

**Zarządzenie Nr .....17...../2022**  
**Dyrektora Dzielniczowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy**  
z dnia *16 listopada 2022* roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu windykacji należności w Dzielnicznym Biurze Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy**

Na podstawie art. 26 ust. 4 ustawy o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2021 roku, poz. 217) oraz § 1 ust. 1 i 2, § 4 pkt 1) i § 6 ust. 1 Statutu Dzielniczowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, stanowiącego Załącznik nr 3 do uchwały nr XXIII/416/2003 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m.st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół i placówek oświatowych (z późn. zm.) oraz na podstawie § 8 Regulaminu organizacyjnego Dzielniczowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin windykacji należności w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza Dyrektorom jednostek obsługiwanych przez DBFO-Bielany m.st. Warszawy oraz głównemu księgowemu DBFO-Bielany m.st. Warszawy.

§ 3

Zobowiązuję Dyrektorów jednostek obsługiwanych przez DBFO-Bielany m.st. Warszawy oraz kierowników Wydziałów DBFO-Bielany m.st. Warszawy do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2021 z dnia 24 września 2021 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Dzielniczowego Biura Finansów Oświaty  
Bielany m.st. Warszawy  
*Dorota Klusek*



## Regulamin windykacji należności

### Zasady ogólne

#### § 1

Windykacja winna odbywać się terminowo, aby nie dopuścić do przedawnienia należności lub powstania należności przeterminowanych.

#### § 2

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

#### § 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze – rozumie się przez to Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bielany m.st. Warszawy
- 2) wierzycielu – rozumie się przez to Biuro, szkoły, przedszkola i placówki wychowania pozaszkolnego obsługiwane przez Biuro
- 3) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela należności
- 4) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania należności.

#### § 4

1. Kontroli terminowej realizacji należności, poprzez analizę wpłat kontrahentów, dokonują pracownicy księgowości Biura, za wyjątkiem wpłat związanych z pobytem i żywieniem dzieci w przedszkolu.
2. Kontroli terminowej realizacji należności z tytułu opłat za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu dokonują pracownicy przedszkoli.
3. W celu ustalenia prawidłowego terminu rozpoczęcia naliczania odsetek od należności z tytułu opłat za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolach, zwłaszcza w przypadku ustalenia rodzicom dzieci indywidualnego terminu zapłaty, dyrektorzy przedszkoli zobowiązani są do przekazania pracownikom księgowości, wraz z rozliczeniem miesięcznym wpłat rodziców, informacji o terminie zapłaty poszczególnych należności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 5

Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności.

## Windykacja należności cywilnoprawnych

### § 6

1. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie – w odniesieniu do osób fizycznych lub odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych – w odniesieniu do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
2. Za prawidłowe ustalenie wysokości odsetek odpowiedzialny jest pracownik księgowości Biura prowadzący księgi rachunkowe wierzyciela.

### § 7

1. W przypadku dłużnika mającego względem tego samego wierzyciela kilka długów tego samego rodzaju, dłużnik może przy spełnianiu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić.
2. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego oraz odsetek od tego długu, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnego oraz odsetek od tego długu. Jeżeli wpłata dłużnika nie zaspokoi w pełnej wysokości należności głównej i odsetek, wierzyciel może zdecydować, że w pierwszej kolejności wpłata zostanie zaliczona na spłatę odsetek.

### § 8

1. Jeżeli dłużnik kwestionuje należność, pracownik księgowości Biura wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.
2. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej sporządza się notatkę służbową.
3. Pracownik księgowości Biura sporządza informację o występujących w obsługiwanej placówce należnościach, o których mowa w § 4 pkt 1 regulaminu. Informacja sporządzana jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu i przekazywana dyrektorowi placówki w terminie do 8-go dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

### § 9

1. Dłużnikom, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności należy wystawić wezwanie do zapłaty wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Wezwanie wystawiane jest przez pracownika księgowości Biura prowadzącego księgi rachunkowe Biura lub obsługiwanej placówki.
3. Wezwanie do zapłaty podpisuje pracownik księgowości Biura oraz w imieniu wierzyciela – dyrektor placówki lub upoważniony przez niego pracownik.

### § 10

Wezwanie do zapłaty winno zawierać:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę firmy dłużnika,
- 2) kwotę należności głównej oraz informację o naliczaniu odsetek za opóźnienie poprzez podanie terminu, od którego naliczane są odsetki,
- 3) termin płatności należności,

- 4) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
- 5) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.

#### § 11

Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał – otrzymuje dłużnik
- 2) kopia – pozostaje w aktach.

#### § 12

1. Wezwania do zapłaty wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Dopuszcza się wręczenie osobiste wezwania do zapłaty dłużnikowi. Wówczas dłużnik kwituje odbiór wezwania do zapłaty na kopii.
3. Kopie wysłanych (przekazanych) dłużnikowi wezwań do zapłaty wraz z otrzymanym potwierdzeniem odbioru przechowuje pracownik księgowości Biura prowadzący księgi rachunkowe wierzyciela.

#### § 13

W przypadku:

- 1) otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty z adnotacją „nie odebrano w terminie” należy ponowić próbę wysłania wezwania do zapłaty, podejmując jednak nie więcej niż dwie próby,
- 2) otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty z adnotacją „adresat nieznany”, „adresat wyprowadził się” lub inną uniemożliwiającą doręczenie wezwania, należy przekazać dokumenty do radcy prawnego Biura, do dalszego postępowania,
- 3) nie otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty oraz po sprawdzeniu czy należność nie wpłynęła na rachunek bankowy wierzyciela należy złożyć reklamację do Poczty Polskiej na brak potwierdzenia odbioru i jednocześnie ponownie wysłać do dłużnika wezwanie do zapłaty.

#### § 14

1. Pierwsze wezwanie do zapłaty należy wysłać nie później niż w ciągu miesiąca po upływie ostatniego dnia miesiąca, w którym upłynął termin płatności.
2. W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, pracownik księgowości Biura przekazuje radcy prawnemu kopię wysłanego do dłużnika wezwania do zapłaty wraz z otrzymanym potwierdzeniem odbioru, a także umowę, fakturę lub inny dokument potwierdzający powstanie należności w celu sporządzenia ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
3. W przypadku zagrożenia przedawnieniem należy wysłać jedno ostateczne wezwanie do zapłaty z oznaczeniem krótszego niż 14 – dniowy termin zapłaty.

#### § 15

1. W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w ostatecznym wezwaniu do zapłaty radca prawny Biura sporządza pozew i składa go do sądu, o

czym zawiadamia pracownika księgowości prowadzącego księgi rachunkowe wierzyciela.

2. W przypadku rozpoczęcia windykacji należności przez radcę prawnego, pozew obok należności głównej i odsetek powinien obejmować – jeśli pozwala na to przepis prawa - również dodatkową rekompensatę za koszty odzyskiwania należności w wysokości równowartości 40 euro, przeliczone na złote według średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne.

#### § 16

Pracownik księgowości prowadzi ewidencję księgową należności dochodzonych w postępowaniu sądowym na wyodrębnionym koncie księgowym. Należności te powinny być zaewidencjonowane na powyższym koncie w miesiącu złożenia pozwu do sądu.

#### § 17

Pracownik księgowości informuje niezwłocznie radcę prawnego o wszelkich ewentualnych wpłatach należności od dłużników, względem których kompletna dokumentacja sprawy została przekazana radcy prawnemu celem skierowania na drogę postępowania sądowego.

#### § 18

Radca prawny przekazuje do księgowości, niezwłocznie po otrzymaniu, kopię prawomocnego orzeczenia sądu.

#### § 19

Pracownik księgowości na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych wierzyciela.

#### § 20

Radca Prawny na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu kieruje do komornika wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

#### § 21

1. Po skierowaniu wniosku do komornika, w przypadku gdy dłużnik dokona wpłaty całości lub części należności, pracownik księgowości niezwłocznie po dokonaniu wpłaty przez dłużnika informuje radcę prawnego o dokonaniu wpłaty.
2. Radca prawny informuje o dokonaniu wpłaty przez dłużnika właściwy organ egzekucyjny.

### **Windykacja należności publicznoprawnych**

#### § 22

W drodze postępowania administracyjnego dochodzone są należności z tytułu opłat za żywienie dzieci przedszkolach.

## § 23

1. W stosunku do należności publicznoprawnych, zgodnie z zasadą istotności, nie nalicza się odsetek, jeżeli ich wysokość łącznie w ciągu roku nie przekroczy trzykrotności wartości opłaty pocztowej za przesyłki listowe jako polecane, zgodnie z cennikiem Poczty Polskiej.
2. Za prawidłowe ustalenie wysokości odsetek odpowiedzialny jest pracownik księgowości Biura prowadzący księgi rachunkowe wierzyciela.

