

**ZARZĄDZENIE nr 42/2022**  
**DYREKTORA PRZEDSZKOLA Nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu**  
**z dnia 21 listopada 2021r.**

**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 i pracowników Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu**

Podstawa prawna:

Zarządzenie Nr 755/2021/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 30 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym Gminy Miasta Poznań.

Zarządzenie nr 435/2021/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 20 maja 2021 w sprawie nadania upoważnień Dyrektorom przedszkoli prowadzonych przez Miasto Poznań do wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

Wprowadza się Instrukcję windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, zwana dalej **Instrukcją windykacji należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, a także z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z posiłków dzieci i pracowników Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu**, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarce przedszkola.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się głównemu księgowemu

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

Marzenna Bolińska

**Instrukcja windykacji należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania  
przedszkolnego, a także z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z posiłków dzieci  
i pracowników Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Instrukcja windykacji należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, a także z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z posiłków dzieci i pracowników Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu (zwana dalej Instrukcją windykacji) określa sposób postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

**§ 2**

Ileokroć w Instrukcji windykacji jest mowa o:

- 1) Mieście Poznaniu – rozumie się przez to Gminę Miasto Poznań;
- 2) wierzycielu – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola;
- 3) dłużnikowi – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zobowiązaną do uregulowania należności wobec wierzyciela;
- 4) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania zaległości;
- 5) niepodatkowych należnościach budżetowych o charakterze publicznoprawnym – rozumie się przez to należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- 6) wydziale merytorycznym – rozumie się przez to odpowiednio służby finansowe w Mieście Poznaniu, tj. do Oddział Egzekucyjny w Wydziale Podatków i Opłat UMP lub właściwy urząd skarbowy
- 7) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Miasta, przedszkole, będącym dysponentem poszczególnych należności oraz właściwe do ustalania ich wysokości i realizacji;
- 8) jednostce prawnej – należy przez to rozumieć wydział prawny, zespół radców prawnych, radcę prawnego, samodzielne stanowiska odpowiedzialne za obsługę prawną lub kancelarię prawną;
- 9) pracownikowi ds. windykacji – rozumie się przez to pracownika wydziału / biura / oddziału Urzędu Miasta Poznania bądź miejskiej jednostki organizacyjnej mającego w zakresie swoich obowiązków prowadzenie działań zmierzających do odzyskania niezapłaconych w terminie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym
- 10) pracownikowi ds. monitorowania windykacji - rozumie się przez to pracownika przedszkola, który w zakresie swoich obowiązków prowadzi działania zmierzające do odzyskania niezapłaconych w terminie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

## **Rozdział II**

### **Zasady ogólne windykacji**

#### **§ 3**

#### **Regulacje ogólne**

1. Pracownicy właściwi ds. windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym dokonują na bieżąco kontroli terminowej realizacji zobowiązań poprzez analizę kont dłużników.
2. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z Instrukcji windykacji oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. W przypadkach zagrożenia przedawnieniem terminy przewidziane w Instrukcji windykacyjnej na wykonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.
4. Przed wystawieniem upomnienia lub tytułu wykonawczego pracownik ds. monitorowania windykacji podejmuje, w miarę możliwości, działania informacyjne w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami poprzez znane i dostępne środki komunikacji, takie jak: telefon, SMS, e-mail, platformę iPrzedszkole- komunikator. itp., jeżeli zachodzi uzasadnione

okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek zapłaty należności.

