*Załącznik do Zarządzenia nr 8/2019*

*dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 73*

*z dnia 6.03.2019*

|  |
| --- |
| Procedura postępowania wierzyciela  należności pieniężnych w opłatach  za pobyt w przedszkolu oraz żywienie dziecka  w  Przedszkolu Miejskim Nr 73 w Łodzi |

Podstawa prawna:

1. Statut Przedszkola Miejskiego nr 73.
2. Obwieszczenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 lipca 2017r. ( Dz. U. 2017, poz. 1483) w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych – załącznik : rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. ( Dz. U. 2015, poz. 2367) w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych .

§ 1

***Zasady odpłatności za przedszkole***

1.Wysokość opłat za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin , ustala uchwała Rady Miejskiej w Łodzi, w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę.

2.Zasady odpłatności za wyżywienie ustalone są na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Łodzi.

3.Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

4.Opłaty są wnoszone z dołu, za miniony miesiąc.

5.W okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, dyrektor placówki , może wprowadzić inne opłaty za wyżywienie, zgodnie z miesięczną kalkulacją kosztów żywienia.

6.Szczegółowe zasady odpłatności oraz sposoby jej uiszczania znajdują się w umowie zawieranej między rodzicami ( opiekunami ) a przedszkolem , podpisywanej między stronami przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

§ 2

***Formy działań informacyjnych , podejmowanych wobec rodziców , zmierzających do wykonania obowiązku opłat za przedszkole***.

1.W przypadku nie uiszczenia opłat za przedszkole przez rodziców, w ciągu jednego miesiąca, podejmowane są działania informacyjne.

2.Działania informacyjne są podejmowane w ciągu miesiąca, następującego po miesiącu rozliczeniowym w ciągu którego rodzic nie uiścił opłat za przedszkole, po upływie 7 dni od terminu określonego w umowie.

3.Działania informacyjne są podejmowane w formie pisemnej i dźwiękowej.

4.Działania informacyjne obejmują:

a. rozmowę osobistą z rodzicem,

b. rozmowę telefoniczną z rodzicem,

c. powiadomienie tekstowe w formie sms –a,

d. powiadomienie w formie e-mail-a,

e. wezwanie do zapłaty – wzór – załącznik nr 1.

5. Wezwanie do zapłaty wysyła się niezwłocznie, w szczególności , gdy:

a. wysokość należności wynosi pełną miesięczną wysokość opłat za przedszkole,

b. z podjętych działań informacyjnych wynika, że uiszczenie opłat nie zostanie dobrowolnie wykonane,

c. nie później niż po upływie 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne, jeżeli z tych działań wynika, że wpłaty nie zostaną dokonane.

6. Przesłanie wezwania do zapłaty nie wyłącza podejmowania powtórnych działań informacyjnych.

7. Wezwanie do zapłaty wysyła się za pośrednictwem poczty i za potwierdzeniem odbioru. Jeden egzemplarz wezwania do zapłaty dołącza się do rejestru działań informacyjnych.

8. Działania informacyjne są rejestrowane w postaci papierowej i elektronicznej. Wzór rejestracji działań informacyjnych znajduje się w załączniku nr 2.

§ 3

***Postępowanie administracyjne***

1.W przypadku wyczerpania działań informacyjnych, określonych w § 2 , pkt. 3 i pkt. 4, dyrektor placówki , będzie dochodzić należności na drodze postępowania administracyjnego, poprzez powiadomienie odpowiedniego urzędu windykacyjnego.

Procedura wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia

*. Załącznik nr 1*

Łódź, dnia……………….

PM73.30200…./20…..

*Imię i nazwisko rodzica*

*Adres*

*pesel*

**WEZWANIE DO ZAPŁATY**

Przedszkole Miejskie Nr 73 w Łodzi, ul. Gandhiego 3, wzywa Pana/Panią w trybie natychmiastowym do uregulowania należności za pobyt\* i żywienie dziecka:

……………………………………………………………………………………………….

za miesiąc :…………………………………………………………………………………..

zgodnie z naliczeniem opłat za pobyt i żywienie dziecka

kwota zaległości za godziny płatne……………………………..

kwota zaległości za żywienie……………………………………

pełna kwota do uregulowania -………………………………….

słownie:…………………………………………………………………………………………

Należność należy uiścić poprzez wpłatę na konto: **61 1560 0013 2030 7759 7000 0005** .

Termin uregulowania należności – do ………………………………………………….

Za dzień dokonania opłaty uznaje się dzień daty wpływu należności na konto przedszkola.

W przypadku nie dokonania zaległej wpłaty, po upływie 7 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, powstaje zagrożenie skierowania sprawy na drogę postępowania administracyjnego.

…………………………………………….

Data i podpis dyrektora przedszkola

*Załącznik nr 2*

REJESTR DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH

W roku szkolnym…………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data i godz. przeprowadzonej rozmowy | Imię i nazwisko rodzica /prawnego opiekuna / | Temat rozmowy – kwota powstałej zaległości | Termin podany przez rodzica, w którym zobowiązał się uregulować należność | Podpis pracownika  podejmującego działania informacyjne | Podpis rodzica |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |