzył postępowanie ze względu na bezskuteczność egzekucji.
4. Do zestawienia Dyrektor jednostki dołącza informację z podjętych działań windykacyjnych w zakresie wykazanych kwot, z uzasadnieniem i podstawą umorzenia, zawierającą przesłanki zgodnie z § 3 pkt 1 uchwały o której mowa w § 1 ust. 22, tj. „czy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne”.
5. Przygotowane uzasadnienie wraz z zestawieniem zaległości w formie pisemnej Dyrektor jednostki przedkłada do Centrum. Po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego, pracownik Centrum dokonuje odpisu należności pieniężnych wykazanych w zestawieniu.
6. Pracownik Centrum informuje również Dyrektora jednostki w przypadku, gdy dłużnik dokona tylko częściowej wpłaty. Wówczas powyższa częściowa wpłata powinna być zaksięgowana proporcjonalnie na kwotę netto i kwotę VAT.

## **§ 14**

### **Tryb postępowania w przypadku przedawnionych należności**

W przypadku przedawnienia należności Dyrektorzy jednostek składają do Centrum wnioski o wyśięgowanie przedawnionych zaległości/nadpłat, zgodnie z Załącznikami nr 11 i 12 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 154/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności Gminy Lublin w jednostkach obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.

## **§ 15**

### **Postanowienia końcowe**

Jeżeli w wyniku zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego zasady określone w Procedurze staną się sprzeczne z tymi przepisami, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, do czasu dostosowania do nich Procedur.