5. W przepisach prawnych nie wymaga się potwierdzenia otrzymania przez dłużnika informacji o zaległości.
6. Liczba działań informacyjnych jest nieograniczona. Działania informacyjne powinny być podjęte do 14 dni od dnia powstania zaległości, tzn. bez zbędnej zwłoki.
7. Działania informacyjne nie powinny generować kosztów po stronie wierzyciela.
8. Działania informacyjne mogą być podejmowane wobec któregośkolwiek z rodziców, gdyż to oni są odpowiedzialni za zapłatę opłat. Zgodnie z art. 2 pkt. 24) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, jeżeli jest mowa o rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem.
9. W zakresie należności pieniężnej, której wysokość przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia, upomnienie należy przestać zobowiązanemu przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne. Oznacza to, że działania informacyjne prowadzi się w okresie maksymalnie 21 dni.
10. Ewidencja działań informacyjnych podejmowanych wobec zobowiązanych – wzór w załączniku nr 1 do instrukcji windykacji.
11. Upoważniony pracownik przedszkola, który podjął czynności informacyjne z powodu braku terminowej wpłaty zobowiązanego, informuje dłużnika, że jeśli niezwłocznie nie dokona on dobrowolnej wpłaty, zostanie skierowane do niego upomnienie, a w dalszej kolejności spowoduje to zastosowanie środka egzekucyjnego, np. zajęcie wierzytelności z rachunku bankowego.
12. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji pracownik ds. windykacji na bieżąco monitoruje stan realizacji egzekucji poprzez kierowanie zapytań do organów egzekucyjnych lub jednostki prawnej.
13. W toku postępowania egzekucyjnego lub czynności windykacyjnych pracownik odpowiedzialny za proces windykacji korzysta z informacji dotyczących zobowiązanego pozyskiwanych od innych organów administracji publicznej, jednostek organizacyjnych, innych podmiotów oraz za pomocą przeznaczonych do tego systemów informatycznych. 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. Wzór wniosku określony

jest rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego.

14. W przypadku konieczności ustalenia następców prawnych lub szczegółowych danych osób trzecich odpowiedzialnych za zobowiązania wobec Miasta Poznania pracownicy ds. windykacji zwracają się do Wydziału Spraw Obywatelskich i Uprawnień Komunikacyjnych Urzędu Miasta Poznania o pozyskanie informacji i dokumentów niezbędnych do prowadzenia procesu windykacji oraz ewentualnie postępowania spadkowego (wzór wniosku określony jest rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego) albo korzystają z przeznaczonych do tego systemów informatycznych. W przypadku braku informacji w Rejestrze spadkowym, w celu ustalenia, czy wobec dłużnika toczy lub toczyło się postępowanie spadkowe, pracownik ds. windykacji składa zapytanie do sądu ostatniego miejsca zamieszkania dłużnika.
15. Jeżeli z dostępnych baz danych nie uzyskano informacji dotyczącej majątku dłużnika, z którego można byłoby prowadzić egzekucję, pracownik ds. windykacji może wnioskować do sądu o wyjawienie majątku dłużnika.
16. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w związku z bezskutecznością egzekucji lub nieprzystąpienia do egzekucji w sytuacji uprawdopodobnienia przez organ egzekucyjny, że egzekucja administracyjna będzie bezskuteczna z powodu braku majątku lub źródła dochodu zobowiązanego, z których jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających koszty egzekucyjne, pracownik ds. windykacji na bieżąco monitoruje sytuację majątkową dłużnika w celu ewentualnego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
17. Pracownik ds. windykacji w miarę możliwości przegląda dostępne bazy danych podmiotów będących dłużnikami w celu uaktualnienia wiedzy o stanie prawnym dłużnika i ewentualnego podjęcia odpowiednich działań windykacyjnych.
18. W przypadku niezaspokojenia należności w toku postępowania egzekucyjnego pracownik ds. windykacji – po przedstawieniu szczegółowej informacji obejmującej specyfikację zadłużenia i posiadany przez dłużnika majątek oraz zatwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego – wnioskuje do właściwego organu egzekucyjnego o wszczęcie egzekucji z nieruchomości.
19. Pracownik ds. windykacji może zaniechać prowadzenia windykacji należności, jeśli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że egzekucja administracyjna będzie bezskuteczna z powodu braku majątku lub źródła dochodu zobowiązanego, z których jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających wydatki egzekucyjne, a także, kiedy kwota zaległości nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym (art. 67 d

§ 1 pkt 1 i 2 Ordynacji podatkowej). W takim wypadku pracownik ds. windykacji sporządza projekt decyzji o umorzeniu z urzędu zaległości, którą akceptuje i podpisuje upoważniony pracownik wydziału / miejskiej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 4**

##### **[Zabezpieczenia]**

1. Jeżeli brak zabezpieczenia należności o charakterze pieniężnym mógłby utrudnić lub udaremnić egzekucję należności, w szczególności w przypadkach określonych w art. 154 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, pracownik ds. windykacji jest zobowiązany zabezpieczyć majątek dłużnika.
2. Propozycja zabezpieczenia należności jest zatwierdzana przez bezpośredniego przełożonego pracownika ds. windykacji.

#### **§ 5**

##### **[Odpowiedzialność osób trzecich]**

1. W przypadku stwierdzenia, że egzekucja z majątku dłużnika okazała się w całości lub w części bezskuteczna, pracownik ds. windykacji niezwłocznie dokonuje analizy możliwości przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania dłużnika na osoby trzecie, nie później jednak niż 4 miesiące przed upływem terminu do wydania decyzji.
2. W aktach sprawy winny znaleźć się wszystkie dokumenty i informacje niezbędne do podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania w przedmiotowej sprawie, w szczególności:
  - 1) dowody potwierdzające bezskuteczność postępowania egzekucyjnego z majątku (np. postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, jeżeli egzekucja z majątku podmiotu okazała się bezskuteczna);
  - 2) zestawienie zaległości wraz z odsetkami i przypisanymi tytułami wykonawczymi, na podstawie których było prowadzone postępowanie egzekucyjne, oraz kosztami egzekucyjnymi (wzór zestawienia zaległości stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji windykacji);
  - 3) jednoznaczne wskazanie, którego lub których tytułów wykonawczych dotyczyło umorzone postępowanie egzekucyjne;
  - 4) listę tytułów wykonawczych objętych postępowaniem egzekucyjnym;
  - 5) informację, czy zawieszony lub przerwany został bieg terminu przedawnienia zobowiązania u pierwotnego dłużnika (okoliczność powodująca zmianę terminu przedawnienia – art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa);

3. O odpowiedzialności osoby trzeciej, po przeprowadzeniu postępowania, orzeka w drodze decyzji – zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa – upoważniony pracownik wydziału / miejskiej jednostki organizacyjnej (pracownik działający na podstawie stosownego upoważnienia lub pełnomocnictwa).

## § 6

### [Upadłość dłużnika]

1. W przypadku powzięcia informacji o ogłoszeniu upadłości dłużnika pracownik ds. windykacji niezwłocznie zawiadamia o tym jednostkę prawną.
2. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika pracownik ds. windykacji przekazuje do jednostki prawnej oryginał i dwie kopie wszystkich dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość należności na dzień ogłoszenia upadłości łącznie z naliczonymi odsetkami do dnia poprzedzającego dzień ogłoszenia upadłości w celu zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości. W szczególności dokumentami takimi mogą być:
  - 1) dokument stwierdzający wpis hipoteki na nieruchomości dłużnika (odpis księgi wieczystej lub wydruk z elektronicznej przeglądarki ksiąg wieczystych);
  - 2) dokumenty wskazujące na wysokość należności (np. ostateczne decyzje administracyjne ustalające wysokość opłaty / zobowiązania, umowy, faktury, operat szacunkowy wyceny wartości rynkowej prawa własności nieruchomości);
  - 3) oświadczenie woli o rozłożeniu wierzytelności na raty wraz z wnioskiem ubiegającego się o rozłożenie na raty;
  - 4) upomnienie / wezwanie, które skierowane zostało do dłużnika;
  - 5) zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia / wezwania;
  - 6) notatki służbowe, protokoły sporządzone przez powołanych do tego pracowników (np. przy bezumownym korzystaniu z nieruchomości, przy wydaniu nieruchomości);
  - 7) dowody wpłat.
3. W przypadku zastrzeżeń co do planu podziału funduszy masy upadłości lub planu spłaty wierzycieli lub umarzenia zobowiązań upadłego bez ustalenia planu pracownik ds. windykacji może zawnioskować do jednostki prawnej o wniesienie odpowiedniego środka zaskarżenia.
4. Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego pracownicy jednostki prawnej przekazują do wierzyciela dokument zawierający ogłoszenie - postanowienie sądu lub wyciąg / wydruk z Monitora Sądowego i Gospodarczego lub z Krajowego Rejestru Zadłużonych.
5. W przypadku niezaspokojenia wszystkich należności i zakończenia lub umorzenia postępowania upadłościowego pracownik ds. windykacji po dokonaniu analizy stanu sprawy:

- 1) wnioskuje do jednostki prawnej o przekazanie dokumentów niezbędnych do dalszego dochodzenia należności albo
- 2) dokonuje analizy możliwości przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie, zgodnie z § 5; albo
- 3) przekazuje przełożonemu dokumenty wraz z aktualnym wykazem zaległości, w celu rozważenia możliwości umorzenia należności z urzędu.

## **§ 7**

### **[Tryb postępowania w przypadku należności przedawnionych]**

1. Pracownik ds. windykacji na bieżąco sporządza pismo na podstawie załącznika nr 3 do Instrukcji windykacji, a po uprzednim zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego stwierdza przedawnienie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.
2. Informacja dotycząca przedawnienia należności przekazywana jest właściwemu pracownikowi w celu dokonania odpisów z ksiąg rachunkowych niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.
3. W przypadku posiadania decyzji, postanowienia lub wyroku stwierdzającego przedawnienie dochodzonych należności taka należność zostaje odpisana z ksiąg rachunkowych, zgodnie z procedurami istniejącymi w Urzędzie Miasta Poznania lub miejskiej jednostce organizacyjnej.

## **Rozdział III**

### **Windykacja niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym**

## **§ 8**

### **[Upomnienie]**

1. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, postanowieniu, lub terminie wynikającym z przepisu prawa, pracownik ds. windykacji wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia (wzór upomnienia stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji windykacji).
2. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie, gdy łączna wysokość należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz doręcza się stronie, drugi winien pozostać w aktach. Jeśli upomnienie generowane jest z systemu informatycznego i jego kopia pozostaje w systemie, nie ma konieczności drukowania drugiego egzemplarza upomnienia.



4. Upomnienie wysyła się za dowodem doręczenia.
5. Zasady doręczenia upomnienia reguluje ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego, a obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.
7. Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do wezwań.

## **§ 9**

### **[Odsetki]**

1. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę (art. 53 § 1 Ordynacji podatkowej) lub odsetki za opóźnienie, zgodnie z przepisami prawa cywilnego.
2. Odsetki winny być wpłacane bez wezwania organu.
3. Jeżeli wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległej należności głównej oraz kwoty odsetek.
4. Rozliczenia dokonuje się w takim stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę. Zaległości i odsetek za zwłokę nie zaokrągla się w tym przypadku do pełnych złotych (art. 63 § 3 Ordynacji podatkowej).

## **§ 10**

### **[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 albo zgodnie z przepisami szczególnymi.
2. Jeżeli na dłużniku ciąży koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.
3. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zobowiązania głównego, odsetek oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie, z zastrzeżeniem, iż postanowienie takie wydaje się wyłącznie na wniosek dłużnika, w przypadku gdy:
  - a. wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę lub
  - b. zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem dłużnika, lub
  - c. kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, lub
  - d. od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę.

## **§ 11**

### **[Tytuł oraz obowiązek informacyjny]**

1. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu/wezwaniu, po otrzymaniu dowodu skutecznego doręczenia upomnienia/wezwania, pracownik ds. windykacji wystawia tytuł wykonawczy (wzór określa w drodze rozporządzenia minister właściwy ds. finansów publicznych).
2. Tytuł wykonawczy przekazywany jest, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego, do:
  - 1) Oddziału Egzekucyjnego w Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Miasta Poznania, realizującego zadania organu egzekucyjnego w imieniu Prezydenta Miasta Poznania;
  - 2) właściwego naczelnika urzędu skarbowego.
3. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o wszelkich zmianach, które mają wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne, a w szczególności o:
  - 1) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części;
  - 2) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego;
  - 3) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego;
  - 4) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.
4. W przypadku egzekucji z nieruchomości pracownik ds. windykacji przekazuje odpowiedni tytuł wykonawczy do naczelnika urzędu skarbowego, na którego terenie położona jest nieruchomość.

## **§ 12**

### **[Umorzenie]**

W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego z przyczyn określonych w art. 59 § 1 ustawy z dnia 16 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub z innych powodów zwrot niesłusznie pobranych opłat następuje z urzędu lub na wniosek dłużnika, zgodnie z procedurą określoną w tej ustawie.

Dyrektor Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

Marzenna Bolińska

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Ewidencja działań informacyjnych podejmowanych wobec zobowiązanych
2. Załącznik nr 2 – Zestawienie zaległości
3. Załącznik nr 3 – Postępowanie w sprawie wygaśnięcia niepodatkowej należności budżetowej o charakterze publicznoprawnym wskutek przedawnienia
4. załącznik nr 4 - Upomnienie