Dyrektorzy
Przedszkoli

Dyrektorzy
Zespołów Szkolno-Przedszkolnych

Dyrektorzy
Szkół Podstawowych z oddziałami przedszkolnymi

Wrocław, 27 lipca 2020 roku

WFI-DOK.4424.18.2020

Dotyczy: wprowadzenia wewnętrznej procedury naliczania, rozliczania i windykacji należności z tytułu opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Miasto Wrocław przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz z tytułu opłat za wyżywienie w tych placówkach.

Szanowni Państwo,

Niniejszym przekazuję Państwu wewnętrzną procedurę naliczania, rozliczania i windykacji należności z tytułu opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Miasto Wrocław publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz z tytułu opłat za wyżywienie w tych placówkach **- do stosowania od dnia 1 sierpnia 2020 roku**.

Procedura ta została opracowana we współpracy z Departamentem Finansów Publicznych Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz Centrum Usług Informatycznych, które również przygotowuje dla Państwa wspomagające w tym zakresie narzędzie informatyczne (aplikację CARJO).

Proszę o wnikliwe zapoznanie się z ww. procedurą, **a wszelkie pytania i wątpliwości proszę przesyłać na adres e-mail sekretariatu Wydziału Finansów Oświatowych UMW – nie będziemy udzielać odpowiedzi telefonicznie**.

Państwa pytania zostaną przeanalizowane, a odpowiedzi udzielone będą na specjalnie zorganizowanym szkoleniu z ww. zakresu. O terminie i miejscu szkolenia poinformujemy Państwa odrębnie.

Z wyrazami szacunku,

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Jarosław Delewski

Do wiadomości:
1. WZN w miejscu
2. CUI
3. a/a

Wydział Finansów Oświatowych
ul. Gabrieli Zapolskiej 4; 50-032 Wrocław
tel. +48 717 77 77 06
fax +48 717 77 79 12
wfi@um.wroc.pl
www.wroclaw.pl

Wewnętrzna procedura naliczania, rozliczania i windykacji należności z tytułu opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Miasto Wrocław przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz z tytułu opłat za wyżywienie w tych placówkach.

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura naliczania, rozliczania i windykacji należności z tytułu opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Miasto Wrocław przedszkolach publicznych, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz z tytułu opłat za wyżywienie w tych placówkach, określa tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
1) wierzycielu – rozumie się przez to Prezydenta Wrocławia;
2) zobowiązanym - rozumie się przez to osobę fizyczną, zobowiązaną do uregulowania należności wobec wierzyciela,
3) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, zobowiązaną do uregulowania zadłużenia wobec wierzyciela,
4) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania zaległości,
5) pracowniku ds. windykacji- rozumie się przez to pracownika jednostki oświatowej, mającego w zakresie obowiązków prowadzenie działań zmierzających do odzyskania niezapłaconych w terminie niepodatkowych należnościach budżetowych o charakterze publicznoprawnym,
6) niepodatkowych należnościach budżetowych 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 opłat za wychowanie przedszkolne w prowadzonych przez Gminę Wrocław przedszkolach publicznych oraz oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, o których mowa w Uchwale Nr L/1187/18 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych prze gminę (zmienionej uchwałą Nr IX/222/19 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 16 maja 2019 r.), a także opłat za wyżywienie w tych placówkach,
7) Zespole Radców Prawnych – rozumie się przez to zespół radców prawnych w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, obsługujących jednostki oświatowe Miasta.

§ 3. W przypadku problemów informatycznych z działaniem aplikacji CARJO należy je zgłaszać do Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu poprzez system HelpDesk: http://http/helpdesk.um.wroc.pl/ albo call center nr: **+48 71 777-90-99**.

§ 4. W przypadku problemów i wątpliwości merytorycznych dotyczących sposobu prowadzenia windykacji należy je zgłaszać do Zespołu Radców Prawnych poprzez pismo ogólne wysłane na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Centrum Usług Informatycznych; adres: **/CUI/SkrytkaESP**

Rozdział II - Zasady dotyczące opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, a także w sprawach opłat za korzystanie z wyżywienia.

§ 1. Naliczenie.

1. Na podstawie art. 52 ust. 12 i 15 ustawy z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 17 ze zm.), uchwały Nr L/1187/18 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia

czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę (zmienionej uchwałą Nr IX/222/19 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 16 maja 2019 r.) oraz zarządzenia wewnętrznego dyrektora przedszkola lub szkoły w sprawie ustalenia wysokości dziennej stawki opłaty za wyżywienie dzieci uczęszczających do przedszkola lub oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej, uzgodnionej w porozumieniu z organem prowadzącym, a także na podstawie zarejestrowanego rzeczywistego czasu pobytu dziecka w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej - dyrektor przedszkola ustala co miesiąc wysokość należnych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie danego dziecka za miesiąc poprzedni.

2. W aplikacji CARJO oraz w innych programach obsługujących rozliczanie opłat za wychowanie przedszkolne i wyżywienie w jednostkach posiadających samodzielną obsługę finansowo-księgową (zwanych dalej Systemami X) osoby wskazane przez dyrektorów jednostek na bieżąco wprowadzają wszystkie naliczenia z tytułu pobytu i żywienia dzieci, tj.: rodzaj opłaty (z jakiego tytułu), termin zapłaty, wysokość opłat oraz zaczytują bieżące wpłaty bezpośrednio z systemu bankowego. Nie później niż w ciągu **4 dni roboczych** po zamknięciu danego miesiąca osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim przekazują osobom, o których mowa w ust. 3 dokument naliczenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienia wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej procedury. Dokumenty numeruje się wg szablonu zawierającego kod JRWA jaki obowiązuje w danej jednostce.
3. Dokument naliczenia opłat, o którym mowa w ust. 2 adresowany jest do wszystkich rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Naliczenie opłat winno być skutecznie doręczone za pokwitowaniem odbioru do wszystkich rodziców/opiekunów prawnych dziecka, a fakt odbioru rejestrowany jest na bieżąco w CARJO/Systemach X. Odbiór może zostać pokwitowany bezpośrednio na dokumencie naliczenia przez rodzica/opiekuna prawnego lub przez osobę z ich upoważnienia. W przypadku gdy jednostka posiada informację, że z powodu absencji dziecka nie będzie możliwości wręczenia naliczenia rodzicowi/opiekunowi prawnemu bądź osobie z ich upoważnienia, dokument naliczenia przesyła się pocztą tradycyjną w terminie wskazanym w ust.2. W takim przypadku wystawia się oddzielny dokument naliczenia dla każdego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka nadając mu taki sam numer i wysyła się je za oddzielnymi zwrotnymi potwierdzeniami odbioru. Wyżej wymienione naliczenie będzie podstawą ewentualnego rozpoczęcia procedury windykacyjno/egzekucyjnej w stosunku do wszystkich rodziców/opiekunów prawnych w przypadku nieuregulowania należności.
4. Naliczenie opłat zawiera dane osobowe dziecka oraz jego rodziców/opiekunów prawnych, okres, za jaki naliczono opłatę, wysokość naliczonej opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienie, nr rachunku bankowego, na który rodzic/opiekun prawny dziecka winien wpłacić należność oraz termin zapłaty, a także informację, że nieuregulowana w terminie należność podlega ściągnięciu w drodze egzekucji administracyjnej.
5. Termin zapłaty, o którym mowa w ust. 4, ustala się na **15 dzień miesiąca następującego** po miesiącu, za który ma być wniesiona opłata.
6. Dla wszystkich należności powstałych przed wejściem w życie procedury, czyli od 01 stycznia 2018r., w CARJO/Systemach X zostanie wygenerowane i przekazane każdemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka zbiorcze zestawienie zarówno naliczonych jak i nieuregulowanych opłat zgodnie z **załącznikiem nr 2**. Podczas generowania i przekazania dokumentów muszą być odpowiednio uwzględnione okresy rzeczywistego sprawowania władzy rodzicielskiej / opieki prawnej nad danym dzieckiem. Dokumenty numeruje się wg szablonu zawierającego kod JRWA jaki obowiązujące w danej jednostce.
7. Zestawienie, o którym mowa w ust. 6 winno być skutecznie doręczone za pokwitowaniem odbioru do wszystkich rodziców/opiekunów prawnych dziecka, a fakt odbioru rejestrowany jest na bieżąco w CARJO/Systemach X. Stosuje się odpowiednio zasady doręczania opisane w ust. 3. Wyżej wymienione naliczenie będzie podstawą ewentualnego rozpoczęcia procedury windykacyjno/egzekucyjnej w stosunku do wszystkich rodziców/opiekunów prawnych w przypadku nieuregulowania należności.

8. W przypadku nieodebrania dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 6, zastosowanie mają przepisy rozdziału 8 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział III – Zasady rozliczania

§ 1. Rozliczanie i pobór odsetek.

1. Pracownik właściwy ds. prowadzenia rozrachunków w jednostce oświatowej Gminy Wrocław na bieżąco dokonuje kontroli terminowości realizacji zobowiązań.
2. Zgodnie z art. 53 § 1 i art. 55 Ordynacji podatkowej, od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę.
3. Odsetki winny być wpłacane bez wezwania organu podatkowego.
4. Jeżeli wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległej należności głównej oraz kwoty odsetek.
5. Dokonuje się tego w takim stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę nie zaokrągla się w tym przypadku do pełnych złotych, co wynika z art.63 §3 Ordynacji podatkowej.
6. Wzór naliczania odsetek jest następujący:
   (Kz x L x O) / 365 = On = Opz
   gdzie poszczególne symbole i liczby oznaczają:
   Kz - kwotę zaległości,
   L - liczbę dni zwłoki,
   O - stawkę odsetek za zwłokę w stosunku rocznym,
   365 - liczbę dni w roku,
   On - kwotę odsetek,
   Opz - kwotę odsetek po zaokrągleniu.
7. W przypadku, kiedy na zaległość wystawiono upomnienie (przed częściową wpłatą), jest ono podstawą do prowadzenia windykacji, chociaż należność została pomniejszona. Ewentualny tytuł wykonawczy wystawia się na zaległość pozostałą po rozliczeniu wpłat.
8. Po zamknięciu rozliczeń dotyczących danego miesiąca, w przypadku braku zapłaty, Dyrektor jednostki oświatowej podejmuje działania windykacyjne.

§ 2. Postanowienie o zarachowaniu.

1. Dokonaną wpłatę zalicza się zgodnie z art. 62 Ordynacji podatkowej. W przypadku gdy w tytule wpłaty wskazane jest za jaką należność wnoszona jest opłata, wpłatę zalicza się zgodnie ze wskazaniem ale tylko wtedy gdy wskazanie uwzględnia należności, których termin płatności minął. W przeciwnym przypadku wpłatę zalicza się jak dla wpłaty bez wskazania. W przypadku gdy wpłata jest wyższa niż wskazana należność, nadpłatę zalicza się tak jak dla wpłaty bez wskazania. Jeśli na zobowiązanym do uregulowania należności nie ciążą niezapłacone należności, nadpłatę należy zwrócić. W przypadku gdy wpłata wnoszona jest bez wskazania, wpłatę zalicza się na kolejne należności wg terminów płatności poczynając od należności o najwcześniejszym terminie płatności; przy czym w pierwszej kolejności dla każdego terminu płatności, wpłatę zalicza się na należność za pobyt, a następnie na należność za wyżywienie. Dla każdego terminu płatności, w przypadku zarówno wskazania jak i bez wskazania, odpowiednio stosuje się zasady opisane Rozdziale III § 1.
2. Jeżeli na dłużniku ciążą koszty dostarczonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.
3. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości w opłatach, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie, z następującym zastrzeżeniem, iż w poniższych przypadkach postanowienie takie wydaje się wyłącznie na wniosek strony:
   1) wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę lub
   2) zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika lub

3) kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości w opłatach za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia (11,60 zł x 5 = 58,00zł), lub
4) od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę.

Rozdział IV – Postępowanie ulgowe na wniosek strony. Ustawa o finansach publicznych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o opłacie skarbowej.

§ 1 – Zasady ogólne.

1. Wszczęcie postępowania inicjuje wniosek strony.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie braku możliwości uregulowania zobowiązania w ustawowym terminie, w tym argumenty potwierdzające ważny powód starania się o ulgę. Zastosowanie ulgi zależy od kondycji ekonomiczno-finansowej (w tym gospodarstwa domowego) wnioskodawcy (oświadczenie o stanie majątkowym).
3. Należna jest opłata skarbowa za wydanie decyzji – brak opłaty - postanowienie o zwrocie podania, art. 261 KPA.
4. Jeżeli wniosek nie spełnia wszystkich wymogów formalnych lub/i brak jest dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku, wysyła się wezwanie do usunięcia braków formalnych/uzupełnienia wniosku. Nieuzupełnienie braków formalnych powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania art. 64 KPA, a w sytuacji braku uzupełnienia materiału dowodowego, wniosek jest rozpatrywany na podstawie posiadanych dokumentów.
5. W przypadku ustalenia, że postępowanie nie może być wszczęte, ponieważ żądanie zostało wniesione przez osobę niebędącą stroną lub z jakichkolwiek innych przyczyn, sporządza się postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania(art. 61a KPA)
6. Jeżeli istnieją podstawy prawne do rozpatrzenia wniosku oraz wniosek jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne informacje i dowody w sprawie, pracownik prowadzi postępowanie zmierzające do wydania rozstrzygnięcia w sprawie o udzielenie ulgi (Art. 64 o finansach publicznych + art. 10 lub 79a KPA).
7. Przedłużenie terminu na rozpatrzenie wniosku wynika z art. 36 KPA.
8. Ostateczną decyzję w indywidualnej sprawie, co do sposobu rozstrzygnięcia wniosku podejmuje Dyrektor placówki bądź osoba przez niego do tego upoważniona.
9. Podpisanie rozstrzygnięcia i wszelkich pism w sprawach o udzielenie ulgi należy do kompetencji osób upoważnionych.
10. Decyzję w sprawie ulgi sporządza się w takiej ilości egzemplarzy ile jest stron. Jeden egzemplarz otrzymuje strona, jeden pozostawia się w aktach sprawy.
11. Pracownik w przypadku toczącego się postępowania egzekucyjnego zawiadamia organ egzekucyjny o udzielonej uldze.
12. W sprawie może zostać ustanowiony pełnomocnik. Pełnomocnictwo dołącza się do akt sprawy (opłata skarbowa od pełnomocnictwa/ustawowe zwolnienie).
13. Postępowanie może być prowadzone w formie tradycyjnej (papierowej) lub w formie elektronicznej – podpis elektroniczny.
14. Do sprawy prowadzi się metrykę sprawy.

Rozdział V – Windykacja.

§ 1 – Zasady ogólne.

1. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z niniejszej procedury.

2. W przypadkach zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszą procedurą na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.
3. W toku postępowania egzekucyjnego, pracownik odpowiedzialny za proces windykacji może korzystać z wiedzy innych organów administracji publicznej, jednostek organizacyjnych, a także innych podmiotów, w zakresie informacji dotyczącej zobowiązanego. W szczególności dotyczy to pozyskania danych niezbędnych do prowadzenia procesu windykacji, takich jak numer PESEL dłużnika, aktualne miejsce zamieszkania. Wniosek o udostępnienie danych z bazy ewidencji ludności może być kierowany do Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego Wrocławia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 lub do Naczelnika właściwego Urzędu Skarbowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3a. We wnioskach należy każdorazowo określić właściwy zakres żądanych danych.
4. 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.

§ 2. Prowadzenie działań informacyjnych.

1. Dyrektor jednostki oświatowej może zdecydować o podjęciu działań informacyjnych wobec zobowiązanego, zmierzających do dobrowolnego wykonania obowiązku o charakterze pieniężnym.
2. Działania informacyjne podejmowane są przed wystawieniem stronie upomnienia.
3. Powyższe działania podejmowane są w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej.
4. Działania te są podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej, w szczególności przez: internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, faks.
5. Czynności informacyjne wymagają prowadzenia ich ewidencji. Wzór tabeli dokumentującej działania informacyjne zawarty jest w załączniku nr 4.

§ 3. Postępowanie upominawcze.

1. W przypadku, kiedy należność nie została zapłacona w terminie wynikającym z przepisu prawa, pracownik ds. windykacji wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia. Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 6.
2. Zasady doręczenia upomnienia reguluje art. 39 ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Jeżeli jednostka oświatowa korzysta z internetowego portalu i portal ten daje możliwość potwierdzenia doręczenia przesłanej wiadomości do opiekuna prawnego małoletniego korzystającego ze świadczeń opisanych w rozdziale I §2 pkt. 6 niniejszej procedury, to w myśl art. 39^1 można zwrócić się do strony o wyrażenie zgody na doręczanie pism w formie dokumentu elektronicznego przesyłając to wystąpienie np. za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres elektroniczny strony.
3. Upomnienie może zawierać jedną, bądź kilka należności dotyczących danego dłużnika.
4. W przypadku podjęcia działań informacyjnych, wierzyciel może przesłać upomnienie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.
5. W przypadku niepodejmowania działań informacyjnych, pracownik ds. windykacji niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie, gdy łączna wysokość należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia (obecnie: 11,60 zł x10= 116 zł; należy uwzględniać na bieżąco zmiany kosztów upomnienia wynikające z rozporządzeń Ministra Finansów), albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz doręcza się stronie, drugi winien pozostać w aktach.

7. Numery upomnień nadawane są według wcześniej przyjętego systemu. Dla przejrzystości numeracji należy zachować następujący porządek oznaczeń: UP.P(numer przedszkola).3160.(numer kolejny).(rok), ***np. dla przedszkoli: UP.P30.3160.1.2020, dla szkoły: UP.SP1.3160.1.2020, dla zespołu szkolno-przedszkolnego: UP.ZSP20.3160.1.2020.***
8. Dla przejrzystości wydawanych dokumentów i funkcji statystycznych, pracownik ds. windykacji może prowadzić ewidencję wydanych upomnień w formie papierowej lub elektronicznej. Przykładowy wzór ewidencji upomnień znajduje się w załączniku nr 7. Przy niewielkiej liczbie upomnień ewidencjonowanie kopii wysłanych upomnień jest wystarczające.
9. Upomnienie wysyła się za pokwitowaniem (ze zwrotnym potwierdzeniem jego odbioru) przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Wzór zwrotnego potwierdzenia zawarty jest na stronie https://www.poczta-polska.pl/biznes/korespondencja/formularze/ (potwierdzenie odbioru przesyłki doręczanej na zasadach Kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego, a obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty te nie zależą od sposobu doręczenia upomnienia.
11. Należności z tytułu nieopłaconych kosztów upomnienia można dochodzić na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji. Należy jednak pamiętać o zasadzie gospodarności i rozważyć ewentualne koszty dochodzenia takiej należności.
12. W przypadku doręczenia upomnienia w formie przesyłki listowej upomnienie uważa się za doręczone w dniu, w którym pokwitowano na zwrotnym potwierdzeniu odbioru jego fizyczny odbiór. W przypadku, kiedy upomnienie awizowano, a następnie zwrócono wierzycielowi, termin odbioru oblicza się następująco: do daty pierwszej awizacji przesyłki dodaje się 14 dni (art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego). Należy również pamiętać, aby nie otwierać zwróconej przesyłki.
13. Raz skutecznie upomniana zaległość nie może być ponownie objęta upomnieniem.

§ 4. Wystawienie tytułu wykonawczego.

1. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu dowodu skutecznego doręczenia upomnienia, wystawia się tytuł wykonawczy. Wzór tytułu wykonawczego określony jest Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
2. Tytuł wykonawczy należy wypełnić zgodnie z powyższym rozporządzeniem. Tytuł wykonawczy wystawia się w dwóch egzemplarzach stanowiących jeden komplet (tytuł i jego odpis); oddzielnie dla opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i dla opłaty za korzystanie z wyżywienia.
3. Numeracja tytułów wykonawczych winna być następująca: rodzaj opłaty - OP (opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego) lub OW (opłata za korzystanie z wyżywienia).rok należności.symbol jednostki/nr kolejny/rok (bieżący), **np.: OP.2018.P30/1/2020, OW.2019.ZSP20/1/2020.**
4. Dla nieuiszczonej opłaty z tytułu korzystania z wychowania przedszkolnego w placówkach wychowania przedszkolnego prawidłową identyfikacją podstawy prawnej obowiązku jest art.52 ust 1 i 15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz wydana na podstawie tego przepisu Uchwała Nr L/1187/18 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 11 stycznia 2018 r., zmieniona uchwałą Nr IX/222/19 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 16 maja 2019 r.
5. Dla nieuiszczonej opłaty za korzystanie z wyżywienia w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego prawidłową identyfikacją podstawy prawnej obowiązku jest art. 52 ust.12 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych w związku z art. 106 Prawo oświatowe oraz wydane na ich podstawie zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola w sprawie ustalenia wysokości dziennej stawki opłaty za wyżywienie, uzgodnionej w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. W przypadku konieczności wystawienia dalszego tytułu wykonawczego, ponownego wydania tytułu wykonawczego, tytuł taki zostaje wystawiony przez pracownika jednostki oświatowej.
7. Do wydrukowanych tytułów wykonawczych przekazywanych do Wydziału Zarządzania Należnościami Urzędu Miejskiego Wrocławia dołącza się wnioski określone w art. 26 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz zbiorczą ewidencję zawierającą w szczególności ilość wystawionych tytułów i kwotę na jaką zostały wystawione tytuły wykonawcze wraz z podsumowaniem. Wnioski oraz ewidencję drukuje się w dwóch egzemplarzach z czego jeden egzemplarz składa się osobiście wraz z tytułem/mi wykonawczym/mi do organu egzekucyjnego za potwierdzeniem odbioru, a drugi egzemplarz pozostawia się w aktach sprawy.
8. Do wydrukowanych tytułów wykonawczych przekazywanych do Naczelników Urzędów Skarbowych dołącza się wnioski określone w art. 26 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wnioski drukuje się w dwóch egzemplarzach z czego jeden egzemplarz wysyła się wraz z tytułem wykonawczym do organu egzekucyjnego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, a drugi egzemplarz pozostawia się w aktach sprawy.
9. Po wydrukowaniu lub przekazaniu droga elektroniczną w formie pliku xml (zgodnie z art. 26 aa upea w brzmieniu od 30 lipca 2020 r.) tytuł wykonawczy wraz z wnioskiem przekazuje się, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego do:
   1) Wydziału Zarządzania Należnościami Urzędu Miejskiego Wrocławia realizującego zadania organu egzekucyjnego w imieniu Prezydenta Wrocławia (dla osób zamieszkujących na terenie Gminy Wrocław),
   2) właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego (dla osób zamieszkałych poza Gminą Wrocław).
10. Właściwość miejscową można ustalić korzystając z wyszukiwarek internetowych lub korzystając z danych udostępnianych przez urzędy skarbowe (zasięg terytorialny danego urzędu).
11. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu zarachowania wpłaty, zawiadamia organ egzekucyjny o wszelkich zmianach mających wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne, a w szczególności o:
    1) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym- po dokonanej wpłacie bezpośrednio na rachunek jednostki oświatowej.
    Wzór zawiadomienia w przypadku gdy wpłata pokrywa częściowo należność objętą tytułem wykonawczym zawiera załącznik nr 9. Wzór zawiadomienia w przypadku gdy wpłata pokrywa w całości należność objętą tytułem wykonawczym zawiera załącznik nr 10,
    2) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym- wynikającej z udzielenia ulgi w spłacie (odroczenie terminu, rozłożenie należności na raty, umorzenie, przedawnienie należności).
    Wzór zawiadomienia w przypadku gdy udzielona ulga w spłacie powoduje częściowe wygaśnięcie zobowiązania stanowi załącznik nr 9. Wzór zawiadomienia w przypadku gdy udzielona ulga w spłacie powoduje wygaśnięcie zobowiązania w całości stanowi załącznik nr 10 lub gdy udzielono ulgi zmieniającej termin płatności, wzór zawiadomienia nr 11,
    3) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
    - przesłanki do zawieszenia postępowania egzekucyjnego zawarte są w art. 56 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Są to przykładowo: wstrzymanie wykonania, odroczenie terminu wykonania obowiązku albo rozłożenie na raty spłat należności pieniężnej, śmierć zobowiązanego jeżeli obowiązek nie jest ściśle związany z osobą zmarłego, utrata przez zobowiązanego zdolności do czynności prawnych i brak przedstawiciela ustawowego, na żądanie wierzyciela. Przykładowy wniosek o zawieszenie postępowania egzekucyjnego zawarty jest w załączniku nr 11;
    - przesłanki do umorzenia postępowania egzekucyjnego zawarte są w art. 59 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i są to przede wszystkim: wykonanie przed wszczęciem postępowania (np. wpłata), brak wymagalności, umorzenie lub wygaszenie, brak istnienia obowiązku,

egzekwowanie obowiązku określonego niezgodnie z treścią obowiązku wynikającego z decyzji organu administracyjnego, orzeczenia sądowego albo bezpośrednio z przepisem prawa, błąd co do osoby zobowiązanego lub gdy egzekucja nie może być prowadzona ze względu na osobę zobowiązanego, jeżeli egzekucja administracyjna lub zastosowany środek egzekucyjny są niedopuszczalne albo zobowiązanemu nie doręczono upomnienia, mimo iż obowiązek taki ciążył na wierzycielu, jeżeli postępowanie egzekucyjne zawieszone na żądanie wierzyciela nie zostało podjęte przed upływem 12 miesięcy od dnia zgłoszenia tego żądania oraz na żądanie wierzyciela.
W przypadkach opisanych powyżej jeżeli wierzyciel jest jednocześnie organem egzekucyjnym to wierzyciel zawiadamia organ egzekucyjny zawiadomieniem (wzór załącznik nr 10). Organ egzekucyjny po otrzymaniu zawiadomienia wydaje postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.
Natomiast jeśli egzekucja prowadzona jest przez zewnętrzny organ egzekucyjny (NUS), wierzyciel wydaje postanowienie o umorzeniu postępowania. Zawiadomienia oraz postępowania wysyła się ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru

4) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyn zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
5) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

12. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 10 przesyła się do Wydziału Zarządzania Należnościami Urzędu Miejskiego Wrocławia pocztą elektroniczną, a do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego pocztą tradycyjną ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
13. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego z przyczyn określonych w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (przesłanki do umorzenia postępowania) lub z innych powodów - zwrot niesłusznie pobranych opłat następuje na podstawie postanowienia organu egzekucyjnego lub na wniosek dłużnika.
14. Postępowanie w zakresie ulg, rozkładania na raty i umorzenia prowadzą jednostki. W zakresie kosztów egzekucyjnych wniosek należy przekazać do Wydziału Zarządzania Należnościami Urzędu Miejskiego Wrocławia.

§ 5. Ogłoszenie upadłości dłużnika.

1. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika Dyrektor jednostki oświatowej przekazuje do zespoły radców prawnych w CUI komplet dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość należności na dzień ogłoszenia upadłości celem zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości, według załącznika nr 5.
2. W przypadku zastrzeżeń co do planu podziału środków finansowych masy upadłości, Dyrektor jednostki oświatowej winien wnioskować do Zespołu Radców Prawnych o wniesienie zarzutów przeciwko planowi podziału środków.
3. Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego pracownicy Zespołu Radców Prawnych winni przekazać Dyrektorowi jednostki oświatowej postanowienie Sądu, wyciąg z Monitora Sądowego i Gospodarczego, zawierającego odpowiednie ogłoszenie.
4. W przypadku niezaspokojenia wszystkich należności w toku zakończonego postępowania upadłościowego, Zespół Radców Prawnych winien przekazać informację do Dyrektora jednostki oświatowej w zakresie możliwości dalszego dochodzenia należności wraz z wymaganymi dokumentami w sprawie.
5. W przypadku stwierdzenia przez Zespół Radców Prawnych braku możliwości dalszego dochodzenia należności po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego, stanowisko takie powinno być przekazane do Dyrektora jednostki oświatowej, który podejmuje decyzję o umorzeniu należności.

§ 6. Tryb postępowania w przypadku przedawnionych należności budżetowych.

1. Przedawnienie należności następuje zgodnie z zapisami działu III ustawy Ordynacja podatkowa.

2. W przypadku, w którym wszczęto egzekucję administracyjną, zachodzi prawdopodobieństwo, iż bieg przedawnienia został przerwany. Jeżeli jednostka oświatowa nie została poinformowana przez organ egzekucyjny o terminie zastosowania środka egzekucyjnego, przed przygotowaniem należności do przedawnienia należy wystąpić do organu egzekucyjnego o udzielenie takiej informacji.
3. W przypadku, w którym jednostka oświatowa posiada informacje od organu egzekucyjnego o braku zastosowania środka egzekucyjnego przerywającego bieg przedawnienia, dołącza taką informację do dokumentacji związanej z przedawnieniem.

Załącznik nr 1

.....

(Nazwa Jednostki)

Wrocław, ...

(data)

Pani/Pan

.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....

(adres)

.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....

(adres)

NALICZENIE OPŁAT nr .....

(nadany wg szablonu JRWA obowiązującego w jednostce)

za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie

za miesiąc ..... roku

za .....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Na podstawie ..... informuję, że:

(przepisy prawne obowiązujące na datę końcową naliczenia)

1. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego wynosi:

   1 zł x .....= .....zł

   (liczba godzin w miesiącu)

2. Wysokość opłaty za wyżywienie wynosi:

   ..... zł x .....= .....zł

   (dzienna stawka żywieniowa) (liczba dni)

Należność z tytułu ww. opłat należy wpłacić na rachunek bankowy nr: ..... w banku: ..... **w terminie do dnia 15-go** .... roku.

(miesiąc)

W przypadku niewpłacenia kwoty w obowiązującym terminie lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejszy dokument stanowi podstawę do wystawienia przez ..... tytułu wykonawczego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17

(nazwa jednostki)

czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

[Klauzula informacyjna RODO wg brzemienia obowiązującego w danej jednostce]

.....

(Podpis i pieczęć Dyrektora jednostki)

Potwierdzenie odbioru:

Potwierdzam odbiór jako *(właściwe zakreślić)*

☐ rodzic/opiekun prawny

☐ pełnomocnik rodzica/opiekuna prawnego

....

(Data) (Podpis)

Załącznik nr 2

.....
(Nazwa Jednostki)

Wrocław .....
(data)

Pani/Pan
.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna
.....
adres
.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna
.....
adres

ZBIORCZE NALICZENIE OPŁAT nr .....
(nadany wg szablonu JRWA obowiązującego w jednostce)

za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie

za .....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Na podstawie ..... przekazuję zbiorcze
(wszystkie przepisy prawne obowiązujące w danej jednostce w okresie zbiorczego naliczania opłat)
informacje dotyczące naliczonych i nieuregulowanych opłat:

ZBIORCZY WYKAZ NALICZONYCH OPŁAT
za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie

Lp.	Termin zapłaty	Naliczona należność za wychowanie przedszkolne [zł]	Naliczona należność za wyżywienie [zł]
1			
2			
.....	.....	.....	.....
n			
	Razem		

ZBIORCZY WYKAZ NIEUREGULOWANYCH OPŁAT
za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie

Lp.	Termin zapłaty	Zaległość za wychowanie przedszkolne [zł]	Zaległość za wyżywienie [zł]	Termin naliczania odsetek *
1				
2				
....	.....	.....	.....	.....
n				
	Razem			

*** Odsetek nie należy wpłacać jeśli ich kwota <u>na dzień zapłaty</u> nie przekracza dla danego terminu trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z**

dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (obowiązki operatora wyznaczonego pełni Poczta Polska S.A.). Obecnie kwota ta wynosi 8,70 zł. Odsetki za zwłokę nalicza się wg stawki podatkowej; odsetki zaokrągla się do pełnych złotych.

Proszę o uregulowanie należności z tytułu ww. **zaległości** wraz z wyliczonymi odsetkami w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego dokumentu na rachunek bankowy nr: ..... w banku: .....

W przypadku niewpłacenia kwoty w obowiązującym terminie lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejszy dokument stanowi podstawę do wystawienia przez ..... tytułu wykonawczego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17

(nazwa jednostki)

czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

[Klauzula informacyjna RODO wg brzmienia obowiązującego w danej jednostce]

.....
(Podpis i pieczęć Dyrektora)

Potwierdzenie odbioru:

Potwierdzam odbiór jako *(właściwe zakreślić)*

- rodzic/opiekun prawny
- pełnomocnik rodzica/opiekuna prawnego

....
(Data) (Podpis)

Załącznik nr 3

Wydział Spraw Obywatelskich
Urzędu Miejskiego Wrocławia
ul. G. Zapolskiej 2/4
50-032 Wrocław

Wrocław, dnia ..... r.

.....
(sygnatura pisma)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI

Zwracam się z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych dotyczących:

..... PESEL .....

(imię i nazwisko)

Zakres żądanych danych o w/w *(wskazać właściwe):* :

☐ Adres i data zameldowania na pobyt stały

☐ Adres i data zameldowania na pobyt czasowy

☐ Numer PESEL

☐ Inne *(proszę podać)* .....

