

ZARZĄDZENIE

Dyrektora Zespołu Szkół nr 5 w Poznaniu

z dnia 02 czerwca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji należności
z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
a także z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z posiłków dzieci uczęszczających
do Przedszkola nr 115 w Zespole Szkół nr 5 w Poznaniu, ul. Różana 1/3**

Podstawa prawna:

Zarządzenie nr 435/2021/P Prezydenta Miasta Poznania w sprawie nadania upoważnień Dyrektorom przedszkoli prowadzonych przez Miasto Poznań do wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z dnia 20.05.2021 r.

§ 1.

W celu usprawnienia skutecznego egzekwowania niezapłaconych w terminie należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, a także z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z posiłków dzieci uczęszczających do Przedszkola Nr 115 w Zespole Szkół nr 5 w Poznaniu wprowadzam *Instrukcję windykacji należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, o których mowa w Uchwale Nr XV/237/VIII/2019 Rady Miasta Poznania z dnia 09 lipca 2019 r., a także z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z posiłków (art. 108 pkt 4 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., t.j. Dz.U. 2020 910 ze zm.)*, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wewnętrzne wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Dobiesław Fgula

**Instrukcja windykacji należności
z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
a także z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z posiłków dzieci uczęszczających
do Przedszkola nr 115 w Zespole Szkół nr 5 w Poznaniu, ul. Różana 1/3**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja windykacyjna należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z posiłków dzieci uczęszczających do Przedszkola Nr 115, określa tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

§ 2.

Ilekcioć w instrukcji windykacyjnej jest mowa o:

1. Przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole Nr 115
2. dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, zobowiązaną do uregulowania zadłużenia wobec wierzyciela,
3. niepodatkowych należnościach budżetowych o charakterze publicznoprawnym – rozumie się przez to należności, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych z dnia 02.08.2009 r. (t.j. Dz.U.2021 poz.305). Dla potrzeb niniejszej instrukcji mowa tu o należnościach z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań, o których mowa w Uchwale Nr XV/237/VIII/2019 Rady Miasta Poznania z dnia 09 lipca 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2019 r. poz. 6760), a także w sprawie opłat za wyżywienie dzieci uczęszczających do przedszkoli publicznych, (art. 108 pkt 4 ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (t.j. Dz.U. 2020 poz. 910 ze zm.),
4. pracowniku ds. windykacji - rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola lub wskazanego przez niego pracownika, którzy posiadają upoważnienie Prezydenta Miasta Poznania - o którym mowa w art. 17 b Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - do wykonywania w jego imieniu praw i obowiązków wierzyciela.,
5. wierzycielu – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Poznania,
6. windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania zaległości,
7. wydziale merytorycznym – rozumie się przez to Wydział Oświaty,
8. zobowiązanym – rozumie się przez to osobę fizyczną, zobowiązaną do uregulowania należności wobec wierzyciela.

**Rozdział II. Zasady ogólne windykacji należności z tytułu nieuiszczonych opłat za
korzystanie z wychowania przedszkolnego, a także z tytułu nieuiszczonych opłat za
korzystanie z posiłków w Przedszkolu Nr 115.**

§ 1. Zasady ogólne

1. Pracownik właściwy ds. prowadzenia rozrachunków w Przedszkolu Nr 115 na bieżąco dokonuje kontroli terminowości realizacji zobowiązań poprzez analizę rozrachunków.

2. Po zamknięciu rozliczeń dotyczących danego miesiąca, pracownik właściwy ds. prowadzenia rozrachunków w Przedszkolu Nr 115 przekazuje informację o zaległościach Dyrektorowi Przedszkola, w celu podjęcia dalszych działań.
3. W przypadku braku zapłaty, Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzję o podjęciu działań windykacyjnych.
4. Czynności windykacyjne są 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 windykacyjnego, pracownik ds. windykacji korzysta z informacji pozyskiwanych od innych organów administracji publicznej, jednostek organizacyjnych, a także innych podmiotów, w zakresie informacji dotyczącej zobowiązanego. W szczególności dotyczy to pozyskania informacji niezbędnych do prowadzenia procesu windykacji, takich jak numer PESEL dłużnika oraz aktualne miejsce zamieszkania. Wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL, pracownik ds. windykacji, kieruje do Wydziału Spraw Obywatelskich i Uprawnień Komunikacyjnych Urzędu Miasta Poznania, na podstawie ***Załącznika nr 1***.
7. W przypadku konieczności ustalenia następców prawnych odpowiedzialnych za zobowiązania wobec Miasta Poznań, Dyrektor Przedszkola zwraca się do wydziału merytorycznego o podjęcie stosownych w tym zakresie czynności.
8. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w związku z bezskutecznością egzekucji, pracownik ds. windykacji na bieżąco monitoruje sytuację majątkową dłużnika, celem ewentualnego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego. Dyrektor Przedszkola wystawia nowy tytuł wykonawczy załączając upomnienie wystawione przed pierwszym tytułem wykonawczym.

§ 2. Prowadzenie działań informacyjnych

1. Dyrektor Przedszkola decyduje 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. 2020 poz. 1427).
2. Działania informacyjne podejmowane są przed wystawieniem stronie upomnienia.
3. Działania wskazane w ustępie 2 podejmowane są w przypadku, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest dłuższy niż 6 miesięcy, a tytuł wykonawczy nie został wystawiony oraz gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej (§ 2 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych, Dz.U.2020 poz.1294).
4. Działania te są podejmowane w formie pisemnej lub ustnej. (§ 2 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych, Dz.U.2020 r. poz.1294).
5. W przedszkolu prowadzona jest ewidencja czynności informacyjnych zgodnie z ***Załącznikiem nr 2***.

§ 3. Ogłoszenie upadłości dłużnika

1. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika, Dyrektor Przedszkola przekazuje do Wydziału Prawnego Urzędu Miasta Poznania 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 Przedszkola, wnosi do Wydziału Prawnego Urzędu Miasta Poznania o wniesienie zarzutów przeciwko planowi podziału środków.
3. Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego, Wydział Prawny Urzędu Miasta Poznania przekazuje Dyrektorowi Przedszkola oraz w przypadku gdy został wystawiony tytuł wykonawczy i wszczęte zostało postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikowi również Wydziałowi Finansowemu Oddziałowi Egzekucyjnemu, postanowienie Sądu, wyciąg z Monitora Sądowego i Gospodarczego, zawierającego odpowiednie ogłoszenie.
4. W przypadku niezaspokojenia wszystkich należności w toku zakończonego postępowania upadłościowego, Wydział Prawny Urzędu Miasta Poznania przekazuje informację do Dyrektora Przedszkola, w zakresie możliwości dalszego dochodzenia należności wraz z wymaganymi dokumentami w sprawie.
5. W przypadku stwierdzenia przez Wydział Prawny Urzędu Miasta Poznania braku możliwości dalszego dochodzenia należności po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego, stanowisko takie przekazuje do Dyrektora Przedszkola, 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.2020 poz. 1325 ze zm.).

Przykład:

Zobowiązany nie uregulował opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu za miesiąc lipiec 2021 r. z terminem płatności 5 lipca 2021 r. Przedawnienie nastąpi dnia 1 stycznia 2027 r.

2. Dyrektor Przedszkola, po zakończeniu roku budżetowego, w którym można było dochodzić należności, sporządza pismo na podstawie ***Załącznika nr 4***, które przekazuje do wydziału merytorycznego. Na podstawie uzyskanych opinii, dokonuje stwierdzenia 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, ze względu na prawdopodobieństwo przerwania biegu przedawnienia, Dyrektor Przedszkola, przed przygotowaniem należności do przedawnienia występuje do organu egzekucyjnego o udzielenie informacji o dacie zastosowania środka egzekucyjnego. Wzór zapytania o zastosowane środki egzekucyjne stanowi ***Załącznik nr 5***.

Rozdział III. Windykacja należności z tytułu opłat za świadczenia oraz opłat za wyżywienie w Przedszkolu

§ 1. Postępowanie upominawcze

1. W przypadku braku zapłaty w terminie wynikającym z przepisu prawa, Dyrektor Przedszkola 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 (t.j. Dz.U.2021 poz. 735.).
3. Elementami obligatoryjnymi upomnienia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 04 grudnia 2020 r. (Dz.U.2020 poz. 2194) w sprawie danych zawartych w upomnieniu są:
 - 1) numer i data wystawienia upomnienia;
 - 2) nazwa wierzyciela, adres jego siedziby lub jednostki organizacyjnej;
 - 3) imię i nazwisko lub nazwa zobowiązanego i adres jego miejsca zamieszkania lub siedziby, a także znany wierzycielowi numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) albo numer identyfikacji podatkowej (NIP), albo numer identyfikacji w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON), jeżeli zobowiązany taki numer posiada;
 - 4) wskazanie:
 - a) wysokości i rodzaju należności pieniężnej, którą należy zapłacić, oraz okresu, którego dotyczy,
 - b) rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej naliczonych na dzień wystawienia upomnienia, o ile są wymagane, oraz stawki tych odsetek obowiązującej na dzień wystawienia upomnienia, według której należy obliczyć dalsze odsetki do dnia wpłaty;
 - c) sposobu zapłaty należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów upomnienia;
 - d) wysokości kosztów upomnienia;
 - 5) wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia jej w terminie, naliczonymi na dzień zapłaty, o ile są wymagane, oraz kosztami upomnienia, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia;
 - 6) pouczenie, że w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, w tym opłaty manipulacyjnej w wysokości 100,00 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego i opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której jest mowa w art. 64 § 4 lub § 5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji) oraz wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego i opłaty za czynności egzekucyjne;
 - 7) pouczenie, o którym mowa w art. 15 § 1a oraz art. 36 § 4 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1427 ze zm.), art.15 § 1a „Upomnienie zawiera pouczenie zobowiązanego, że w przypadku niewykonania w całości obowiązku w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela, a po doręczeniu zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego -

- również organu egzekucyjnego, o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby.”, art. 36 § 4 „W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia, o którym mowa w § 3, doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne. O obowiązku zawiadomienia, o którym mowa w § 3, oraz o skutkach jego niewykonania poucza się zobowiązanego, doręczając mu odpowiednio upomnienie lub odpis tytułu wykonawczego.”; art. 36 § 3 „W przypadku niewykonania w całości obowiązku podlegającego egzekucji administracyjnej zobowiązany ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o zmianie adresu miejsca zamieszkania lub siedziby: 1) wierzyciela - po doręczeniu upomnienia; 2) organ egzekucyjny - po doręczeniu odpisu tytułu wykonawczego.”;*
- 8) dane, o których mowa w art. 15 § 1b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1427 ze zm.), „Upomnienie zawiera imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela. Upomnienie generowane automatycznie może nie zawierać podpisu tej osoby.”
4. Upomnienie może zawierać jedną, bądź kilka należności dotyczących danego dłużnika.
 5. W przypadku podjęcia działań informacyjnych, Dyrektor Przedszkola może przesłać upomnienie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania (§ 3 pkt. 1) lit. b) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych).
 6. W przypadku niepodjęcia działań informacyjnych, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie, gdy łączna wysokość należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia (11,60 zł x 10 = 116 zł), albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy (§ 3 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2020 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.
 9. Dyrektor Przedszkola prowadzi ewidencję wydanych upomnień w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z **Załącznikiem nr 7** lub przy niewielkiej liczbie upomnień ewidencjonuje kopie wysłanych upomnień. Upomnienie wysyła się za pokwitowaniem (ze zwrotnym potwierdzeniem jego odbioru) przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U.2020 poz. 1041 ze zm.), zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz.U.2020 poz. 256 ze zm.). Wzór zwrotnego potwierdzenia (potwierdzenie odbioru przesyłki doręczanej na zasadach Kodeksu postępowania administracyjnego) zawarty jest w **Załączniku nr 16** lub na stronie: <https://www.pocztapolska.pl/biznes/korespondencja/formularze>
 10. 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 01.07.2021 r. Zobowiązany odebrał upomnienie 05.07.2021 r. Wpłaty 150 zł dokonał 08.07.2021 r. Wpłata została dokonana po doręczeniu upomnienia, stąd z kwota 150 zł zostanie rozksięgowana następująco: 11,60 zł tytułem kosztów upomnienia (według zasady pierwszeństwa w pobieraniu kosztów upomnienia) a reszta tj. 138,40 zł winna zostać zaliczona w poczet zadłużenia.

Przykład 2:

Upomnienie wystawiono 01.07.2021 r. Zobowiązany dokonał wpłaty w dniu 05.07.2021 r. (przed doręczeniem upomnienia) w kwocie 150 zł. Upomnienie odebrał 08.07.2021 r. Wpłata została dokonana przed doręczeniem upomnienia, stąd kwota 150 zł winna zostać zaliczona w poczet zadłużenia w całości. Koszty upomnienia należy potrącić z kolejnej wpłaty, dokonanej po doręczeniu upomnienia.

11. W przypadku kiedy wpłata na zaległość nie pokryła całego zobowiązania wykazanego w upomnieniu, a wysokość wpłaty przekroczyła pięciokrotność kosztów upomnienia, tj. 58,00 zł, Dyrektor Przedszkola wydaje 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.
12. Należności z tytułu nieopłaconych kosztów upomnienia będą dochodzone na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, z zastosowaniem zasady gospodarności i po rozważeniu ewentualnych kosztów dochodzenia takiej należności.
13. 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 01.07.2021 r. W takim przypadku uważa się, iż terminem odbioru jest 01.07.2021 r. Zobowiązany ma zatem 7 kolejnych dni na zapłatę.

Przykład 2:

Na zwrotnym potwierdzeniu widnieje data pierwszej awizacji - 01.07.2021 r. Do jednostki oświatowej zwrócono przesyłkę. W takim przypadku uważa się, iż terminem odbioru upomnienia jest dzień 15.07.2021 r. Strona ma zatem 7 kolejnych dni na zapłatę, licząc od 15.07.2021 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 15.05.2021 r. należało dokonać wpłaty w wysokości 799,75 zł. W dniu 22.07.2021 r. dokonano częściowej wpłaty w kwocie 300,00zł. Obliczenie odsetek (można skorzystać z dostępnych w Internecie kalkulatorów odsetek podatkowych): pomiędzy 16.05.2021 r. a 22.07.2021 r. upłynęło 68 dni, stawka odsetek 0,08% kwota odsetek ze wzoru:

$(799,75 \times 68 \times 0,08) / 365 = 11,92$ zł, kwota po zaokrągleniu: 12,00zł. Gdyby 22.07.2021 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 zł (zadłużenie- należność główna) + 11,92 zł (obliczone odsetki) = 811,67 zł Możemy skorzystać ze wzoru: Kwota wpłaty x Zaległa należność główna / (kwota zaległości z odsetkami) = kwota zaliczona na należność główną, $300,00 \times 799,75 / 811,67 = 295,59$ zł lub możemy skorzystać ze wzoru i wyliczyć kwotę zaliczoną na odsetki: Kwota wpłaty x kwota odsetek / kwota zaległości = kwota zaliczona na odsetki, $300,00 \times 11,92 / 811,67 = 4,41$, $295,59 + 4,41 = 300,00$ zł

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

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 15.05.2021 r. należało dokonać wpłaty w wysokości 700,00 zł, a kwota 99,75 zł miała termin płatności przypadający na 15.06.2021 r. Na zobowiązanym ciążył koszt upomnienia w kwocie 11,60 zł. W dniu 22.07.2019 r. dokonano częściowej wpłaty w kwocie 300,00zł. Kwota wpłaty $300,00 \text{ zł} - 11,60 \text{ zł}$ (koszty upomnienia mają pierwszeństwo w pborze) = 288,40 zł. Obliczenie odsetek: pomiędzy 16.05.2021 r. a 22.07.2021 r. upłynęło 68 dni, stawka odsetek 0,08, kwota odsetek ze wzoru: $(700 \times 68 \times 0,08) / 365 = 10,43$ zł, kwota po zaokrągleniu: 10,00 zł. Obliczenie odsetek: pomiędzy 16.06.2021 r. a 22.07.2021 r. upłynęło 35 dni (termin płatności przypadł na sobotę, stąd został przesunięty na 18.06.2021 r. - poniedziałek), stawka odsetek 0,08, kwota odsetek ze wzoru:

$(99,75 \times 35 \times 0,08) / 365 = 0,77$ zł, kwota po zaokrągleniu: 1,00zł. Odsetki nie przekraczają kwoty 8,70 zł, stąd się ich nie nalicza. Gdyby 22.07.2021 r. dokonywano całkowitej spłaty, na konto jednostki oświatowej powinno wpłynąć 809,75 zł ($700,00 \text{ zł} + 10,00 \text{ zł} + 99,75 \text{ zł}$). Ponieważ w tym przypadku wpłata nie pokryła całego zadłużenia, stąd przy rozliczeniu wpłaty nie należy dokonywać zaokrąglenia. Sposób zarachowania wpłaty: Kwota wpłaty x Zaległa należność główna / (kwota zaległości z odsetkami) = kwota zaliczona na należność główną, $288,40 \times (700,00 + 99,75) / 810,18 = 284,69$ zł (kwota zaliczona na należność główną) lub możemy skorzystać ze wzoru i wyliczyć kwotę zaliczoną na odsetki: Kwota wpłaty x kwota odsetek / kwota zaległości = kwota zaliczona na odsetki. $288,40 \times 10,43 / 810,18 = 3,71$ zł (kwota zaliczona na odsetki). $284,69 + 3,71 = 288,40$ zł (11,60 zł pobraliśmy na samym początku na koszty upomnienia).

Do zapłaty pozostanie następujące zadłużenie: $799,75 \text{ zł} - 288,40 \text{ zł} = 511,35 \text{ zł} + \text{należne odsetki}$

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. 62 Ordynacji podatkowej).

1. Jeżeli na dłużniku ciąży zobowiązania, których termin płatności upłynął, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
2. Jeżeli na dłużniku ciążył koszt doręczenia upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

3. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zobowiązania głównego, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie, z zastrzeżeniem, iż postanowienie takie wydaje się wyłącznie na wniosek dłużnika, w przypadku gdy:
- wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę lub
 - zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika, lub
 - kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia ($11,60 \text{ zł} \times 5 = 58,00 \text{ zł}$), lub
 - od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę.

§ 4. Wystawienie tytułu wykonawczego.

- W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu dowodu skutecznego doręczenia upomnienia, wystawia się niezwłocznie tytuł wykonawczy. Wzór tytułu wykonawczego określony jest Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (t.j. Dz. U. 2021 poz.176 ze zm.). Aktualnie jest to wzór TW-1 (5). Tytuł wykonawczy wypełnia się zgodnie z powyższym rozporządzeniem.
- Tytuł wykonawczy wystawia się w dwóch egzemplarzach stanowiących jeden komplet (tytuł i jego odpis). Wzór tytułu zawiera **Załącznik nr 9**.
- Numeracja tytułów wykonawczych obejmuje skrót dotyczący Wydziału Oświaty (WO), skrót nazwy jednostki oświatowej i jego numer kolejny numer tytułu oraz rok w którym tytuł wystawiono.
- Obowiązywanie wzorów tytułów wykonawczych – poszczególne wzory tytułów wykonawczych mogą być stosowane zamiennie do dnia obowiązywania poszczególnych wersji

Od kiedy obowiązuje	Do kiedy obowiązuje	Rodzaj aktu
30.07.2020 r.	30.09.2021 r.	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. 2020 poz. 968) TW-1 (4), TW-2 (3), TW-3 (1)
20.02.2021		Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. 2021 poz. 176) TW-1 (5), TW-2 (4), TW-3 (2)
05.05.2021		Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej zmieniające rozporządzenie w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. 2021 poz. 838)

		TW-1 (6)
--	--	----------

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

- 1) w części ogólnej: pozycja 1- podaje się numer tytułu wykonawczego;
pozycja 2- wpisuje się datę wystawienia (w formacie dd-mm-rrrr);
pozycja 3- zaznacza się „x” pozycję 1. tytuł wykonawczy;
w pozycji 4. wpisuje się „numer porządkowy dalszego tytułu wykonawczego”;
w pozycji 5 „x” zaznacza się cel wydania dalszego tytułu wykonawczego;
pozycja 6 wpisuje się adnotację dotyczącą ponownie wydanego tytułu wykonawczego
albo zmienionego tytułu wykonawczego
w części A (dane zobowiązanego)
w pozycji A1 zaznacza się pozycję 1. osoba fizyczna,
w części 2. zaznacza się „x” w pozycji 1. podmiot, u którego powstał obowiązek,
w pozycjach 3-4 wpisuje się dane zobowiązanego,
w pozycjach 5-14 wpisuje się jego dane adresowe. Następnie obligatoryjnie wypełnia się
pozycję 15- numer PESEL.
 - 2) w części D: w pozycji 1. akt normatywny - należy wpisać dla opłaty za korzystanie z
wychowania przedszkolnego: Art.52 ust. 1 i ust 15 ustawy z 27 października 2017r. o
finansowaniu zadań oświatowych, natomiast dla opłaty za korzystanie z wyżywienia w
publicznych placówkach wychowania przedszkolnego należy wpisać: Art. 52 ust.12
ustawy z 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych;
w pozycji 2. należy wpisać: „opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego” albo
„opłata za korzystanie z wyżywienia w publicznych placówkach wychowania
przedszkolnego”;
w pozycji 3. zaznacza się „x” punkt 1.- z mocy prawa,;
w pozycji 6. zaznacza się „x” pole 1;
w pozycji 7 zaznacza się „x” pole 1- odsetki za zwłokę,
w pozycji 8 wpisuje się aktualną stawkę odsetek,
w pozycji 11 podaje się datę doręczenia upomnienia (w formacie dd-mm-rrrr),
a w pozycji 12 wpisuje się kwotę kosztów upomnienia
 - 3) w części D.1.: w pozycji 1. podaje się kwoty należności.
w pozycji 2. podaje się datę od której nalicza się odsetki,
a w pozycji 3. wpisuje się kwotę naliczonych odsetek na dzień wystawienia tytułu
wykonawczego (pamiętając, że odsetek podatkowych nie nalicza się do kwoty 8,70 zł).
W pozycji 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
 - 4) w części E.: wypełnia się pozycje 1-6 natomiast w pozycji 7. zamieszcza się podpis, imię
i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu
wierzyciela
 - 5) W przypadku niewypełnienia, pozycja (część) może zostać pominięta (niewydrukowana).
6. W przypadku konieczności wystawienia dalszego tytułu wykonawczego – **Załącznik nr 10**,
ponownego wydania tytułu wykonawczego, tytuł taki może zostać wystawiony przez Dyrektora
Przedszkola, po wcześniejszym zgłoszeniu takiej potrzeby przez pracownika przedszkola.

7. Tytuł wykonawczy wystawia się w dwóch egzemplarzach stanowiących jeden komplet (tytuł wykonawczy oraz odpis tytułu wykonawczego). Wzór tytułu zawiera **Załącznik nr 9** (odpis tytułu wykonawczego przeznaczony dla zobowiązanego, natomiast tytuł wykonawczy w pozostaje w aktach organu egzekucyjnego).
8. Do wydrukowanych tytułów wykonawczych przekazywanych dołącza się ich ewidencję, według **Załącznika nr 11**. Ewidencja ta ma charakter porządkujący i statystyczny. W celu potwierdzenia przekazania tytułów wykonawczych, Przedszkole przekazuje wydrukowane dwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych (na kopii znajdzie się prezentata).
9. Po wydrukowaniu, tytuł wykonawczy przekazuje się, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego do:
 - 1) Wydziału Finansowego Oddziału Egzekucyjnego Urzędu Miasta Poznania realizującego zadania organu egzekucyjnego w imieniu Prezydenta Miasta Poznań (dla osób zamieszkujących na terenie Miasta Poznań),
 - 2) właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego (dla osób zamieszkających poza Miastem Poznań).
10. Właściwość miejscową ustala się korzystając z wyszukiwarek internetowych lub korzystając z danych udostępnianych przez urzędy skarbowe (zasięg terytorialny danego urzędu).
11. W przypadku, kiedy Przedszkole nie przechowuje tytułów wykonawczych w formie elektronicznej, kopię wystawionego tytułu wykonawczego należy przechowywać 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.
12. W przypadku wpłaty przez zobowiązanego należności objętych tytułem wykonawczym na rachunek Przedszkola, Dyrektor niezwłocznie przekazuje wpłacone środki na rachunek Wydziału Finansowego Oddziału Egzekucji, celem ich rozliczenia zgodnie z art. 115 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. Dyrektor Przedszkola 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 zawieszone 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.

Załączniki do Instrukcji (Wzory dokumentów):

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL
2. Załącznik nr 2 - Ewidencja działań informacyjnych podejmowanych wobec zobowiązanych
3. Załącznik nr 3 - Pismo w sprawie zgłoszenia upadłości_PW
4. Załącznik nr 4 - Postępowanie w sprawie przedawnienia zobowiązania
5. Załącznik nr 5 - Zapytanie o zastosowane środki egzekucyjne
6. Załącznik nr 6 – Upomnienie
7. Załącznik nr 7 - Ewidencja wysłanych upomnień
8. Załącznik nr 8 – Postanowienie o zarachowaniu wpłaty
9. Załącznik nr 9 – TW-1
10. Załącznik nr 10 – TW-3
11. Załącznik nr 11 – Ewidencja tytułów wykonawczych
12. Załącznik nr 12 – Informacja o dokonanej wpłacie
13. Załącznik nr 13 – Informacja o zmianie należności objętej tytułem wykonawczym
14. Załącznik nr 14 – Wniosek o zawieszenie postępowania egzekucyjnego
15. Załącznik nr 15 – Wniosek o umorzenie postępowania egzekucyjnego
16. Załącznik nr 16 – Potwierdzenie odbioru przesyłki doręczanej na zasadach kpa