

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 2/2024**  
**DYREKTORA**  
**DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY – URSYNÓW M. ST. WARSZAWY**  
**z dnia 22 stycznia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności w Dzielnicowym Biurze Finansów  
Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy**

Na podstawie § 6 ust. 1 oraz § 4 pkt 11), w zw. z § 5 ust. 3 Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 12 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 (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2004 r. nr 8, poz. 343; zm.: z 2005 r. nr 268, poz. 8761, z 2008 r. nr 62, poz. 2253 i nr 166, poz. 5901, z 2009 r. nr 104, poz. 2972, z 2013 r. poz. 4614, z 2016 r. poz. 10280, z 2017 r. poz. 6078, z 2018 r. poz. 4708, z 2019 r. poz. 10658 i poz. 13145, z 2020 r. poz. 2326, poz. 7779 i poz. 11625, z 2021 r. poz. 3752, poz. 5590, poz. 7833 i poz. 12114, z 2022 r. poz. 4644 i poz. 7695 oraz z 2023 r. poz. 3651) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Regulamin windykacji należności w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy” w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Ursynów i pracowników placówek oświatowych Dzielnic Ursynów do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie, o którym mowa w § 1. Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 11/2011 z dnia 30 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Ursynów oraz placówkach oświatowych Dzielnic Ursynów.

**§ 3.** Zarządzenie podaje się do wiadomości dyrektorom placówek oświatowych obsługiwanych przez Dzielnicowe Biuro Finansów – Oświaty Ursynów m.st. Warszawy oraz pracownikom Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy.

**§ 4. 1.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 1 stycznia 2024 r. z zastrzeżeniem ust. 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Ursynów oraz Dyrektorom placówek oświatowych Dzielnic Ursynów.

2. W zakresie naliczania odsetek od nieterminowych płatności za pobyt i żywienie dzieci w szkołach i przedszkolach zarządzenie ma zastosowanie od 1 września 2024 r.

**Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty -  
Ursynów**

Dyrektor  
Dzielnicowego Biura Finansów  
Oświaty Ursynów m.st. Warszawy

**Marcin Sierpiński**

**RADCA PRAWNY**

*A. Podlaska-Stankiewicz*  
**Anna Podlaska-Stankiewicz**

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 2/2024**  
**DYREKTORA**  
**DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY – URSYNÓW M. ST. WARSZAWY**  
**z dnia 22 stycznia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności w Dzielnicowym Biurze Finansów  
Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy**

Na podstawie § 6 ust. 1 oraz § 4 pkt 11), w zw. z § 5 ust. 3 Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 12 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 (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2004 r. nr 8, poz. 343; zm.: z 2005 r. nr 268, poz. 8761, z 2008 r. nr 62, poz. 2253 i nr 166, poz. 5901, z 2009 r. nr 104, poz. 2972, z 2013 r. poz. 4614, z 2016 r. poz. 10280, z 2017 r. poz. 6078, z 2018 r. poz. 4708, z 2019 r. poz. 10658 i poz. 13145, z 2020 r. poz. 2326, poz. 7779 i poz. 11625, z 2021 r. poz. 3752, poz. 5590, poz. 7833 i poz. 12114, z 2022 r. poz. 4644 i poz. 7695 oraz z 2023 r. poz. 3651) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Regulamin windykacji należności w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy” w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Ursynów i pracowników placówek oświatowych Dzielnicy Ursynów do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie, o którym mowa w § 1. Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 11/2011 z dnia 30 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Ursynów oraz placówkach oświatowych Dzielnicy Ursynów.

**§ 3.** Zarządzenie podaje się do wiadomości dyrektorom placówek oświatowych obsługiwanych przez Dzielnicowe Biuro Finansów – Oświaty Ursynów m.st. Warszawy oraz pracownikom Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy.

**§ 4. 1.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 1 stycznia 2024 r. z zastrzeżeniem ust. 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Ursynów oraz Dyrektorom placówek oświatowych Dzielnicy Ursynów.

2. W zakresie naliczania odsetek od nieterminowych płatności za pobyt i żywienie dzieci w szkołach i przedszkolach zarządzenie ma zastosowanie od 1 września 2024 r.

**Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty -  
Ursynów**

**Regulamin windykacji należności w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty  
– Ursynów m.st. Warszawy**

**Dział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin windykacji należności określa postępowanie zmierzające do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych i niepodatkowych należności publicznoprawnych.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) placówce oświatowej – rozumie się przez to szkołę podstawową, liceum ogólnokształcące, przedszkole, zespół szkół, zespół szkolno-przedszkolny, poradnię psychologiczno-pedagogiczną z terenu dzielnicy Ursynów;
- 2) dyrektorze placówki oświatowej – rozumie się przez to dyrektora placówki oświatowej o której mowa w pkt 1) lub osoby upoważnione do zastępstwa;
- 3) głównym księgowym – rozumie się przez to głównego księgowego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy, zastępcę głównego księgowego lub osoby upoważnione do zastępstwa;
- 4) Dziale Podatku VAT, Windykacji i Majątku lub Dziale Finansowo-Księgowym – rozumie się przez to komórki organizacyjne Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy;
- 5) wierzycielu – rozumie się przez to Miasto Stołeczne Warszawę;
- 6) dłużnikowi – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela należności;
- 7) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania należności;
- 8) należnościach ubocznych – rozumie się przez to w szczególności należności z tytułu odsetek, kosztów sądowych, kosztów zastępstwa procesowego, kosztów komorniczych, rekompensaty;
- 9) rekompensacie – rozumie się przez to rekompensatę za koszty odzyskania należności stanowiącą odpowiednio równowartość kwoty 40 lub 70 lub 100 euro, o której mowa w art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych,
- 10) transakcji handlowej – rozumie się przez to transakcję handlową, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 711, zm.: z 2023 r. poz. 852);
- 11) odsetkach – rozumie się przez to następujące rodzaje odsetek:
  - a) odsetki ustawowe za opóźnienie,
  - b) odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych,
  - c) odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych.

**§ 3.** Windykacja winna się odbywać terminowo, aby nie dopuścić do przedawnienia należności.

**§3a.** W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii czynności związane z wystawieniem wezwań do zapłaty oraz upomnień, w przypadku których regulamin określa termin ich dokonania, mogą być dokonywane w terminie późniejszym, nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii.

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

## **Dział II**

### **Analiza zadłużenia dłużnika**

**§ 5.** Kontroli terminowej realizacji należności, poprzez analizę kont dłużników według stanu na koniec miesiąca, dokonują pracownicy Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku, z wyjątkiem należności związanych z pobytem i żywieniem dzieci w szkołach i przedszkolach.

**§ 6.** Kontroli terminowej realizacji należności z tytułu opłat za pobyt i żywienie dzieci w szkołach i przedszkolach dokonują upoważnieni pracownicy szkół i przedszkoli poprzez analizę kont dłużników według stanu na koniec miesiąca, po wprowadzeniu wszystkich wpłat, nadpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

**§ 7.** Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności. Jeżeli jednak koniec terminu płatności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą i dopiero z jego upływem należność staje się wymagalna.

**§ 8.** 1. Należności przypadające na rzecz placówek oświatowych mają charakter cywilnoprawny, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2.

2. Należności z tytułu opłat za żywienie dzieci w przedszkolach stanowią niepodatkowe należności publicznoprawne.

## **Dział III**

### **Windykacja należności mających charakter cywilnoprawny**

#### **Rozdział 1**

#### **Odsetki i rekompensata od nieterminowego regulowania należności**

**§ 9.** W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie lub odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych. Odsetki oblicza się za okres od następnego dnia po upływie terminu płatności do dnia zapłaty (włącznie), przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych.

**§ 10.** 1. Za prawidłowe ustalenie wysokości odsetek i wystawienie noty odsetkowej odpowiedzialni są pracownicy Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku z wyjątkiem odsetek od należności za pobyt i żywienie dzieci w szkołach.

2. Za prawidłowe ustalenie wysokości odsetek od należności za pobyt i żywienie dzieci w szkołach odpowiedzialny jest upoważniony pracownik szkoły.

**§ 11.** 1. Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku ujmuje odsetki w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dział Finansowo - Księgowy ujmuje w księgach rachunkowych odsetki od należności za pobyt i żywienie dzieci w szkołach pod datą ostatniego dnia miesiąca na podstawie zbiorczego zestawienia dochodów.

**§ 12.** Noty odsetkowe wystawiane przez Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
- b) kopia – pozostaje w aktach Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku.

**§ 13.** Notę odsetkową wystawioną przez Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku podpisuje główny księgowy lub upoważniony pracownik DBFO – Ursynów m.st. Warszawy.

**§ 14.** Od dnia nabycia prawa do odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych, wierzycielowi przysługuje od dłużnika, bez wezwania, rekompensata. Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku ujmuje rekompensatę w księgach rachunkowych w momencie wystawienia pierwszej noty odsetkowej od nieuregulowanej należności.

**§ 15.** 1. Za prawidłowe ustalenie wysokości rekompensaty i wystawienie noty obciążeniowej z tytułu rekompensaty odpowiedzialni są pracownicy Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie dochodzi się rekompensaty, o której mowa w § 14, jeżeli jej kwota jest równa lub większa od należności głównej.

3. Równowartość kwoty rekompensaty, o której mowa w ust. 1, jest ustalana przy zastosowaniu średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne.

**§ 16.** Notę obciążeniową z tytułu rekompensaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
- b) kopia – pozostaje w aktach Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku.

**§ 17.** 1. Wpłaty dokonywane przez dłużników podlegają zaliczeniu w następującej kolejności:

- 1) dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnianiu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże to, co przypada na poczet danego długu, należy zaliczyć przede wszystkim na zaległe należności uboczne a następnie na zaległą należność główną. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnego;
- 2) jeżeli dłużnik ma jeden dług wpłatę należy w pierwszej kolejności zaliczyć na związane z tym długiem zaległe należności uboczne a następnie na zaległą należność główną.

2. W przypadku niezapłaconych należności cywilnoprawnych wynikających z zawartej umowy cywilnoprawnej długiem tego samego rodzaju jest całe niezapłacone zobowiązanie wynikające z umowy, a nie odrębne zobowiązanie płatnicze (faktura) obejmujące okresową należność wynikającą z w/w umowy. Jeżeli natomiast należność powstała tylko na podstawie faktury to należność wynikająca z każdej faktury jest odrębnym długiem.

3. Za prawidłowe zaliczenie wpłat dokonywanych przez dłużników, o którym mowa w § 17 ust. 1 i 2 odpowiadają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Za prawidłowe zaliczenie wpłat za pobyt i żywienie dzieci w szkołach, o którym mowa w § 17 ust. 1 odpowiedzialny jest upoważniony pracownik szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Wezwania do zapłaty**

**§ 18.** 1. Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności pracownicy Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku wysyłają wezwanie do zapłaty, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wezwanie do zapłaty z tytułu należności za pobyt i żywienie dzieci w szkołach wystawia upoważniony pracownik szkoły według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 19.** 1. Wezwanie do zapłaty należy wysłać w ciągu miesiąca po upływie ostatniego dnia miesiąca, w którym upłynął termin płatności.

2. W przypadku, gdy kwota należności głównej wraz z odsetkami nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe – za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej, wezwanie do zapłaty należy wysłać w terminie do 31 stycznia roku następnego po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym należność stała się wymagalna.

**§ 20.** W przypadku zagrożenia przedawnieniem, należy niezwłocznie wysłać wezwanie do zapłaty z oznaczeniem krótszego niż 14-dniowy terminu zapłaty.

**§ 21.** Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko (lub firmę) oraz adres dłużnika;
- 2) kwotę zaległej należności głównej oraz informację o należnościach ubocznych;
- 3) termin płatności należności;
- 4) podstawę prawną lub faktyczną powstania należności;
- 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności;
- 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, z zastrzeżeniem § 20.

**§ 22.** Wezwanie do zapłaty sporządza się:

- 1) w przypadku wezwań do zapłaty wystawianych przez Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku – w dwóch egzemplarzach:
  - a) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
  - b) kopia – pozostaje w aktach Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku;
- 2) w przypadku wezwań do zapłaty, o których mowa w § 18 ust. 2 – w trzech egzemplarzach:
  - a) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
  - b) kopia – pozostaje w aktach szkoły;
  - c) kopia – przekazywana jest do Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku.

**§ 23. 1.** Wezwanie do zapłaty wystawione przez Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku podpisuje główny księgowy i dyrektor DBFO – Ursynów m.st. Warszawy.

2. W przypadku wezwań do zapłaty wystawianych przez szkoły wezwanie do zapłaty podpisuje dyrektor szkoły.

**§ 24.** Wezwanie do zapłaty wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem usługi e-Doręczenia.

**§ 25.** Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty podłącza się pod kopię wezwania i przechowuje się w aktach sprawy dłużnika znajdujących się w Dziale Podatku VAT, Windykacji i Majątku lub w szkole wystawiającej wezwanie do zapłaty.

**§ 26.** W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty oraz po sprawdzeniu czy należność nie wpłynęła na rachunek bankowy wierzyciela – pracownik prowadzący wstępną windykację:

- 1) składa reklamację do operatora pocztowego na brak potwierdzenia odbioru;
- 2) jednocześnie ponownie wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty.

**§ 27. 1.** W przypadku, gdy wysłane wezwanie nie zostanie odebrane, np. na potwierdzeniu odbioru wezwania odnotowano „adresat wyprowadził się, adresat nieznany”, pracownik Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku lub upoważniony pracownik szkoły podejmuje działania w celu ustalenia aktualnego adresu dłużnika i ponownie niezwłocznie wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty.

2. W przypadku, gdy na potwierdzeniu odbioru wezwania odnotowano „adresat zmarł”, Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku lub szkoła występuje do właściwego sądu z zapytaniem, czy od daty śmierci dłużnika toczyło się lub toczy w sądzie postępowanie o stwierdzeniu nabycia spadku po zmarłym dłużniku. Jeżeli takie postępowanie się toczyło i zostało zakończone zwraca się do tego sądu o wydanie odpisu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku po zmarłym dłużniku wraz z adnotacją o jego prawomocności.

**§ 28.** Jeśli dłużnik kwestionuje należność, pracownik Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku lub upoważniony pracownik szkoły wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.

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

### **Rozdział 3**

#### **Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego**

**§ 30.** W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, pracownik Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku lub upoważniony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi placówki oświatowej kopię wezwań do zapłaty wraz z kopią potwierdzenia odbioru w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego.

**§ 31.** Decyzję o skierowaniu dochodzenia należności w postępowaniu sądowym podejmuje dyrektor placówki oświatowej i przekazuje sprawę do radcy prawnego właściwego w sprawach obsługi prawnej placówki.

**§ 32.** Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania pisma o podjętej decyzji oraz kompletnej dokumentacji sprawy, sporządza pozew i składa go do sądu.

**§ 33.** Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, w terminie do 7 dni od daty wysłania pozwu, zawiadamia dyrektora placówki oświatowej oraz Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego przekazując kopię złożonego pozwu.

**§ 34.** 1. Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku prowadzi ewidencję księgową należności dochodzonych w postępowaniu sądowym na wyodrębnionym koncie księgowym. Należności te powinny być ewidencjonowane na powyższym koncie w miesiącu wysłania przez radcę prawnego sprawy do sądu.

2. Pracownicy Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku niezwłocznie powiadamiają pracowników Działu Finansowo-Księgowego o zaewidencjonowaniu należności dochodzonych w postępowaniu sądowym na wyodrębnionym koncie księgowym.



**§ 35.** Dział Finansowo-Księgowy niezwłocznie informuje radcę prawnego i Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku o wszelkich wpłatach należności od dłużników, względem których kompletna dokumentacja sprawy została przekazana celem skierowania na drogę postępowania sądowego.

**§ 36.** Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, przekazuje do dyrektora placówki oświatowej i do wiadomości Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku w terminie do 7 dni od otrzymania prawomocnego orzeczenia pismo informujące o wyniku postępowania sądowego wraz z kopią prawomocnego orzeczenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego prowadzącego sprawę.

**§ 37.** Dyrektor placówki oświatowej, w przypadku niezasądzenia na rzecz wierzyciela dochodzonej należności, w terminie do 7 dni od daty otrzymania prawomocnego orzeczenia, przekazuje do Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku dyspozycję odpisu należności w księgach rachunkowych.

**§ 38.** W przypadku dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu nie dokonali zapłaty należności, pracownik Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku po uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym, wysyła do radcy prawnego, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym w terminie 14 dni od daty otrzymania prawomocnego orzeczenia sądu, informację o braku zapłaty, celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

**§ 38a** Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności, zobowiązany jest do wniesienia wniosku o nadanie klauzuli wykonalności w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o braku zapłaty z Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku.

**§ 38b** W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego, radca prawny, o którym mowa w § 38a, zobowiązany jest do zawiadomienia w terminie 7 dni od dnia uprawomocnienia się postanowienia o umorzeniu postępowania dyrektora placówki oświatowej, a także Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku.

## **Dział IV**

### **Windykacja niepodatkowych należności publicznoprawnych**

#### **Rozdział 1**

##### **Odsetki od nieterminowego regulowania należności**

**§ 39.** W przypadku nieterminowego regulowania należności z tytułu żywienia dzieci w przedszkolach naliczane są odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od następnego dnia po upływie terminu płatności do dnia zapłaty (włącznie).

**§ 40.** 1. Za prawidłowe ustalenie wysokości odsetek odpowiedzialny jest upoważniony pracownik przedszkola, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

**§ 41.** Dział Finansowo-Księgowy ujmuje odsetki w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia miesiąca na podstawie zbiorczego zestawienia dochodów.

**§ 42.** 1. Wpłaty dokonywane przez dłużników podlegają zaliczeniu w następującej kolejności:

- 1) jeżeli na dłużniku ciąży zobowiązania z różnych okresów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania zgodnie ze wskazaniem dłużnika, a w przypadku braku takiego wskazania – na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań;
- 2) jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległej należności głównej oraz kwoty odsetek w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek;
- 3) jeżeli na dłużniku ciąży kosztorys doręczonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

2. Za prawidłowe zaliczenie wpłat dokonywanych przez dłużników, o którym mowa w § 42 ust. 1 odpowiada upoważniony pracownik przedszkola.

## **Rozdział 2**

### **Działania informacyjne**

**§ 43.** 1. Wobec dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności z tytułu żywienia dzieci w przedszkolach należy podjąć działania informacyjne zmierzające do dobrowolnego wykonania przez nich obowiązku zapłaty, w szczególności takie jak kontakt osobisty, telefoniczny, e-mail, sms oraz wobec braku skuteczności powyższych działań – wysłanie przez upoważnionego pracownika przedszkola wezwania do zapłaty.

2. Działania informacyjne wobec zobowiązanego o których mowa w ust. 1 należy rejestrować w metryce sprawy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 44.** Wezwanie do zapłaty, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu należy wysłać w ciągu miesiąca po upływie ostatniego dnia miesiąca, w którym upłynął termin płatności.

**§ 45.** W przypadku zagrożenia przedawnieniem, należy niezwłocznie wysłać wezwanie do zapłaty z oznaczeniem krótszego niż 14-dniowy terminu zapłaty.

**§ 46.** Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
- b) kopia – pozostaje w aktach przedszkola.

**§ 47.** Wezwanie do zapłaty wystawione przez upoważnionego pracownika przedszkola podpisuje dyrektor przedszkola.

**§ 48.** Wezwanie do zapłaty wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem usługi e-doręczenia.

**§ 49.** Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty podłącza się pod kopię wezwania i przechowuje się w aktach sprawy dłużnika znajdujących się w przedszkolu.

**§ 50.** W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty oraz po sprawdzeniu czy należność nie wpłynęła na rachunek bankowy wierzyciela – pracownik prowadzący wstępną windykację:

- 1) składa reklamację do operatora pocztowego na brak potwierdzenia odbioru;
- 2) jednocześnie ponownie wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty.

**§ 51. 1.** W przypadku, gdy wysłane wezwanie nie zostanie odebrane, np. na potwierdzeniu odbioru wezwania odnotowano „adresat wyprowadził się, adresat nieznany”, upoważniony pracownik przedszkola podejmuje działania w celu ustalenia aktualnego adresu dłużnika i ponownie niezwłocznie wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty.

2. W przypadku, gdy na potwierdzeniu odbioru wezwania odnotowano „adresat zmarł”, przedszkole występuje do właściwego sądu z zapytaniem, czy od daty śmierci dłużnika toczyło się lub toczy w sądzie postępowanie o stwierdzeniu nabycia spadku po zmarłym dłużniku. Jeżeli takie postępowanie się toczyło i zostało zakończone zwraca się do tego sądu o wydanie odpisu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku po zmarłym dłużniku wraz z adnotacją o jego prawomocności.

**§ 52.** Jeżeli dłużnik kwestionuje należność, dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej sporządza się notatkę służbową.

**§ 53.** W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, należy przekazać do Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku kompletną dokumentację działań informacyjnych oraz upoważnienie stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu.

### **Rozdział 3** **Upomnienia**

**§ 54.** Po uzyskaniu dokumentacji i upoważnienia o których mowa w § 53 Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku przesyła zobowiązanemu upomnienie obejmujące należność główną wraz z odsetkami naliczonymi za okres od następnego dnia po upływie terminu płatności do dnia wystawienia upomnienia:

- 1) w terminie 30 dni od uzyskania kompletnej dokumentacji w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia;
- 2) w pozostałych przypadkach nie później niż w terminie do 31 stycznia roku następnego po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym upłynął termin zapłaty;
- 3) w przypadku zagrożenia przedawnieniem – niezwłocznie, z oznaczeniem krótszego niż 14-dniowy terminu zapłaty.

**§ 55.** Upomnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje zobowiązany, zaś kopia pozostaje w aktach Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku.

**§ 56.** Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej ewidencji wysłanych upomnień przez Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku.

**§ 57.** Upomnienie wysyła się listem poleconym za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w innej formie przewidzianej w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

**§ 58.** Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia dołącza się do kopii upomnienia znajdującej się w rejestrze upomnień w Dziale Podatku VAT, Windykacji i Majątku.

#### **Rozdział 4**

##### **Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego**

**§ 59. 1.** W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu dowodu doręczenia upomnienia, Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku wystawia tytuł wykonawczy i przekazuje wystawiony tytuł wykonawczy do naczelnika urzędu skarbowego właściwego miejscowo ze względu na miejsce zamieszkania zobowiązanego (art. 19 § 1 i art. 22 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji)

2. Pracownik przekazujący do właściwego organu egzekucyjnego tytuły wykonawcze informuje o fakcie ich przekazania dyrektora placówki oświatowej.

**§ 60.** Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku wystawia tytuł wykonawczy w terminie 30 dni od daty wpływu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.

**§ 61.** Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny o:

- 1) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części, w szczególności, gdy wygaśnięcie jest wynikiem:
  - a) wyegzekwowania jej przez inny organ egzekucyjny,

- b) korekty dokumentu, o którym mowa w art. 3a § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479), powodującej zmniejszenie wysokości należności pieniężnej,
  - c) przedawnienia należności pieniężnej,
  - d) zapłaty do wierzyciela egzekwowanej należności pieniężnej;
- 2) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego;
  - 3) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
  - 4) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego;
  - 5) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

**§ 62.** Jeżeli zachodzi konieczność prowadzenia egzekucji przez więcej niż jeden administracyjny organ egzekucyjny, Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku przekazuje dalszy tytuł wykonawczy do organu egzekucyjnego właściwego do zastosowania środków egzekucyjnych, do których organ egzekucyjny prowadzący postępowanie egzekucyjne nie jest właściwy, z wnioskiem o nadanie klauzuli o skierowaniu dalszego tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej i zastosowanie środków egzekucyjnych wskazanych przez wierzyciela.

**§ 63.** W razie utraty tytułu wykonawczego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku ponownie wystawia tytuł wykonawczy i przekazuje go do organu egzekucyjnego. W ponownie wystawionym tytule wykonawczym wpisuje się numer utraconego tytułu wykonawczego oraz dzień, w którym ponownie wystawiono tytuł wykonawczy.

**§ 64.** Przed wysłaniem tytułu wykonawczego pracownik Działu Podatku VAT, Windykacji i Majątku prowadzący windykację uzgadnia z pracownikiem Działu Finansowo-Księgowego czy zaległość wpłynęła na rachunek bankowy placówki.

**§ 65.** Dział Finansowo-Księgowy niezwłocznie po dokonaniu wpłaty przez dłużnika informuje Dział Podatku VAT, Windykacji i Majątku o wszelkich ewentualnych wpłatach należności od dłużników względem których, akta sprawy zostały przekazane celem skierowania na drogę postępowania egzekucyjnego.

Warszawa, dnia .....

**Wezwanie do uregulowania należności nr:**

**Wystawca:**

.....

.....

.....

**Odbiorca:**

.....

.....

.....

(jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom podać dane rodziców/opiekunów)

Na podstawie art. 476 Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) wzywamy Państwa do uregulowania należnej sumy, zgodnie z poniższym zestawieniem:

Tytuł należności	Miesiąc należności	Termin płatności	Kwota zaległości
<b>Razem</b>			

Wymienioną kwotę zaległości prosimy przekazać na rachunek:

-----

w ciągu ... dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku nieprzekazania należnej sumy w wyznaczonym terminie, skierujemy sprawę na drogę postępowania sądowego. Jeżeli dokonali Państwo zapłaty należności przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o potraktowanie pisma jako nieaktualne.

.....

dyrektor placówki oświatowej

### METRYKA SPRAWY

Oznaczenie sprawy <sup>1</sup>				
Tytuł sprawy <sup>2</sup>				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej czynność <sup>3</sup>	Określenie podejmowanej czynności	Identyfikator dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność <sup>4</sup>

1 Data wszczęcia lub znak sprawy.

2 Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

3 Nazwisko, imię, stanowisko.

4 Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.

Warszawa, dnia ..... r.

Znak sprawy: .....

Pan / Pani

.....

.....

.....

.....

(jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom podać dane rodziców/opiekunów)

### **Wezwanie do zapłaty**

Dyrektor Przedszkola nr ..... w Warszawie przypomina o braku wpłaty kwoty ..... zł (słownie: .....) – tj. opłaty za wyżywienie dziecka ..... za okres od .....do .....

Powyższą kwotę proszę wpłacić w terminie ... dni na konto bankowe o nr:

.....

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

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

.....  
dyrektor przedszkola



pieczęć nagłówkowa przedszkola

Warszawa, dnia .....

**Znak:** .....

### **Upoważnienie**

Na podstawie art. 17b w związku z art. 5 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2505, z późn. zm.) oraz § 1 pkt ..... uchwały nr XXVII/798/2020 Rady m.st. 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)

### **upoważniam**

**Panią/Pana ..... - (stanowisko) w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty –  
Ursynów m.st. Warszawy**

do wykonywania w moim imieniu praw i obowiązków wierzyciela obejmujących obowiązek dochodzenia zapłaty należności pieniężnych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu ..... ul. ....  
w Warszawie.

Upoważnienie w szczególności obejmuje umocowanie do wystawiania tytułów wykonawczych i kierowanie ich do egzekucji.

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Upoważnienie niniejsze wygasa z chwilą ustania stosunku pracy na dotychczasowym stanowisku, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

.....  
dyrektor przedszkola