Powyższe dane są niezbędne do wszczęcia i prowadzenia administracyjnego postępowania egzekucyjnego. Podstawa prawna: Art. 36 § 1, 1a i 1b ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1438 ze zm.)

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora

Załącznik nr 3a

NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO

.....

(Nazwa)

.....

(Adres)

Wrocław, dnia .....r.

.....
(sygnatura pisma)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI

1. Wniosek do:

Naczelnik Urzędu Skarbowego
.....
.....

2. Wnioskodawca:

Prezydent Wrocławia

.....

(nazwa i adres jednostki)

3. Podstawa prawna:
Art. 36 § 1, 1a i 1b ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 ze zm.)

4. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnianych danych:
Niezbędne do wszczęcia egzekucji

5. Oznaczenie lub nazwa zbioru z którego mają być udostępnione dane:
Ewidencja podatkowa

6. Zakres żądanych informacji ze zbioru *(wymienić):*
-
-
-

7. <u>Informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych:</u>

..... **PESEL .....**
(imię i nazwisko)

ul. .....

.....-..... **.....**
(kod pocztowy) (miejscowość)

Nie podlega opłacie skarbowej.
Art. 7 ustawy o opłacie skarbowej.

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora

Załącznik nr 4

.....
(nazwa jednostki)

Ewidencja działań informacyjnych podejmowanych wobec dłużników

Lp.	Imię i nazwisko dłużnika	Forma działania informacyjnego	Data podjęcia działania informacyjnego
		[np. przekazanie zawiadomienia przed postępowaniem upominawczym]	

Wzór zawiadomienia przed postępowaniem upominawczym

Dane rodzica/opiekuna prawnego Dane dziecka	Rodzaj opłaty	Data wymagalności	Kwota zaległości [zł]	Odsetki [zł]	Nr konta do uregulowania należności
.....	za pobyt				
	za wyżywienie				
.....	koszty upomnienia				

Załącznik nr 5

.....
(nazwa i adres jednostki)

Wrocław, ... r.

Zespół Radców Prawnych
Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu
Ul. Namysłowska 8
50-304 Wrocław

.....
(sygnatura pisma)

Dotyczy: *zgłoszenia wierzytelności dłużnika* .....

Postanowieniem z dnia ..... o sygnaturze..... Sąd Rejonowy .....
ogłosił upadłość ..... obejmującą likwidację majątku dłużnika.
..... wnosi o zgłoszenie wierzytelności należnych Prezydentowi Wrocławia
(nazwa jednostki oświatowej)
od upadłego ..... z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego/wyżywienia* w placówkach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Wrocław za okres od ....., według poniższego wykazu :

Okres	**Należność główna**	**Odsetki liczone na dzień ogłoszenia upadłości**	**Koszty upomnienia**	**Koszty egzekucyjne**	**Numer tytułu wykonawczego**
Razem					

*właściwe podkreślić

Postępowanie egzekucyjne było prowadzone przez.....

Należy także dołączyć dokumentację wymaganą przez profesjonalnego pełnomocnika jednostki oświatowej.

.....
(podpis)

Załącznik nr 6

PREZYDENT WROCŁAWIA

.....
(nazwa i adres jednostki)

Za potwierdzeniem odbioru
w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego

UPOMNIENIE Nr UP.....3160.....(rok).**z dnia .....**

Adresat:
.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres zamieszkania)

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2019.1438 ze zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

Lp.	Rodzaj należności Pieniężnej	Okres, którego należność pieniężna dotyczy (miesiąc, rok)	Kwota należności głównej w zł	Termin, od którego nalicza się odsetki za zwłokę (następny dzień po terminie płatności)	Kwota odsetek na dzień wystawienia upomnienia w zł*	Rodzaj odsetek, stawka odsetek na dzień wystawienia upomnienia
1						Odsetki za zwłokę, stawka: 8,00%
2						
...						
...	Koszty upomnienia		11,60			
	Razem					

Do zapłaty kwota ogółem: suma pozycji (1-...)+ odsetki .....

*nie należy ich wpłacać jeżeli ich kwota na dzień zapłaty nie przekracza dla każdej raty trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (obowiązki operatora wyznaczonego pełni Poczta Polska S.A.). Obecnie kwota ta wynosi 8,70 zł.

- Odsetki za zwłokę naliczono na dzień wystawienia upomnienia, tj. .....
- Odsetki należy obliczyć za każdy następny dzień do dnia wpłaty.
- Odsetki zaokrągla się do pełnych złotych.

Uprzejmie proszę o uregulowanie należności wraz z wyliczonymi odsetkami w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, na rachunek bankowy ....., nr .....

W TYTULE PRZELEWU PROSZĘ O PODANIE NUMERU UPOMNIENIA.

Jeżeli Pani/Pan ma wątpliwości lub chce uzyskać dodatkowe informacje, prosimy o kontakt:

- w formie elektronicznej na adres e-mail: .....,
- osobiście w siedzibie placówki w godzinach: .....,
-w formie pisemnej na adres placówki: .....

INFORMUJĘ, ŻE NIE MOŻEMY UDZIELAĆ INFORMACJI W SPRAWIE ZADŁUŻENIA TELEFONICZNIE ZE WZGLĘDU NA OBOWIAZUJĄCE PRZEPISY PRAWA.

POUCZENIE:

1. Brak uregulowania kwoty wskazanej w tym upomnieniu w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia wiązać się będzie ze skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, a to spowoduje powstanie kosztów egzekucyjnych, które są zaspokajane w pierwszej kolejności.

2. Brak uregulowania kwoty wskazanej w tym upomnieniu w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia wiąże się z obowiązkiem zawiadomienia wierzyciela przez zobowiązanego, a po doręczeniu zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego - również organu egzekucyjnego, o zmianie swojego adresu miejsca zamieszkania lub siedziby.

3. W przypadku kiedy zobowiązany nie dopełni powyższego obowiązku, doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

[Klauzula RODO wg brzmienia obowiązującego w danej jednostce]

Z up. Prezydenta

.....
(imię i nazwisko Dyrektora)

Załącznik nr 7

.....
(nazwa jednostki)

Ewidencja wysłanych upomnień.

Lp.	Numer upomnienia	Imię i nazwisko zobowiązanego	Adres zobowiązanego	Okres, którego należność pieniężna dotyczy	Kwota należności w zł	Data doręczenia upomnienia

Załącznik nr 8

Wrocław, ...

Prezydent Wrocławia

.....
(adres jednostki oświatowej)

Postanowienie nr.....
z dnia.....

.....
(Imię i nazwisko zobowiązanego)
.....
(adres zobowiązanego)

Postanowienie o zarachowaniu wpłaty

Na podstawie art. 216 i 217 w związku z art. 62 § 1, 1a, i 4 art. 53 § 1, 3 oraz art. 55 i art. 56 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.), oraz art. 52 pkt. 15 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2020 r., poz.17 ze zm.)

postanawiam:

wpłatę w wysokości ..... zł dokonaną dnia: .....

zaliczyć na poczet opłat z tytułu: opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i/lub wyżywienie.

Stan zaległości na dzień ..... wynosił ..... zł + należne odsetki ..... zł + należne koszty upomnienia 11,60 zł.

Sposób zarachowania wpłaty:

Zaległość za ....(m-c)/.....(rok)	.... zł jako: Koszty upomnienia
Zaległość za ....(m-c)/.....(rok)	.... zł jako: Wpłata zaliczona
Zaległość za ....(m-c)/.....(rok)	.... zł jako: Odsetki

Do zapłaty pozostaje zaległość w wysokości: ..... zł + należne odsetki wyliczone na dzień dokonania wpłaty.
Wpłaty można dokonać na rachunek o numerze: .....

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 53 § 1 i art. 55 Ordynacji podatkowej, od wpłat dokonanych po terminie płatności, pobierane są odsetki za zwłokę. Odsetki wpłacane powinny być bez wezwania organu podatkowego. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległej należności głównej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę. W oparciu o art. 15 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji pobierane są koszty upomnienia. Na niniejsze postanowienie, na podstawie art. 236 ustawy Ordynacja podatkowa przysługuje stronie zażalenie w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Wrocławiu za pośrednictwem tutejszej jednostki oświatowej.

[Klauzula RODO wg brzmienia obowiązującego w danej jednostce]

Z up. Prezydenta

.....
(imię i nazwisko Dyrektora)

Załącznik nr 9

.....
(dane jednostki oświatowej)

Wrocław, ...

.....
.....
.....
(organ egzekucyjny)

.....
(sygnatura pisma)

Zawiadomienie o zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w części

Zawiadamiam, że wysokość należności objętej niżej wymienionymi tytułami wykonawczymi uległa zmianie wynikającej z jej **wygaśnięcia w części i wynosi obecnie**:

Nr tytułu wykonawczego, którego dotyczy zmiana	Obecna wysokość należności z podziałem na okresy i kwoty wyszczególnione w tytule wykonawczym	Data zmiany wysokości należności

Nazwisko, imię i adres zobowiązanego: .....

Przyczyną zmiany jest: wygaśnięcie zobowiązania w części w związku z:

.....

(wymienić powody wygaśnięcia; w przypadku wpłaty podać kwotę oraz datę wpłaty)

UWAGA!
Jeżeli zmiana wynika z decyzji lub umowy do zawiadomienia należy dołączyć jej kopię.
Ww. kopię dołączono: TAK ☐, NIE ☐ *(właściwy kwadrat należy zaznaczyć znakiem **x**)*

Osoba sporządzająca: .....

Załącznik nr 10

.....
(dane jednostki oświatowej)

Wrocław, ...

.....
.....
.....
(organ egzekucyjny)

.....
(sygnatura pisma)

Zawiadomienie o zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej <u>wygaśnięcia w całości</u>

Zawiadamiam, że wysokość należności objętej niżej wymienionymi tytułami wykonawczymi uległa zmianie wynikającej z jej **<u>wygaśnięcia w całości:</u>**

Nr tytułu wykonawczego, którego dotyczy zmiana	Data zmiany wysokości należności

Nazwisko, imię i adres zobowiązanego: .....

Przyczyną zmiany jest: wygaśnięcie zobowiązania w całości w związku z:

.....

(wymienić powody wygaśnięcia; w przypadku wpłaty podać kwotę oraz datę wpłaty)

UWAGA!
Jeżeli zmiana wynika z decyzji lub umowy do zawiadomienia należy dołączyć jej kopię.
Ww. kopię dołączono: TAK ☐, NIE ☐ (właściwy kwadrat należy zaznaczyć znakiem **x**)

Osoba sporządzająca: .....

Załącznik nr 11

EGZ – Z

Wrocław, dnia

WIERZYCIEL:

Prezydent Wrocławia
Wydział Zarządzania Należnościami
Dział Monitorowania Należności

ORGAN EGZEKUCYJNY:
Prezydent Wrocławia
Wydział Zarządzania Należnościami
Dział Egzekucji Należności Pieniężnych

.....

(sygnatura pisma)

Dotyczy: *wpisujemy nr tytułów wykonawczych*

ZAWIADOMIENIE
o zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego.

Zawiadamiam, że zobowiązany:

Nazwisko, imię, PESEL:

Zmarł w dniu .

Sporządził: