

ZARZĄDZENIE NR 31/2026

DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 71 „POD TOPOLĄ” W POZNANIU

z dnia 28 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury windykacji należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z posiłków w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
2. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa – w zakresie mającym zastosowanie na podstawie przepisów szczególnych;
4. obowiązujących przepisów dotyczących opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i opłat za posiłki;
5. **Zarządzenia nr 906/2024/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 31 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym Miasta Poznania,**
6. aktualnych upoważnień Prezydenta Miasta Poznania dla dyrektorów przedszkoli do wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu **Procedurę windykacji należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z posiłków**, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedurę stosuje się z uwzględnieniem obowiązującej **Instrukcji windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym Miasta Poznania**, wprowadzonej Zarządzeniem nr 906/2024/P Prezydenta Miasta Poznania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom przedszkola odpowiedzialnym za naliczanie, ewidencjonowanie, monitorowanie i dochodzenie należności, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 4/2025 Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu z dnia 01 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z posiłków.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu**

Marzenna Bolińska
DIREKTOR PRZEDSZKOLA
mgr Marzenna Bolińska

**PRZEDSZKOLE NR 71
„Pod Topolą”**
ul. Galla Anonima 13
60-547 Poznań, tel. 61 847 24 60
REGON 301612492 NIP 7811850321

Załącznik

do Zarządzenia nr 31/2026
Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu
z dnia 28.08. 2026 r.

PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI

z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z posiłków

w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady postępowania w przypadku nieterminowego regulowania należności z tytułu:
 1. opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego;
 2. opłat za korzystanie z posiłków przez dzieci;
 3. innych należności, których dochodzenie należy do kompetencji przedszkola.
2. Celem Procedury jest zapewnienie terminowego monitorowania należności oraz podejmowania działań zmierzających do ich dobrowolnego uregulowania, a w przypadku braku zapłaty – do ich dochodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Postępowanie windykacyjne prowadzi się z zachowaniem zasad legalności, rzetelności, proporcjonalności oraz ochrony danych osobowych.

§ 2

Podstawa prowadzenia windykacji

1. Windykację należności prowadzi się na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów i zarządzeń obowiązujących w Mieście Poznaniu.
2. W zakresie należności publicznoprawnych stosuje się w szczególności **Instrukcję windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym Miasta Poznania**, wprowadzoną Zarządzeniem nr 906/2024/P Prezydenta Miasta Poznania.

3. W przypadku zmiany przepisów prawa lub przepisów wewnętrznych Miasta Poznania postępowanie prowadzi się zgodnie z ich aktualnym brzmieniem.

§ 3

Monitorowanie należności

1. Należności są monitorowane na bieżąco na podstawie dokumentacji finansowej i ewidencji wpłat.
2. W przypadku stwierdzenia zaległości pracownik odpowiedzialny za monitorowanie należności podejmuje działania informacyjne zmierzające do dobrowolnego uregulowania zaległości.
3. Działania informacyjne mogą być prowadzone w szczególności za pośrednictwem:
 - 1) kontaktu bezpośredniego;
 - 2) telefonu;
 - 3) poczty elektronicznej;
 - 4) systemu komunikacji stosowanego w przedszkolu;
 - 5) pisemnej informacji o wysokości zaległości.
4. Działania informacyjne dokumentuje się w sposób umożliwiający wykazanie ich podjęcia.

§ 4

Wezwanie do zapłaty i dalsze czynności

1. W przypadku braku dobrowolnej zapłaty należności podejmuje się dalsze czynności przewidziane w obowiązujących przepisach oraz Instrukcji Miasta Poznania.
2. Jeżeli przepisy wymagają doręczenia upomnienia, wezwania lub innego dokumentu przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego, dokument taki sporządza się i doręcza zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu do zapłaty podejmowane są dalsze czynności związane z dochodzeniem należności, w tym – jeżeli jest to wymagane – skierowanie sprawy do właściwego organu egzekucyjnego.
4. Czynności egzekucyjne prowadzone są zgodnie z właściwością i na zasadach określonych w przepisach prawa oraz w obowiązującej Instrukcji Miasta Poznania.

§ 5

Odpowiedzialność

1. Za prawidłową organizację procesu windykacji w przedszkolu odpowiada Dyrektor.
2. Poszczególne czynności związane z naliczaniem, ewidencjonowaniem, monitorowaniem i dochodzeniem należności wykonują pracownicy zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
3. Pracownicy wykonujący czynności związane z należnościami są zobowiązani do zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych.

§ 6

Dokumentowanie

1. Dokumentację dotyczącą należności i prowadzonych czynności windykacyjnych przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi, rachunkowymi i zasadami ochrony danych osobowych.
2. Dokumentacja powinna umożliwiać ustalenie:
 - 1) wysokości należności;
 - 2) terminu jej wymagalności;
 - 3) dokonanych wpłat;
 - 4) wysokości zaległości;
 - 5) podjętych czynności windykacyjnych;
 - 6) sposobu zakończenia sprawy.

§ 7

Przedawnienie i umorzenie należności

1. Przedawnienie, wygaśnięcie, umorzenie, rozłożenie należności na raty lub odroczenie terminu płatności następuje wyłącznie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz przepisach Miasta Poznania.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających umorzenie lub inne rozstrzygnięcie dotyczące należności, postępuje się zgodnie z właściwymi przepisami i kompetencjami organów.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz aktualne przepisy wewnętrzne Miasta Poznania.
2. Procedura nie powtarza szczegółowych zasad zawartych w Instrukcji windykacji Miasta Poznania. W przypadku rozbieżności pierwszeństwo mają przepisy prawa oraz aktualna Instrukcja Miasta Poznania.
3. Procedura podlega okresowemu przeglądowi, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa lub regulacji obowiązujących w Mieście Poznaniu.

Dyrektor
Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
i
mgr Marzena Bolińska