

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 3/2019**  
**DYREKTORA WYDZIAŁU OŚWIATY**  
**z dnia 14 sierpnia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji należności z tytułu opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, a także w sprawach opłaty za wyżywienie dzieci uczęszczających do prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.**

Na podstawie § 25 pkt. 6 i 28 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 114/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W celu usprawnienia skutecznego egzekwowania niezapłaconych w terminie należności z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za wyżywienie uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w kontekście sprawowania nadzoru nad szkołami i placówkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę Miasto Szczecin, wprowadzam Instrukcję windykacyjną dotyczącą należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z usług w placówkach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin, o których mowa w Uchwale Nr XLI/1193/18 Rady Miasta Szczecin z dnia 22 maja 2018 r. oraz w sprawie opłaty za wyżywienie dzieci uczęszczających do prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, o których mowa w Zarządzeniu nr 262/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 czerwca 2018 r., stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia wewnętrznego.

**§ 2.** Wykonanie instrukcji powierzam Dyrektorom jednostek oświatowych w Szczecinie.

**§ 3.** Zarządzenie wewnętrzne wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019

Dyrektora Wydziału Oświaty

z dnia 14 sierpnia 2019 r.

**Instrukcja windykacyjna dotycząca nieuiszczonych opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego, a także w sprawach opłaty za wyżywienie dzieci uczęszczających do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Instrukcja windykacyjna należności z tytułu opłaty za świadczenia w prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz 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 windykacyjnej jest mowa o:

1. wierzycielu – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Szczecin;
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. pracownik ds. windykacji- rozumie się przez to pracownika jednostki oświatowej, mającego w zakresie obowiązków prowadzenie działań zmierzających do odzyskania niezapłaconych w terminie niepodatkowych należności 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 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 ze zm.). Dla potrzeb niniejszej instrukcji mowa tu o należnościach z tytułu opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego, o których mowa w Uchwale Nr XLI/1193/18 Rady Miasta Szczecin z dnia 22 maja 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018 r. poz. 2877), a także w sprawach opłat za korzystanie z wyżywienia w takich placówkach (Zarządzenie nr 262/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 czerwca 2018 r. w sprawie opłaty za wyżywienie dzieci uczęszczających do prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych),
7. wydziale merytorycznym – rozumie się przez to Wydział Oświaty.

**Rozdział II. Zasady ogólne windykacji należności z tytułu opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego, a także w sprawach opłat za korzystanie z wyżywienia w takich placówkach.**

### **§ 1. Zasady ogólne.**

1. Pracownik właściwy ds. prowadzenia rozrachunków w jednostce oświatowej Gminy Miasto Szczecin na bieżąco dokonuje kontroli terminowości realizacji zobowiązań poprzez analizę rozrachunków.

2. Po zamknięciu rozliczeń dotyczących danego miesiąca, pracownik przekazuje informację o zaległościach Dyrektorowi danej jednostki oświatowej, w celu podjęcia dalszych działań.

3. W przypadku braku zapłaty, Dyrektor jednostki oświatowej podejmuje decyzję o podjęciu działań windykacyjnych.

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

5. W przypadkach zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszą instrukcją na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

6. 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 Księgowości Urzędu Miasta Szczecin, na podstawie *załącznika nr 1*.

7. W przypadku konieczności ustalenia następców prawnych odpowiedzialnych za zobowiązania wobec Gminy Miasto Szczecin, Dyrektor jednostki oświatowej zwraca się do wydziału merytorycznego o podjęcie stosownych w tym zakresie czynności.

8. 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 (art. 6 § 1b Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji- Dz.U.2019.1438 ze zm.).

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 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych- Dz.U.2017.1483 ze zm.).

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. (§4 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych).

5. Czynności informacyjne wymagają prowadzenia ich ewidencji. Przykładowa tabela zawierająca działania informacyjne zawarta jest w *załączniku nr 2*.

## **§ 3. Ogłoszenie upadłości dłużnika.**

1. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika Dyrektor jednostki oświatowej przekazuje do Biura Prawnego\ Kancelarii Prawnej komplet dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość należności na dzień ogłoszenia upadłości celem zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości, według *załącznika nr 3*.

2. W przypadku zastrzeżeń co do planu podziału środków finansowych masy upadłości, Dyrektor jednostki oświatowej, winien wnioskować do Biura Prawnego\ Kancelarii Prawnej o wniesienie zarzutów przeciwko planowi podziału środków.

3. Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego pracownicy Biura Prawnego\ Kancelarii Prawnej winni przekazać Dyrektorowi jednostki oświatowej, postanowienie Sądu, wyciąg z Monitora Sądowego i Gospodarczego, zawierającego odpowiednie ogłoszenie.

4. W przypadku niezaspokojenia wszystkich należności w toku zakońzonego postępowania upadłościowego, Biuro Prawne\ Kancelaria Prawna winna przekazać informację do Dyrektora jednostki oświatowej, w zakresie możliwości dalszego dochodzenia należności wraz z wymaganymi dokumentami w sprawie.

5. W przypadku stwierdzenia przez Biuro Prawne\ Kancelarię Prawną braku możliwości dalszego dochodzenia należności po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego, stanowisko takie powinno być przekazane do Dyrektora jednostki oświatowej, który wraz z aktualnym wykazem zaległości przekazuje je wydziałowi merytorycznemu celem rozważenia możliwości umorzenia należności z urzędu.

#### **§ 4. Tryb postępowania w przypadku przedawnionych należności budżetowych**

1. Przedawnienie należności określone jest w Ordynacji podatkowej. Zobowiązanie przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jego płatności (art. 70 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa- Dz.U.2019.900 ze zm.).

2. Dyrektor jednostki oświatowej, po zakończeniu roku budżetowego, w którym można było dochodzić należności, sporządza pismo na podstawie *załącznika nr 4*, które przekazuje do właściwych wydziałów merytorycznych. Na podstawie uzyskanych opinii, dokonuje przedawnienia należności budżetowych.

3. Informacja dotycząca przedawnienia należności budżetowych, przekazywana jest pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie rozrachunków, w celu dokonania odpisów z ksiąg rachunkowych niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

4. W przypadku, w którym wszczęto egzekucję administracyjną, zachodzi prawdopodobieństwo, iż bieg przedawnienia został przerwany. Jeżeli jednostka oświatowa nie została poinformowana przez organ egzekucyjnym o terminie zastosowania środka egzekucyjnego, przed przygotowaniem należności do przedawnienia należy wystąpić do organu egzekucyjnego o udzielenie takiej informacji. Przykładowy wzór zapytania o zastosowane środki egzekucyjne przedstawiono w *załączniku nr 5*.

5. W przypadku, w którym jednostka oświatowa posiada postanowienie organu egzekucyjnego o braku zastosowania środka egzekucyjnego przerywającego bieg przedawnienia, dołącza takie postanowienie do dokumentacji związanej z przedawnieniem.

### **Rozdział III. Windykacja należności z tytułu opłat za świadczenia w prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin przedszkolach publicznych, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego oraz opłat za wyżywienie w tych placówkach.**

#### **§ 1. 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 (Dz.U.2018.2096 ze zm.). 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 §1 pkt. 6 niniejszej instrukcji, to w myśl art. 39<sup>1</sup> 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. Elementem obligatoryjnym upomnienia nie jest podpis osoby upoważnionej do jego wystawienia. Natomiast upomnienie musi zawierać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela. Pozostałe elementy obligatoryjne zawarte są we wzorze upomnienia.

4. Upomnienie może zawierać jedną, bądź kilka należności dotyczących danego dłużnika.

5. 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 (§ 7 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych).