## § 24

W postępowaniu administracyjnym należy kierować się następującymi zasadami:

- a) praworządności,
- b) pisemności,
- c) czynnego udziału stron,
- d) informowania stron,
- e) prowadzenia postępowania w sposób budzący zaufanie uczestników do organu,
- f) szybkości postępowania.

## § 25

1. Postępowanie administracyjne przeprowadza dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Przed rozpoczęciem postępowania administracyjnego dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik uzgadnia stan dochodzonej należności z pracownikiem księgowości Biura prowadzącym księgi rachunkowe przedszkola.
3. Na postępowanie administracyjne składają się następujące czynności:
  - a) przypomnienie dłużnikowi, wezwaniem do zapłaty, o zaległości, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu,
  - b) zawiadomienie o wszczęciu postępowania z urzędu według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu,
  - c) zawiadomienie o zakończeniu postępowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu,
  - d) wydanie decyzji określającej wysokość zadłużenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do regulaminu,
  - e) przekazanie dokumentacji do właściwej komórki zajmującej się egzekucją należności publicznoprawnych celem prowadzenia dalszego postępowania i egzekucji należności.
4. Terminowość poszczególnych etapów postępowania, w tym przekazywanych dłużnikowi wezwań i pism monitoruje dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik.

## § 26

1. Przed podpisaniem wezwania do zapłaty, dyrektor reprezentujący wierzyciela lub osoba przez niego upoważniona sprawdza zasadność roszczenia o zapłatę, badając podstawy faktyczne i prawne roszczenia. W razie wątpliwości prawnych zasięga opinii radcy prawnego.
2. Jeżeli dłużnik kwestionuje należność, pracownik przedszkola wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.

3. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej sporządza się notatkę służbową.

#### § 27

W uzasadnionych przypadkach określonych prawem dyrektor przedszkola może umorzyć zadłużenie. W tym celu konieczne jest wydanie przez dyrektora przedszkola decyzji o umorzeniu postępowania.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu windykacji należności

Wykaz terminów spłat należności za żywienie/pobyty\* dzieci w Przedszkolu według stanu na dzień.....

imię i nazwisko dziecka	kwota należności	miesiące należności	termin płatności	data wydania decyzji administracyjnej

\*niepotrzebne skreślić

.....  
podpis dyrektora Przedszkola lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 2  
do Regulaminu windykacji należności

**WYKAZ NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU NAJMU I UMÓW O PODOBNYM CHARAKTERZE  
NA DZIEŃ .....**

Lp.	Nazwa i adres dłużnika	Tytuł zadłużenia	Kwota zadłużenia	Termin płatności

..... podpis pracownika księgowości DBFO

Załącznik nr 3  
do Regulaminu windykacji należności

Warszawa, dn.....

.....  
(pieczęć wierzyciela)

.....  
(imię i nazwisko/nazwa dłużnika)

.....  
(adres dłużnika)

**WEZWANIE DO ZAPŁATY**

Wzywam do uregulowania należności z tytułu.....  
w kwocie ..... zł. (słownie: ..... ) wraz z ustawowymi odsetkami za  
opóźnienie.

Na powyższą kwotę składają się następujące należności:

L.p.	Rodzaj należności/nr faktury	Miesiąc/rok	Kwota należności głównej	Odsetki z tyt. opóźnienia liczy się od dnia*

Należność wraz z odsetkami należy wpłacić w ciągu 14 dni, licząc od dnia otrzymania  
niniejszego wezwania na rachunek bankowy nr.....

.....  
(podpis i pieczęć pracownika księgowości)

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

\*uwaga: odsetki z tyt. nieterminowej płatności nalicza się od dnia określonego w wezwaniu do zapłaty do dnia uregulowania  
należności głównej

Załącznik nr 4  
do Regulaminu windykacji należności

Warszawa, dn.....

.....  
(pieczęć wierzyciela)

.....  
(imię i nazwisko/nazwa dłużnika)

.....  
(adres dłużnika)  
.....

**OSTATECZNE WEZWANIE DO ZAPŁATY**

Wzywam do uregulowania należności z tytułu.....  
w kwocie ..... zł. (słownie: ..... ) wraz z ustawowymi odsetkami za  
opóźnienie.

Na powyższą kwotę składają się następujące należności:

L.p.	Rodzaj należności/nr faktury	Miesiąc/rok	Kwota należności głównej	Odsetki z tyt. opóźnienia liczy się od dnia*

Należność wraz z odsetkami należy wpłacić w ciągu 14 dni, licząc od dnia otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy nr.....

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu ściągnięcia należności, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.

.....  
(podpis i pieczęćka pracownika księgowości)

.....  
(podpis i pieczęćka dyrektora)

\*uwaga: odsetki z tyt. nieterminowej płatności nalicza się od dnia określonego w wezwaniu do zapłaty do dnia uregulowania należności głównej

Załącznik nr 5  
do Regulaminu windykacji należności

Warszawa, dn..... r.

Znak sprawy:.....

(jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom – podać dane rodziców/opiekunów)  
Pan Jak Kowalski  
ul. Janowa 111  
00 – 950 Warszawa

### Wezwanie do zapłaty

Dyrektor Przedszkola ..... w Warszawie przypomina o braku wpłaty  
kwoty:

1) .....zł (słownie:.....) – tj. opłaty za

wyżywienie Adama Kowalskiego za okres od .....do ..... oraz

2) .....zł (słownie:.....) – tj. opłaty za zajęcia

Adama Kowalskiego za okres od.....do.....

Powyższe kwoty proszę wpłacić w terminie 14 dni na konto bankowe:

.....

Jednocześnie informuję, że w przypadku braku opłaty Dyrektor Przedszkola  
.....w Warszawie jest zobowiązany do dochodzenia zaległych opłat. Oznacza to  
jednocześnie, że brak dobrowolnej spłaty spowoduje dodatkowe koszty w razie skierowania  
sprawy do egzekucji.

Informacji w sprawie udziela ..... nr  
telefonu.....

.....  
Dyrektor Przedszkola/ osoba z upoważnienia Dyrektora Przedszkola

Załącznik nr 6  
do Regulaminu windykacji należności

Warszawa, dn..... r.

Znak sprawy:.....

Pan Jak Kowalski  
(jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom – podać dane rodziców/opiekunów)  
ul. Janowa 111  
00 – 950 Warszawa

### **Zawiadomienie o wszczęciu postępowania z urzędu**

Dyrektor Przedszkola.....informuje, że w związku z brakiem opłaty za wyżywienie w Przedszkolu Pana dziecka Adama Kowalskiego za okres od.....r. do.....r. wszczął z urzędu postępowanie w sprawie ustalenia zaległości z tego tytułu, działając na podstawie art. 61 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.) w związku z § 1 pkt.....uchwały nr XXVII/798/2020 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów publicznych przedszkoli dla których m.st. Warszawa jest organem prowadzącym do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2934).

Jednocześnie informuję, że może Pan/mogą Państwo zapoznać się z aktami sprawy, składać wyjaśnienia oraz wnioski dowodowe.

Wyjaśniam, że na podstawie art. 41 ustawy z dnia 16 czerwca 1966 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.) ma Pan/macie Państwo obowiązek informowania o każdej zmianie adresu, a w przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu doręczenie na adres dotychczasowy będzie wywoływało skutki prawne.

Informacji w sprawie udziela.....nr telefonu.....

.....  
Dyrektor Przedszkola/ osoba z upoważnienia Dyrektora Przedszkola

Załącznik nr 7  
do Regulaminu windykacji należności

Warszawa, dn..... r.

Znak sprawy:.....

Pan Jak Kowalski  
(jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom – podać dane rodziców/opiekunów)  
ul. Janowa 111  
00 – 950 Warszawa

### **Zawiadomienie o zakończeniu postępowania**

Dyrektor Przedszkola.....na podstawie art. 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1966 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z póź. zm.) informuję, że zakończone zostało postępowanie w sprawie ustalenia zaległych opłat za wyżywienie Adama Kowalskiego za okres od.....do..... oraz pobyt w przedszkolu za okres od .....do.....

Jednocześnie informuję, że może Pan/mogą Państwo zapoznać się z aktami sprawy, wypowiedzieć się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

Informacji w sprawie udziela.....nr telefonu.....

.....  
Dyrektor Przedszkola/ osoba z upoważnienia Dyrektora Przedszkola

Załącznik nr 8  
do Regulaminu windykacji należności

Warszawa, dn..... r.

Znak sprawy:.....

Pan Jak Kowalski  
(jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom – podać dane rodziców/opiekunów)  
ul. Janowa 111  
00 – 950 Warszawa

**Decyzja nr.....**

Dyrektor Przedszkola.....w Warszawie działając z urzędu na podstawie art. 52 ust. 15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17 z późn. zm.), art. 60 pkt 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), art. 104 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) w związku z § 1 pkt .... uchwały nr XXVII/798/2020 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów publicznych przedszkoli dla których m.st. Warszawa jest organem prowadzącym do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2934)

określa

- 1) kwotę..... (słownie:.....) z tytułu nieopłaconej należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego Adama Kowalskiego za okres od.....do.....
- 2) kwotę..... (słownie:.....) z tytułu nieopłaconej należności za wyżywienie Adama Kowalskiego za okres od.....do.....

Termin płatności ww. kwot wynosi 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji. Wpłaty należy dokonać na konto bankowe.....  
W przypadku braku wpłaty ww. kwot od 15 dnia od doręczenia decyzji zostaną naliczone odsetki od zaległości podatkowych.

**Uzasadnienie**

Jan i Anna Kowalscy są rodzicami/opiekunami prawnymi Adama Kowalskiego uczęszczającego do Przedszkola.....w Warszawie. Za okres od.....do.....nie zostały uiszczone przez Jana i Annę Kowalskich opłaty z tytułu korzystania przez ich syna z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie za okres od.....do.....

Dyrektor Przedszkola, będąc upoważnionym na podstawie § 1 pkt.... uchwały nr XXVII/798/2020 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów publicznych przedszkoli dla których m.st. Warszawa jest organem prowadzącym do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2934), wszczął z urzędu postępowanie w sprawie określenia kwoty ww. należności. Ustalona w toku postępowania kwota, którą powinna zapłacić Strona wynosi: .....(słownie:.....) i obejmuje .....z tytułu korzystania z wychowania przedszkolnego oraz kwotę.....(słownie:.....) za wyżywienie.

Nieopłacone należności z tytułu opłat za wyżywienie oraz pobyt w przedszkolu stanowią niepodatkowe należności budżetowe (art. 52 ust. 15 ustawy o finansowaniu zadań

oświatowych, do których stosuje się przepisy art. 60 ustawy o finansach publicznych. Tym samym właściwym organem do wydania decyzji określającej kwotę należności zgodnie z ustawą byłby Prezydent m.st. Warszawy lub osoba działająca z jego upoważnienia. Z uwagi na podjęcie *uchwały nr XXVII/798/2020 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów publicznych przedszkoli dla których m.st. Warszawa jest organem prowadzącym do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2934)*, dalej jako „uchwała rady m.st. Warszawy nr XXVII/798/2020”, Dyrektor Przedszkola .....w Warszawie na podstawie § 1 pkt..... uchwała rady m.st. Warszawy nr XXVII/798/2020 jest organem, który został wskazany jako właściwy w ww. uchwale do załatwiania spraw z zakresu nieopłaconych należności za wyżywienie i pobyt w przedszkolu.

Dyrektor prowadząc postępowanie ustalił kwotę zaległości z tytułu nieopłaconych należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, zaś wobec braku zapłaty przez Stronę zobowiązany jest do dochodzenia należności.

Do niepodatkowych należności budżetowych stosuje się art. 67 ustawy o finansach publicznych, który stanowi, że do decyzji z art. 60 stosuje się przepisy z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.) oraz działu III ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.). Oznacza to, że na podstawie art.....Ordynacji podatkowej od należności wskazanych w decyzji należne są odsetki liczone jak dla zaległości podatkowych.

*W toku postępowania Państwu Kowalskim zapewniono możliwość czynnego udziału, z którego prawa skorzystali.*

*W toku postępowania Państwu Kowalskim zapewniono możliwość czynnego udziału, z którego prawa nie skorzystali pomimo pisemnych informacji o wszczęciu postępowania, możliwości zapoznania się z aktami sprawy, składania wniosków i dowodów (pismo z dnia.....), informacji o zakończeniu postępowania i możliwości zapoznania się z aktami sprawy (pismo z dnia.....).*

#### Pouczenie:

Od niniejszej decyzji przysługuje Stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie, ul. Obozowa 57, 01 – 161 Warszawa, za moim pośrednictwem w terminie 14 dni od jej otrzymania.

Zgodnie z art. 127a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania Strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Oświadczenie musi zostać złożone przed organem, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

Imię, nazwisko Dyrektora przedszkola





