

Procedura postępowania wierzyciela
należności pieniężnych w opłatach
za pobyt w przedszkolu
oraz żywienie dziecka
w Przedszkolu nr 48 „Morska Przygoda” w Gdyni

Podstawa prawna:

1. Statut Przedszkola nr 48 „Morska Przygoda” w Gdyni
2. *Obwieszczenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 lipca 2017 r. (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 2015 r. (Dz. U. 2015, poz. 2367) w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych .*

§ 1

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

1. Wysokość opłat za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin , ustala uchwała Rady Miasta Gdyni, w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
2. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalone są na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Gdyni.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
4. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu są naliczane z dołu (za miniony miesiąc), natomiast za wyżywienie z góry (za bieżący miesiąc).
5. Opłaty za przedszkole należy wnieść w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania należności na panelu rodzica programu iPrzedszkole oraz wywieszenie list odpłatności na terenie placówki.

§ 2

**FORMY DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH, PODEJMOWANYCH
WOBEC RODZICÓW, ZMIERZAJĄCYCH DO WYKONANIA OBOWIĄZKU
OPŁAT ZA PRZEDSZKOLE.**

1. W przypadku nie uiszczenia w terminie opłat za przedszkole, podejmowane są działania informacyjne.
2. Działania informacyjne są podejmowane w ciągu miesiąca, następującego po miesiącu rozliczeniowym, w którym rodzic nie uiszczył opłat za przedszkole.
3. Działania informacyjne są podejmowane w formie pisemnej i telefonicznej.
4. Działania informacyjne obejmują:
 - a. rozmowę osobistą z rodzicem,
 - b. rozmowę telefoniczną z rodzicem,
 - c. powiadomienie w formie e-maila,
 - e. wezwanie do zapłaty – wzór – załącznik nr 1.
- . 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.