6. W przypadku niepodjęcia działań informacyjnych, pracownik ds. windykacji niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie, gdy łączna wysokość należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia (11,60 zł x10= 116 zł), albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy (§ 7 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych).

7. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz doręcza się stronie, drugi winien pozostać w aktach. W przypadku, w którym upomnienie generowane jest z systemu informatycznego i jego kopia pozostaje w systemie, nie ma konieczności drukowania drugiego egzemplarza upomnienia.

8. Numery upomnień nadawane są według wcześniej przyjętego systemu. Dla przejrzystości numeracji proponuje się, aby skrót nazwy danej jednostki oświatowej łamano na numer upomnienia, a następnie na rok w którym je wydano. Dla przykładu: Upomnienie nr: PP1/1/2019.

9. 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.

10. Upomnienie wysyła się za pokwitowaniem (ze zwrotnym potwierdzeniem jego odbioru) przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz.U.2018.2188 ze zm.), zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 ze zm.). Wzór zwrotnego potwierdzenia zawarty jest w *załączniku nr 16* lub na stronie <https://www.poczta-polska.pl/biznes/korespondencja/formularze/> (potwierdzenie odbioru przesyłki doręczanej na zasadach Kodeksu postępowania administracyjnego).

11. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego. Koszty upomnienia powstają z chwilą wystawienia upomnienia, a obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty te nie zależą od sposobu doręczenia upomnienia.

#### *Przykład 1:*

Upomnienie wystawiono 01.07.2019 r. Zobowiązany odebrał upomnienie 05.07.2019 r. Wpłaty 150 zł dokonał 08.07.2019 r. Wpłata została dokonana po doręczeniu upomnienia, stąd z kwota 150 zł zostanie rozksięgowana następująco: 11,60- tytułem kosztów upomnienia (według zasady pierwszeństwa w pobieraniu kosztów upomnienia) a reszta tj. 138,40zł winna zostać zaliczona w poczet zadłużenia.

#### *Przykład 2:*

Upomnienie wystawiono 01.07.2019 r. Zobowiązany dokonał wpłaty w dniu 05.07.2019 r. (przed doręzeniem upomnienia) w kwocie 150 zł. Upomnienie odebrał 08.07.2019 r. Wpłata została dokonana przed doręzeniem upomnienia, stąd z kwota 150 zł winna zostać zaliczona w poczet zadłużenia w całości. Koszty upomnienia zostaną pokryte z kolejnej wpłaty, dokonanej po doręczeniu upomnienia.

#### *Przykład 3:*

Upomnienie wystawiono 01.07.2019 r. Zobowiązany dokonał wpłaty w dniu 01.07.2019 r. Upomnienie powinno zostać anulowane (zachodzi prawdopodobieństwo, iż czynność administracyjna mogła zostać wykonana w tym samym czasie co wpłata).

12. W przypadku kiedy wpłata na zaległość nie pokryła całego zobowiązania wykazanego w upomnieniu, a wysokość wpłaty przekroczyła pięciokrotność kosztów upomnienia, tj. 58,00 zł, należy wydać postanowienie o zaliczeniu wpłaty (na podstawie art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej). Wzór postanowienia zawiera *załącznik nr 8*. Postanowienia o zarachowaniu nie wydaje się, jeżeli należność jest objęta tytułem wykonawczym.

13. 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.

14. Doręczenie 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.

*Przykład 1:*

Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pokwitowano odbiór upomnienia dnia 01.07.2019 r. W takim przypadku uważa się, iż terminem odbioru jest 01.07.2019 r. Zobowiązany ma zatem 7 kolejnych dni na zapłatę.

*Przykład 2:*

Na zwrotnym potwierdzeniu widnieje data pierwszej awizacji- 01.07.2019 r. Do jednostki oświatowej zwrócono przesyłkę. W takim przypadku uważa się, iż terminem odbioru upomnienia jest dzień 15.07.2019 r. Strona ma zatem 7 kolejnych dni na zapłatę, licząc od 15.07.2019 r.

## **§ 2. Odsetki**

1. Zgodnie z art. 53 § 1 i art. 55 Ordynacji podatkowej, od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę.

2. Odsetki winny być wpłacane bez wezwania organu podatkowego.

3. Jeżeli wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległej należności głównej oraz kwoty odsetek.

4. Dokonuje 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.

5. Wzór naliczania odsetek jest następujący:

$$(Kz \times L \times O) / 365 = On = Opz$$

*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.*

*Przykład 1:*

Na dzień 15.05.2019 r. należało dokonać wpłaty w wysokości 799,75 zł.

22.07.2019 r. dokonano częściowej wpłaty w kwocie 300,00zł.

Obliczenie odsetek (można skorzystać z dostępnych w Internecie kalkulatorów odsetek podatkowych): pomiędzy 16.05.2019 r. a 22.07.2019 r. upłynęło 68 dni, stawka odsetek 0,08, kwota odsetek ze wzoru:

$$(799,75 \times 68 \times 0,08) / 365 = 11,92 \text{ zł, kwota po zaokrągleniu: } 12,00 \text{ zł}$$

Gdyby 22.07.2019 r. dokonywano całkowitej spłaty, na konto jednostki oświatowej powinno wpłynąć 811,75 zł (799,75 zł + 12,00 zł).

Ponieważ w tym przypadku wpłata nie pokryła całego zadłużenia, stąd przy rozliczeniu wpłaty nie należy dokonywać zaokrąglenia.

Sposób zarachowania wpłaty:

$$799,75 \text{ zł (zadłużenie- należność główna)} + 11,92 \text{ zł (obliczone odsetki)} = 811,67 \text{ zł}$$

Możemy skorzystać ze wzoru:

*Kwota wpłaty x Zaległa należność główna / (kwota zaległości z odsetkami) = kwota zaliczona na należność główną*

$$300,00 \times 799,75 / 811,67 = 295,59 \text{ zł}$$

lub

możemy skorzystać ze wzoru i wyliczyć kwotę zaliczoną na odsetki:

*Kwota wpłaty x kwota odsetek / kwota zaległości = kwota zaliczona na odsetki*

$$300,00 \times 11,92 / 811,67 = 4,41$$

$$295,59 + 4,41 = 300,00 \text{ zł}$$

Przy rozliczaniu wpłat mogą pojawić się różnice 1 gr. Wynikają one z zaokrążeń.

Do zapłaty pozostanie następujące zadłużenie:

$$799,75 \text{ zł} - 295,59 \text{ zł} = 504,16 \text{ zł} + \text{należne odsetki}$$

*Przykład 2:*

Zadłużenie składało się z dwóch kwot. Na dzień 15.05.2019 r. należało dokonać wpłaty w wysokości 700,00 zł, a kwota 99,75 zł miała termin płatności przypadający na 15.06.2019 r. Na zobowiązany ciężą koszty upomnienia w kwocie 11,60 zł.

22.07.2019 r. dokonano częściowej wpłaty w kwocie 300,00zł.

$$\text{Kwota wpłaty } 300,00 \text{ zł} - 11,60 \text{ zł (koszty upomnienia mają pierwszeństwo w poborze)} = 288,40 \text{ zł}$$

Obliczenie odsetek: pomiędzy 16.05.2019 r. a 22.07.2019 r. upłynęło 68 dni, stawka odsetek 0,08, kwota odsetek ze wzoru:

$$(700 \times 68 \times 0,08) / 365 = 10,43 \text{ zł, kwota po zaokrągleniu: } 10,00 \text{ zł}$$

Obliczenie odsetek: pomiędzy 16.06.2019 r. a 22.07.2019 r. upłynęło 35 dni (termin płatności przypadł na sobotę, stąd został przesunięty na 18.06.2019 r.- poniedziałek), stawka odsetek 0,08, kwota odsetek ze wzoru:

$$(99,75 \times 35 \times 0,08) / 365 = 0,77 \text{ zł, kwota po zaokrągleniu: } 1,00 \text{ zł}$$

Odsetki nie przekraczają kwoty 8,70 zł, stąd się ich nie nalicza.

Gdyby 22.07.2019 r. dokonywano całkowitej spłaty, na konto jednostki oświatowej powinno wpłynąć 809,75 zł (700,00 zł + 10,00 zł + 99,75 zł).

Ponieważ w tym przypadku wpłata nie pokryła całego zadłużenia, stąd przy rozliczeniu wpłaty nie należy dokonywać zaokrąglenia.

Sposób zarachowania wpłaty:

$Kwota\ wpłaty \times Zaległa\ należność\ główna / (kwota\ zaległości\ z\ odsetkami) = kwota\ zaliczona\ na\ należność\ główną$

$288,40 \times (700,00 + 99,75) / 810,18 = 284,69\ \text{zł}$  (kwota zaliczona na należność główną)

lub

możemy skorzystać ze wzoru i wyliczyć kwotę zaliczoną na odsetki:

$Kwota\ wpłaty \times kwota\ odsetek / kwota\ zaległości = kwota\ zaliczona\ na\ odsetki$

$288,40 \times 10,43 / 810,18 = 3,71\ \text{zł}$  (kwota zaliczona na odsetki)

$284,69 + 3,71 = 288,40\ \text{zł}$  (11,60 zł pobraliśmy na samym początku na koszty upomnienia).

Do zapłaty pozostanie następujące zadłużenie:

$799,75\ \text{zł} - 288,40\ \text{zł} = 511,35\ \text{zł} +$  należne odsetki

6. W przypadku kiedy na powyższą 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.

### **§ 3. Postanowienie o zarachowaniu (art. 63 Ordynacji podatkowej).**

1. Jeżeli dłużnik posiada zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że zobowiązany wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty.

2. Jeżeli na dłużniku ciążyą koszty upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

3. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, 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 podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia ( $11,60\ \text{zł} \times 5 = 58,00\ \text{zł}$ ), lub
- 4) od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę.

### **§ 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 z dnia 08 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej. Aktualnie jest to wzór TW-1 (3).

2. Tytuł wykonawczy należy wypełnić zgodnie z powyższym rozporządzeniem. Tytuł wykonawczy wystawia się w dwóch egzemplarzach stanowiących jeden komplet (tytuł i jego odpis). Wzór wypełnionego tytułu zawiera *załącznik nr 9* oraz *załącznik nr 10* (odpis tytułu wykonawczego).

3. Numeracja tytułów wykonawczych obejmuje skrót dotyczący Wydziału Oświaty (WOŚ), skrót nazwy jednostki oświatowej i jego numer (np. PP1, SP1), kolejny numer tytułu oraz rok w którym tytuł wystawiono. Przykładowa numeracja wygląda następująco: WOŚ/PP1/1/2019.

4. Dla nieuiszczonej opłaty z tytułu korzystania z usług w placówkach wychowania przedszkolnego (pole E.2) prawidłową identyfikacją podstawy prawnej obowiązku jest Uchwała Nr XLI/1193/18 Rady Miasta Szczecin z dnia 22 maja 2018 r. (pole E.4).

5. Dla nieuiszczonej opłaty za korzystanie z wyżywienia w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego (pole E.2) prawidłową identyfikacją podstawy prawnej obowiązku jest natomiast Zarządzenie nr 262/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 czerwca 2018 r. (pole E.4).

6. Wierzyciel wypełnia pozycje niezaciemnione. Są to następujące pola:

- 1) w części ogólnej: pole 1- podaje się numer tytułu wykonawczego, pole 2- wpisuje się datę wystawienia (w formacie dd-mm-rrrr), pole 3- zaznacza się „x” pozycję 1. tytuł wykonawczy.
- 2) w części A, podczęść A.1.- w polu 1. „x” zaznacza się pozycję 1. osoba fizyczna, w części 2. Zaznacza się „x” w polu 1. podmiot, u którego powstał obowiązek, w polach 3-4 wpisuje się dane zobowiązanego, w polach 5-14 wpisuje się jego dane adresowe. Następnie obligatoryjnie wypełnia się pole 16- numer PESEL. Pola 18-22 podaje się o ile wierzyciel posiada takie dane.
- 3) w części E: w pozycji 1. wpisuje się oznaczenie przepisu prawa wraz z jednostką redakcyjną, z którego wynika należność pieniężna wskazana w bloku E.1. i następnych blokach, jeżeli je dodano; w pozycji 2. wpisuje się rodzaj należności pieniężnej; w pozycji 3. zaznacza się „x” punkt 1.- z mocy prawa, w punkcie 4. wpisuje się identyfikację podstawy prawnej obowiązku; w punkcie 6. zaznacza się „x” pole 1- odsetki za zwłokę, w punkcie 7 wpisuje się aktualną stawkę odsetek, w punkcie 9 podaje się datę doręczenia upomnienia (w formacie dd-mm-rrrr), a w punkcie 10. wpisuje się kwotę kosztów upomnienia.
- 4) w części E.1., w punkcie 1. podaje się kwoty należności (dot. zarówno należności głównej jak i odsetek) w złotych i pełnych dziesiątkach groszy zaokrąglonych następująco: kwoty wynoszące mniej niż 5 groszy pomija się, kwoty 5 i więcej groszy podwyższa się do pełnych dziesiątek groszy (zgodnie z art. 27a § 3 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Różnice występujące w końcowym rozliczeniu kwot uzyskanych z egzekucji, wynikające z zaokrąglenia, traktuje się odpowiednio jako kwoty należne albo umorzone z mocy prawa. W punkcie 2. podaje się datę od której nalicza się odsetki, a w punkcie 3. wpisuje się kwotę naliczonych odsetek na dzień wystawienia tytułu wykonawczego (pamiętając, że odsetek podatkowych nie nalicza się do kwoty 8,70 zł). W punkcie 5 podaje się datę powstania należności (datę zaległości). W przypadku wystawienia tytułu wykonawczego w odniesieniu do więcej niż jednej należności pieniężnej po bloku E.1. dodaje się bloki E.2., E.3. itd. W każdym bloku wpisuje się odrębną należność pieniężną.
- 5) w części F. wypełnia się pola 1-6 natomiast w polu 7. zamieszcza się podpis, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela.
- 6) W przypadku niewypełnienia, pozycja (część) może zostać pominięta (niewydrukowana).

7. W przypadku konieczności wystawienia dalszego tytułu wykonawczego, ponownego wydania tytułu wykonawczego, tytuł taki może zostać wystawiony przez pracownika Wydziału Księgowości Referatu windykacji podatków i należności budżetowych, po wcześniejszym zgłoszeniu takiej potrzeby.

8. Tytuł wykonawczy wystawia się w dwóch egzemplarzach stanowiących jeden komplet. Wzór wypełnionego tytułu zawiera *załącznik nr 9 oraz załącznik nr 10* (odpis tytułu wykonawczego przeznaczony dla zobowiązanego).

9. Do wydrukowanych tytułów wykonawczych przekazywanych do Wydziału Egzekucji Administracyjnej dołącza się ich ewidencję, wg *załącznika nr 11*. Ewidencja ta ma charakter porządkujący i statystyczny. W przypadku, w którym jednostka oświatowa chciałaby potwierdzić przekazanie tytułów wykonawczych, powinna wydrukować dwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych (na kopii znajdzie się prezentata).

10. Po wydrukowaniu, tytuł wykonawczy przekazuje się, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego do:

- 1) Wydziału Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin realizującego zadania organu egzekucyjnego w imieniu Prezydenta Miasta Szczecin (dla osób zamieszkujących na terenie Gminy Szczecin),
- 2) właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego (dla osób zamieszkałych poza Gminą Szczecin).

11. Właściwość miejscową można ustalić korzystając z wyszukiwarek internetowych lub korzystając z danych udostępnianych przez urzędy skarbowe (zasięg terytorialny danego urzędu).

12. W przypadku, kiedy jednostka oświatowa nie przechowuje tytułów wykonawczych w formie elektronicznej, kopię wystawionego tytułu wykonawczego należy przechować w aktach sprawy. Dla czytelności akt wraz z kopią tytułu wykonawczego należy przechowywać upomnienie na podstawie którego wystawiono tytuł wykonawczy wraz ze zwrotnym potwierdzeniem jego odbioru.

13. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie 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- przykładowy wzór zawiera *załącznik nr 12*,
- 2) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym- wynikającej z udzielenia ulgi w spłacie (odroczenie terminu, rozłożenie należności na raty, umorzenie, przedawnienie należności)- wzór informacji stanowi *załącznik nr 13*,
- 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 spłaty należności pieniężnej, śmierć zobowiązanego, jeżeli obowiązek nie jest ściśle związany z osobą zmarłego, utrata przez zobowiązanego zdolności do czynności prawnych i brak przedstawiciela ustawowego, żądanie wierzyciela. Przykładowy wniosek o zawieszenie postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela zawarty jest w *załączniku nr 14*;
  - 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 zawieszono na żądanie wierzyciela nie zostało podjęte przed upływem 12 miesięcy od dnia zgłoszenia tego żądania oraz na żądanie wierzyciela. Wzór wniosku o umorzenie postępowania egzekucyjnego stanowi *załącznik nr 15*;
- 4) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyn zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
- 5) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

14. 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.

## Wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL

### Instrukcja wypełniania w 3 krokach

1. PROSIMY WYPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI (w przypadku wypełniania wniosku odręcznie)
2. Pola wyboru zaznaczaj  lub
3. Wypełniaj kolorem czarnym lub niebieskim

#### 1. Dane organu, do którego kierowany jest wniosek

Nazwa organu

Urząd Miasta Szczecin, Wydział Księgowości

#### 2. Dane wnioskodawcy (lub pieczętka zawierająca nazwę oraz adres jednostki oświatowej)

#### 3. Dane osoby, której wniosek dotyczy

*Wnioskodawca wskazuje jedynie te dane o osobie, której wniosek dotyczy, które są mu znane i które pozwolą na jej wyszukanie we wskazanym rejestrze*

Nazwisko

Poprzednie nazwisko

Nazwisko rodowe

Imię(imiona)

Nr PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data urodzenia

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejsce urodzenia

Imię ojca

Imię matki

Seria i nr dowodu osobistego

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Inne dane



Załącznik nr 2.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019  
Dyrektora Wydziału Oświaty  
z dnia 14 sierpnia 2019 r.

**Ewidencja działań informacyjnych podejmowanych wobec dłużników.**

Lp.	Imię i nazwisko dłużnika	Forma działania informacyjnego	Data podjęcia działania informacyjnego



Załącznik nr 4.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019  
Dyrektora Wydziału Oświaty  
z dnia 14 sierpnia 2019 r. Szczecin .....

nazwa i adres wierzyciela

**Postępowanie w sprawie wygaśnięcia zobowiązania z tytułu opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym oraz w sprawach opłat za korzystanie z wyżywienia w takich placówkach, wskutek przedawnienia**

Zobowiązanie za okres: ..... w kwocie .....

Imię i nazwisko dłużnika .....

**Stanowisko jednostki oświatowej:**

Adnotacje o zobowiązaniu (opis procesu windykacji- np. czy był prowadzony terminowo, czy postępowanie umorzono, i zdarzeń mających wpływ na przedawnienie- np. udzielone ulgi w spłacie).

---

---

---

**Stanowisko Wydziału Oświaty** (wyrażenie zgody lub brak przesłanek do przedawnienia):

podpis osoby sporządzającej

Data .....

podpis osoby upoważnionej-

Dyrektor / Kierownik

Data .....

---

---

**Stanowisko organu egzekucyjnego (w przypadku posiadania postanowienia/informacji o braku przesłanek mających wpływ na przedawnienie- załączyć)**

(opisać, czy zachodzą przesłanki mające wpływ na przerwanie lub zawieszenie biegu przedawnienia, podać ewentualny okres przedawnienia lub potwierdzić brak przesłanek mających wpływ na przerwanie lub zawieszenie biegu przedawnienia).

podpis osoby sporządzającej

Data .....

podpis osoby upoważnionej-

Dyrektor / Kierownik

Data.....

---

---

**Wydział Księgowości**

**Stanowisko ds. zabezpieczeń należności budżetowych**

podpis osoby sporządzającej

Data .....

**Stosownie do art.59 § 1 pkt.9 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w związku z art.70 – ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzam wygaśnięcie zobowiązania niepodatkowej należności budżetowej o charakterze publicznoprawnym i akceptuję do odpisu.**

podpis osoby upoważnionej

Dyrektor jednostki oświatowej

Data.....

**Adnotacje o odpisie** (adnotacje osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych- data ujęcia przedawnienia w księgach, numer dowodu księgowego, podpis osoby dokonującej zapisu).

Załącznik nr 5.

Dane jednostki oświatowej

.....

.....

Załącznik Nr 6 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019

Dyrektora Wydziału Oświaty

z dnia 14 sierpnia 2019 r.

Szczecin.....

.....

.....

(Dane organu egzekucyjnego)

Numer pisma:.....

*Dotyczy: udzielenia informacji o toczącym się postępowaniu egzekucyjnym.*

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 ze zm.), Prezydent Miasta Szczecin wnosi o udzielenie informacji na jakim etapie znajduje się prowadzone postępowanie egzekucyjne.

Dane zobowiązanego (imię, nazwisko oraz numer PESEL):

Postępowanie egzekucyjne prowadzono na podstawie tytułów wykonawczych o numerze/numerach:

1. ....
2. ....

Ponadto, w związku z art. 70 § 4 ustawy z dnia Ordynacja podatkowa (Dz.U.2019.900 ze zm.), proszę o wskazanie na poszczególnych tytułach wykonawczych daty zastosowanego środka egzekucyjnego wynikającego z art. 1 a pkt. 12 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Załącznik nr 6.

Prezydent Miasta Szczecin

Adres placówki oświatowej

Załącznik Nr 7 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019  
Szczecin, dnia .....

Dyrektora Wydziału Oświaty

z dnia 14 sierpnia 2019 r.  
Dotyczy: .....  
z dniem odbioru w trybie Kodeksu  
postępowania administracyjnego

**UPOMNIENIE nr.....**

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	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 od zaległości podatkowych 8,00%
2.						
3.						
4.						
5.	Koszty upomnienia		11.60			
6.	Razem		Suma 1		Suma 2	

**Kwota z upomnienia ogółem: Suma pozycji (suma 1 i 2)**

Należność pieniężną (po doliczeniu dalszych odsetek liczonych od..... do dnia zapłaty), należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy:

Nazwa banku oraz numer rachunku .....

Jeżeli naliczone odsetki (w całości) na dzień wpłaty nie przekroczą kwoty 8,70 zł odsetek tych nie nalicza się wcale, a dokonuje wyłącznie wpłaty należności głównej i kosztów upomnienia z pozycji „Kwota z upomnienia ogółem”.

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z pracownikiem..... lub telefonicznie pod numerem.....

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z odsetkami, o ile są należne, i kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspakajane są w pierwszej kolejności.

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela. Może być pieczętą z up. Prezydenta Miasta z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest [...] w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: [...] , e-mailowo: [...] oraz telefonicznie: [...].
2. Inspektorem Ochrony Danych jest [...], z którym można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:  

art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w celu wykonania obowiązków prawnych nałożonych na podstawie art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2019.1438 ze zm.) w związku z dochodzeniem należności dotyczących nieuiszczonych opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego, a także w sprawach opłat za korzystanie z wyżywienia w takich placówkach;
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany przepisami związanymi z wypełnianiem obowiązku prawnego przez placówkę.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych w celu wykonania przez Administratora obowiązku prawnego jest wymogiem ustawowym.

Załącznik nr 7.

Załącznik Nr 8 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019  
Dyrektora Wydziału Oświaty  
z dnia 14 sierpnia 2019 r.

**Ewidencja wysłanych upomnień.**

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

Załącznik nr 8.

Załącznik Nr 9 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019  
Dyrektora Wydziału Oświaty  
z dnia 14 sierpnia 2019 Szczecin, .....

**Prezydent Miasta Szczecin**

**Adres jednostki oświatowej**

Postanowienie nr .....

z dnia .....

Imię i nazwisko zobowiązanego

Adres zobowiązanego

### **Postanowienie o zarachowaniu wpłaty**

Na podstawie art. 53 § 1 i § 4, art. 55, art. 62 § 1, § 1a i § 4, art. 63 § 3, w trybie art. 216-219 oraz art. 236 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2019.900 ze zm.), w związku z art. 52 pkt. 15 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2017.2203 ze zm.), a także w oparciu o art. 15 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2019.1438 ze zm.)

postanawiam:

wpłatę w wysokości 198,60 zł dokonaną dnia: 2019-07-23

zaliczyć na poczet opłat z tytułu: opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym.

Stan zaległości na dzień 2019-07-23 wynosił 178,00 zł + należne odsetki 9,66 zł + należne koszty upomnienia 11,60 zł

Sposób zarachowania wpłaty:

Zaległość za 01/2018                      89,00 zł jako: Wpł. zal.

Zaległość za 01/2018                      10,00 zł jako: Odsetki

Zaległość za 01/2018                      11,60 zł jako: Koszty up.

Zaległość za 01/2019                      88,00 zł jako: Wpł.bież.

Do zapłaty pozostaje zaległość w wysokości:              1,00 zł + należne odsetki

Wpłaty można dokonać na rachunek o numerze: .....

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu .....

## 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 w Szczecinie za pośrednictwem tutejszej jednostki oświatowej.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest [...] w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: [...], e-mailowo: [...] oraz telefonicznie: [...].
2. Inspektorem Ochrony Danych jest [...], z którym można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:  
art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w celu wykonania obowiązków prawnych nałożonych na podstawie art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2019.1438 ze zm.) w związku z dochodzeniem należności dotyczących nieuiszczonych opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego, a także w sprawach opłat za korzystanie z wyżywienia w takich placówkach;
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany przepisami związanymi z wypełnianiem obowiązku prawnego przez placówkę.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych w celu wykonania przez Administratora obowiązku prawnego jest wymogiem ustawowym.

TW-1 (3)	<b>TYTUŁ WYKONAWCZY</b>			Numer systemowy sprawy organu egzekucyjnego		
	STOSOWANY W EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH Załącznik Nr 10 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019 Dyrektora Wydziału Oświaty					
Podstawa prawna: art. 26 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U.2019 r. poz.1438 ze zm.), zwanej dalej "ustawą"						
1. Numer tytułu wykonawczego np. WOŚ/PP1/1/2019		2. Data wystawienia 27-07-2019	3. Rodzaj dokumentu z dnia 14 sierpnia 2019 r. <input checked="" type="checkbox"/> 1. tytuł wykonawczy <input type="checkbox"/> 2. zmieniony tytuł wykonawczy			
4. Numer porządkowy dalszego tytułu		5. Cel wydania dalszego tytułu wykonawczego <input type="checkbox"/> 1. prowadzenie egzekucji przez inny organ egzekucyjny <input type="checkbox"/> 2. zabezpieczenie hipoteką przymusową, w tym hipoteka przymusową morską				
6. Adnotacja dotycząca ponownie wydanego tytułu wykonawczego						
<b>A. DANE ZOBOWIĄZANEGO/ZOBOWIĄZANYCH - MAŁŻONKÓW ODPOWIEDZIALNYCH SOLIDARNIE</b>						
A.1.	1. Rodzaj zobowiązanego <input checked="" type="checkbox"/> 1. osoba fizyczna <input type="checkbox"/> 2. podmiot nie będący osobą fizyczną		2. Rodzaj odpowiedzialności zobowiązanego <input checked="" type="checkbox"/> 1. podmiot, u którego powstał obowiązek <input type="checkbox"/> 2. następca prawny <input type="checkbox"/> 3. osoba trzecia			
	3. Imię ADAM		4. Nazwisko/Nazwa IKSIŃSKI			
	5. Kraj Polska		6. Województwo ZACHODNIOPOMORSKIE		7. Powiat M.SZCZECIN	
	8. Gmina M.SZCZECIN		9. Ulica PRZYKŁADOWA	10. Numer domu 1	11. Numer lokalu 1	
	12. Miejscowość SZCZECIN			13. Kod pocztowy 70-000	14. Poczta SZCZECIN	
	15. NIP		16. Numer PESEL 78010100000		17. REGON	
	18. Data urodzenia 01-01-1978		19. Imię ojca ANTONI	20. Imię matki EWA		
	21. Numer telefonu		22. Adres e-mail			
	<b>B. DANE MAŁŻONKA ZOBOWIĄZANEGO (ODPOWIEDZIALNEGO MAJĄTKIEM WSPÓLNYM)</b>					
	1. Imię		2. Nazwisko			
3. Kraj		4. Województwo		5. Powiat		
6. Gmina		7. Ulica	8. Numer domu	9. Numer lokalu		
10. Miejscowość			11. Kod pocztowy	12. Poczta		
13. NIP		14. Numer PESEL				
15. Numer telefonu		16. Adres e-mail				
17. Podstawa prawna prowadzenia egzekucji administracyjnej						
<b>D. DANE ZOBOWIĄZANEGO, U KTÓREGO POWSTAŁ OBOWIĄZEK</b>						
1. Imię		2. Nazwisko/Nazwa				
3. NIP		4. Numer PESEL		5. REGON		
<b>E. DANE DOTYCZĄCE NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH</b>						
1. Akt normatywny Art. 52 ust. 15 ustawy z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2017.2203 z późn. zm.)						
2. Rodzaj należności pieniężnej np. Nieuiszczona opłata z tytułu korzystania z usług w placówkach wychowania przedszkolnego						

<b>3. Podstawa prawna obowiązku</b> <input checked="" type="checkbox"/> 1. z mocy prawa <input type="checkbox"/> 2. dokument, o którym mowa w art. 3a §1 ustawy <input type="checkbox"/> 3. orzeczenie		<b>4. Identyfikacja podstawy prawnej obowiązku</b>  np. UCHWAŁA NR XLI/1193/18 RADY MIASTA SZCZECIN z dnia 22 maja 2018 r.		<b>5. Data wydania orzeczenia</b>	
<b>6. Rodzaj odsetek</b> <input checked="" type="checkbox"/> 1. odsetki za zwłokę <input type="checkbox"/> 2. Połowa odsetek za zwłokę <input type="checkbox"/> 3. podwyższona stawka odsetek za zwłokę <input type="checkbox"/> 4. odsetki ustawowe <input type="checkbox"/> 5. odsetki ustawowe za opóźnienie <input type="checkbox"/> 6. odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych <input type="checkbox"/> 7. nie pobiera się odsetek <input type="checkbox"/> 8. odsetki za zwłokę należności celnych				<b>7. Stawka odsetek</b>  8	
<b>8. Zabezpieczenie należności pieniężnej hipoteką przymusową lub zastawem i data powstania zabezpieczenia</b>					
<b>9. Podstawa prawna braku obowiązku doręczenia upomnienia/data doręczenia upomnienia</b>  15-04-2019				<b>10. Kwota kosztów upomnienia</b>  11,60	
<b>Należności pieniężne są wymagalne i podlegają egzekucji administracyjnej na podstawie art.2 ustawy oraz na podstawie</b>					
<b>11. Inna podstawa prawna</b>					
<b>E.1</b>					
<b>1. Kwota należności pieniężnej</b>  50,00		<b>2. Data od której nalicza się odsetki</b>  16-01-2019		<b>3. Kwota odsetek na dzień wystawienia tytułu wykonawczego</b>	
<b>4. Data, do której należność pieniężna może być dochodzona</b>		<b>7. Podstawa prawna pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej</b>			
<b>Data powstania należności pieniężnej/okres, którego dotyczy należność pieniężna</b>					
<b>5. data/od dnia</b>  08-01-2019		<b>6. do dnia</b>			
<b>E.2</b>					
<b>1. Kwota należności pieniężnej</b>  50,00		<b>2. Data od której nalicza się odsetki</b>  16-02-2019		<b>3. Kwota odsetek na dzień wystawienia tytułu wykonawczego</b>	
<b>4. Data, do której należność pieniężna może być dochodzona</b>		<b>7. Podstawa prawna pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej</b>			
<b>Data powstania należności pieniężnej/okres, którego dotyczy należność pieniężna</b>					
<b>5. data/od dnia</b>  08-02-2019		<b>6. do dnia</b>			
<b>F. OZNACZENIE I WNIOSK WIERZycIELA</b>					
<b>1. Nazwa wierzyciela</b>  Prezydent Miasta Szczecin			<b>2. Adres siedziby wierzyciela</b>  pl. Armii Krajowej 1 ; 70-456 Szczecin		
<b>3. NIP wierzyciela</b>  8510309410			<b>4. REGON wierzyciela</b>  811684232		
<b>5. Nazwa i adres siedziby podmiotu, któremu należy przekazać wyegzekwowaną należność pieniężną</b> proszę wypełnić					
<b>6. Numer rachunku bankowego</b> podać numer rachunku bankowego jednostki oświatowej					
<b>Na podstawie art. 26 ustawy wnoszę o wszczęcie egzekucji administracyjnej</b>			<b>7. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela</b>  pieczęć: Z up. Prezydenta Miasta, zawierająca imię i nazwisko, stanowisko służbowe; podpis Dyrektora jednostki oświatowej		

<b>I. OZNACZENIE I KLAUZULA ORGANU EGZEKUCYJNEGO</b>			
Potwierdza się zgodność danych zawartych w wydruku tytułu wykonawczego z treścią tytułu wykonawczego otrzymanego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej <sup>4)</sup> .			
<b>Na podstawie art. 27 § 1 pkt 10 ustawy kierują tytuł wykonawczy do egzekucji administracyjnej</b>		2. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu organu egzekucyjnego.	
1. Nazwa i adres siedziby organu egzekucyjnego		3. Data nadania klauzuli	
<b>J. POTWIERDZENIE ODBIORU TYTUŁU WYKONAWCZEGO</b>			
1. Data doręczenia odpisu/wydruku tytułu wykonawczego	2. Czytelny podpis otrzymującego odpis/ wydruk tytułu wykonawczego	3. Podpis doręczającego odpis/wydruk tytułu wykonawczego	
<b>POUCZENIE</b>			
<p>Środkami egzekucyjnymi stosowanymi w egzekucji należności pieniężnych są egzekucje: z pieniędzy, z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego, a także z renty socjalnej, z rachunków bankowych, z innych wierzytelności pieniężnych, z praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanych na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku oraz wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków, z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych, z weksla, z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej, z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, z pozostałych praw majątkowych, z ruchomości oraz z nieruchomości. Jeżeli w części A wpisano jako zobowiązanych dane małżonków tytuł wykonawczy stanowi podstawę przeprowadzenia egzekucji administracyjnej z ich majątku wspólnego i ich majątków osobistych. Jeżeli w części B wpisano dane małżonka zobowiązanego tytuł wykonawczy stanowi podstawę do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej z majątku wspólnego małżonków i majątku osobistego zobowiązanego, z wyłączeniem majątku osobistego małżonka wskazanego w części B.</p> <p>Na podstawie art. 33 1 ustawy zobowiązanemu przysługuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia odpisu/wydruku tytułu wykonawczego prawo zgłoszenia, do organu egzekucyjnego zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej. W przypadku zmienionego tytułu wykonawczego zobowiązanemu nie przysługuje prawo zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej.</p> <p>Zgodnie z art. 36 3 ustawy zobowiązany, przeciwko któremu wszczęto postępowanie egzekucyjne, jest zobowiązany do powiadomienia, w terminie 7 dni, organu egzekucyjnego o każdej zmianie miejsca swego pobytu trwającej dłużej niż jeden miesiąc. W razie zaniedbania tego obowiązku na zobowiązanego może być nałożona kara pieniężna na podstawie art. 168d 3 ustawy.</p>			

TW-1 (3)	<b>TYTUŁ WYKONAWCZY</b>			Numer systemowy sprawy organu egzekucyjnego		
	STOSOWANY W EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH Załącznik Nr 11 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019 Dyrektora Wydziału Oświaty					
Podstawa prawna: art. 26 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U.2019 r. poz.1438 ze zm.), zwanej dalej "ustawą"						
1. Numer tytułu wykonawczego np. WOŚ/PP1/1/2019		2. Data wystawienia 27-07-2019		3. Rodzaj dokumentu z dnia 14 sierpnia 2019 r. <input checked="" type="checkbox"/> 1. tytuł wykonawczy <input type="checkbox"/> 2. zmieniony tytuł wykonawczy		
4. Numer porządkowy dalszego tytułu		5. Cel wydania dalszego tytułu wykonawczego <input type="checkbox"/> 1. prowadzenie egzekucji przez inny organ egzekucyjny <input type="checkbox"/> 2. zabezpieczenie hipoteką przymusową, w tym hipoteka przymusową morską				
6. Adnotacja dotycząca ponownie wydanego tytułu wykonawczego						
<b>A. DANE ZOBOWIĄZANEGO/ZOBOWIĄZANYCH - MAŁŻONKÓW ODPOWIEDZIALNYCH SOLIDARNIE</b>						
A.1.	1. Rodzaj zobowiązanego <input checked="" type="checkbox"/> 1. osoba fizyczna <input type="checkbox"/> 2. podmiot nie będący osobą fizyczną		2. Rodzaj odpowiedzialności zobowiązanego <input checked="" type="checkbox"/> 1. podmiot, u którego powstał obowiązek <input type="checkbox"/> 2. następca prawny <input type="checkbox"/> 3. osoba trzecia			
	3. Imię ADAM		4. Nazwisko/Nazwa IKSIŃSKI			
	5. Kraj Polska		6. Województwo ZACHODNIOPOMORSKIE		7. Powiat M.SZCZECIN	
	8. Gmina M.SZCZECIN		9. Ulica PRZYKŁADOWA	10. Numer domu 1	11. Numer lokalu 1	
	12. Miejscowość SZCZECIN			13. Kod pocztowy 70-000	14. Poczta SZCZECIN	
	15. NIP		16. Numer PESEL 78010100000		17. REGON	
	18. Data urodzenia 01-01-1978		19. Imię ojca ANTONI	20. Imię matki EWA		
	21. Numer telefonu		22. Adres e-mail			
	<b>B. DANE MAŁŻONKA ZOBOWIĄZANEGO (ODPOWIEDZIALNEGO MAJĄTKIEM WSPÓLNYM)</b>					
	1. Imię		2. Nazwisko			
3. Kraj		4. Województwo		5. Powiat		
6. Gmina		7. Ulica	8. Numer domu	9. Numer lokalu		
10. Miejscowość			11. Kod pocztowy	12. Poczta		
13. NIP		14. Numer PESEL				
15. Numer telefonu		16. Adres e-mail				
17. Podstawa prawna prowadzenia egzekucji administracyjnej						
<b>D. DANE ZOBOWIĄZANEGO, U KTÓREGO POWSTAŁ OBOWIĄZEK</b>						
1. Imię		2. Nazwisko/Nazwa				
3. NIP		4. Numer PESEL	5. REGON			
<b>E. DANE DOTYCZĄCE NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH</b>						
1. Akt normatywny Art. 52 ust. 15 ustawy z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2017.2203 z późn. zm.)						
2. Rodzaj należności pieniężnej np. Nieuiszczona opłata z tytułu korzystania z usług w placówkach wychowania przedszkolnego						

<b>3. Podstawa prawna obowiązku</b> <input checked="" type="checkbox"/> 1. z mocy prawa <input type="checkbox"/> 2. dokument, o którym mowa w art. 3a §1 ustawy <input type="checkbox"/> 3. orzeczenie		<b>4. Identyfikacja podstawy prawnej obowiązku</b>  np. UCHWAŁA NR XLI/1193/18 RADY MIASTA SZCZECIN z dnia 22 maja 2018 r.		<b>5. Data wydania orzeczenia</b>	
<b>6. Rodzaj odsetek</b> <input checked="" type="checkbox"/> 1. odsetki za zwłokę <input type="checkbox"/> 2. Połowa odsetek za zwłokę <input type="checkbox"/> 3. podwyższona stawka odsetek za zwłokę <input type="checkbox"/> 4. odsetki ustawowe <input type="checkbox"/> 5. odsetki ustawowe za opóźnienie <input type="checkbox"/> 6. odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych <input type="checkbox"/> 7. nie pobiera się odsetek <input type="checkbox"/> 8. odsetki za zwłokę należności celnych				<b>7. Stawka odsetek</b>  8	
<b>8. Zabezpieczenie należności pieniężnej hipoteką przymusową lub zastawem i data powstania zabezpieczenia</b>					
<b>9. Podstawa prawna braku obowiązku doręczenia upomnienia/data doręczenia upomnienia</b>  15-04-2019				<b>10. Kwota kosztów upomnienia</b>  11,60	
<b>Należności pieniężne są wymagalne i podlegają egzekucji administracyjnej na podstawie art.2 ustawy oraz na podstawie</b>					
<b>11. Inna podstawa prawna</b>					
<b>E.1</b>					
<b>1. Kwota należności pieniężnej</b>  50,00		<b>2. Data od której nalicza się odsetki</b>  16-01-2019		<b>3. Kwota odsetek na dzień wystawienia tytułu wykonawczego</b>	
<b>4. Data, do której należność pieniężna może być dochodzona</b>		<b>7. Podstawa prawna pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej</b>			
<b>Data powstania należności pieniężnej/okres, którego dotyczy należność pieniężna</b>					
<b>5. data/od dnia</b>  08-01-2019		<b>6. do dnia</b>			
<b>E.2</b>					
<b>1. Kwota należności pieniężnej</b>  50,00		<b>2. Data od której nalicza się odsetki</b>  16-02-2019		<b>3. Kwota odsetek na dzień wystawienia tytułu wykonawczego</b>	
<b>4. Data, do której należność pieniężna może być dochodzona</b>		<b>7. Podstawa prawna pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej</b>			
<b>Data powstania należności pieniężnej/okres, którego dotyczy należność pieniężna</b>					
<b>5. data/od dnia</b>  08-02-2019		<b>6. do dnia</b>			
<b>F. OZNACZENIE I WNIOSK WIERZycIELA</b>					
<b>1. Nazwa wierzyciela</b>  Prezydent Miasta Szczecin			<b>2. Adres siedziby wierzyciela</b>  pl. Armii Krajowej 1 ; 70-456 Szczecin		
<b>3. NIP wierzyciela</b>  8510309410			<b>4. REGON wierzyciela</b>  811684232		
<b>5. Nazwa i adres siedziby podmiotu, któremu należy przekazać wyegzekwowaną należność pieniężną</b> proszę wypełnić					
<b>6. Numer rachunku bankowego</b> podać numer rachunku bankowego jednostki oświatowej					
<b>Na podstawie art. 26 ustawy wnoszę o wszczęcie egzekucji administracyjnej</b>			<b>7. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela</b>  pieczęć: Z up. Prezydenta Miasta, zawierająca imię i nazwisko, stanowisko służbowe; podpis Dyrektora jednostki oświatowej		

<b>I. OZNACZENIE I KLAUZULA ORGANU EGZEKUCYJNEGO</b>			
Potwierdza się zgodność danych zawartych w wydruku tytułu wykonawczego z treścią tytułu wykonawczego otrzymanego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej <sup>4)</sup> .			
<b>Na podstawie art. 27 § 1 pkt 10 ustawy kierują tytuł wykonawczy do egzekucji administracyjnej</b>		2. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu organu egzekucyjnego.	
1. Nazwa i adres siedziby organu egzekucyjnego		3. Data nadania klauzuli	
<b>J. POTWIERDZENIE ODBIORU TYTUŁU WYKONAWCZEGO</b>			
1. Data doręczenia odpisu/wydruku tytułu wykonawczego	2. Czytelny podpis otrzymującego odpis/ wydruk tytułu wykonawczego	3. Podpis doręczającego odpis/wydruk tytułu wykonawczego	
<b>POUCZENIE</b>			
<p>Środkami egzekucyjnymi stosowanymi w egzekucji należności pieniężnych są egzekucje: z pieniędzy, z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego, a także z renty socjalnej, z rachunków bankowych, z innych wierzytelności pieniężnych, z praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanych na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku oraz wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków, z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych, z weksla, z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej, z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, z pozostałych praw majątkowych, z ruchomości oraz z nieruchomości. Jeżeli w części A wpisano jako zobowiązanych dane małżonków tytuł wykonawczy stanowi podstawę przeprowadzenia egzekucji administracyjnej z ich majątku wspólnego i ich majątków osobistych. Jeżeli w części B wpisano dane małżonka zobowiązanego tytuł wykonawczy stanowi podstawę do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej z majątku wspólnego małżonków i majątku osobistego zobowiązanego, z wyłączeniem majątku osobistego małżonka wskazanego w części B.</p> <p>Na podstawie art. 33 1 ustawy zobowiązanemu przysługuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia odpisu/wydruku tytułu wykonawczego prawo zgłoszenia, do organu egzekucyjnego zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej. W przypadku zmienionego tytułu wykonawczego zobowiązanemu nie przysługuje prawo zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej.</p> <p>Zgodnie z art. 36 3 ustawy zobowiązany, przeciwko któremu wszczęto postępowanie egzekucyjne, jest zobowiązany do powiadomienia, w terminie 7 dni, organu egzekucyjnego o każdej zmianie miejsca swego pobytu trwającej dłużej niż jeden miesiąc. W razie zaniedbania tego obowiązku na zobowiązanego może być nałożona kara pieniężna na podstawie art. 168d 3 ustawy.</p>			

## EWIDENCJA TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

Załącznik Nr 12 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019

Direktora Wydziału Oświaty

z dnia 14 sierpnia 2019 r.

<b>WIERZYTEL</b> (pieczęć z danymi jednostki)	Nazwa pełna Prezydent Miasta Szczecin
--	--

Liczba tytułów wykonawczych ogółem	4
Kwota należności objętych tytułami ogółem (kol. 5)	400,00

Nr kolejny tytułu wykonawczego	Nazwisko i imię (nazwa) zobowiązanego	Adres	Należność		Rejon egzeku- cyjny	Likwidacja tytułu wykonawczego		Uwagi
			rodzaj okres	kwota zł gr		data	podpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
wypełnia wierzyciel			wypełnia organ egzekucyjny					
WOŚ/PP1/1/2019	IKSIŃSKI ADAM	PRZYKŁADOWA 4, 70-000 SZCZECIN	Nieuiszczona opłata z tytułu korzystania z usług w placówkach wychowania przedszkolnego 01/2019	50,00				
			Nieuiszczona opłata z tytułu korzystania z usług w placówkach wychowania przedszkolnego 02/2019	50,00				
WOŚ/PP1/2/2019	IKSIŃSKA BARBARA	INNA 1. 70-000 SZCZECIN	Nieuiszczona opłata z tytułu korzystania z usług w placówkach wychowania przedszkolnego 01/2019	100,00				
WOŚ/PP1/3/2019	AKCENTOWICZ MICHAŁ	RÓŻNA 4/4, 70-000 SZCZECIN	Nieuiszczona opłata z tytułu korzystania z usług w placówkach wychowania przedszkolnego 02/2019	100,00				

WOŚ/PP1/4/2019	NOWAK EWA	POZOSTAŁA 45/6, 70-000 SZCZECIN	Nieuiszczona opłata z tytułu korzystania z usług w placówkach wychowania przedszkolnego 01/2019	100,00			

.....  
(data i podpis sporządzającego ewidencję)

.....  
(data i podpis przyjmującego ewidencję)

Załącznik nr 12.

Załącznik Nr 13 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019  
Dyrektora Wydziału Oświaty  
z dnia 14 sierpnia 2019 r. Szczecin, dnia.....

Dane jednostki oświatowej

.....

.....  
organ egzekucyjny

### Informacja o dokonanej wpłacie

Na podstawie § 15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U.2017.1483) wierzyciel zawiadamia, że należność objęta tytułem wykonawczym nr:

.....

wystawionym na zobowiązanego:

.....

(imię i nazwisko)

Miejsce zamieszkania:

.....

.....

PESEL

została zapłacona w dniu....., w łącznej kwocie .....

Aktualny stan zaległości należności głównej na ww. tytule wykonawczym wynosi:

Numer tytułu	Termin należności	Należność główna (zł)
Koszty upomnienia		

Plus odsetki wskazane na ww. tytule wykonawczym.

Osoba sporządzająca:

Załącznik nr 13.

Załącznik Nr 14 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019

Dyrektora Wydziału Oświaty

z dnia 14 sierpnia 2019 r. w Szczecinie, dnia.....

Dane jednostki oświatowej

.....

.....  
organ egzekucyjny

### **Informacja o zmianie należności objętej tytułem wykonawczym**

Na podstawie § 15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U.2017.1483 ze zm.) wierzyciel zawiadamia, że należność objęta tytułem wykonawczym nr:

.....

wystawionym na zobowiązanego:

.....

(imię i nazwisko)

Miejsce zamieszkania:

.....

.....

PESEL

Została .....

(np.:

- rozłożona na raty na podstawie decyzji o numerze..... z dnia

- termin płatności należności został odroczone do dnia..... na podstawie decyzji o numerze..... z dnia.....

- umorzona w części/ w całości na podstawie decyzji o numerze..... z dnia.....)

Aktualny stan zaległości należności głównej na ww. tytule wykonawczym wynosi:

Numer tytułu	Termin należności	Należność główna (zł)
Koszty upomnienia		

Plus odsetki wskazane na ww. tytule wykonawczym.

Osoba sporządzająca:

Załącznik nr 14.

Dane jednostki oświatowej

.....  
.....

Załącznik Nr 15 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019

Dyrektora Wydziału Oświaty

z dnia 14 sierpnia 2019 r.

Szczecin.....

.....

.....

(Dane organu egzekucyjnego)

Numer pisma:.....

## WNIOSEK

### o zawieszenie postępowania egzekucyjnego

Na podstawie art. 56 § 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2019.1438 ze zm.) - w związku z egzekucją wszczętą na podstawie tytułu wykonawczego o numerze: ....., z dnia....., dotyczącego zobowiązanego: .....,

PESEL: .....-

wnoszę o zawieszenie postępowania egzekucyjnego.

Uzasadnienie:

.....  
.....

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Załącznik nr 15.

Dane jednostki oświatowej

.....  
.....

Załącznik Nr 16 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019

Dyrektora Wydziału Oświaty

z dnia 14 sierpnia 2019 r.

Szczecin.....

.....

.....

(Dane organu egzekucyjnego)

Numer pisma:.....

## WNIOSEK

### o umorzenie postępowania egzekucyjnego

Na podstawie art. 59 § 1 pkt. 9 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2019.1438 ze zm.) - w związku z egzekucją wszczętą na podstawie tytułu wykonawczego o numerze: ....., z dnia....., dotyczącego zobowiązanego: .....,

PESEL: .....

wnoszę o umorzenie postępowania egzekucyjnego.

Uzasadnienie:

.....  
.....

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Zgodnie z § 13 ust. 4 Regulaminu świadczenia usług powszechnych stosowanie formularza zgodnego ze wzorem umieszczonym na [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl) nie wymaga złożenia przez nadawcę wyrażenie zgody na jego stosowanie.  
Załącznik Nr 17 do zarządzenia wewnętrznego Nr 3/2019 Dyrektora Województwa Oświęcimskiego z dnia 14 sierpnia 2019 r.

## Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

### Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>
- 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)
  - optymalne wymiary:
    - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
    - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,

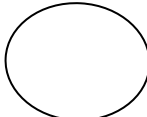
*wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 1) 40 mm od górnego brzegu,
- 2) 05 mm od prawego brzegu,
- 3) 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.

*W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.*

<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>		
<b><u>Adresat przesyłki</u></b>		datownik placówki oddawczej
.....		
.....		
		<b><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></b>
.....		
Rodzaj pisma .....	.....	
Nr pisma .....	.....	
z dnia .....	.....	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em	.....	
.....		
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		

**Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego**

1. Przesyłkę nr .....doręczono<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru
<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi
<input type="checkbox"/> dozorczy domu	

.....

(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie<sup>\*)</sup>:

(nazwa placówki pocztowej)

<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu .....

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn .....
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	(podać jakie)

.....

<sup>\*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat

<sup>\*\*)</sup> niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>\*\*)</sup>

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-1162051875

Imię: Agata

Nazwisko: Baran

Instytucja: Gmina Miasto Szczecin

Miejscowość:

Województwo:

Kraj: PL

Data podpisu: 14 sierpnia 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument