



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 902/2025
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 kwietnia 2025 roku

w sprawie: w sprawie wprowadzenia Procedury egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Płock.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.), art. 17b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 ze zm.), art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U z 2024 r. poz. 754 ze zm), uchwały Nr 799/XLIX/2018 Rady Miasta Płocka z dnia 28 czerwca 2018 w sprawie ustalenia wysokości i zasad wnoszenia opłat za świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Płock oraz Zarządzenia Nr 501/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 listopada 2024 roku w sprawie upoważnienia dyrektorów przedszkoli do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy Miasta Płock oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego zarządzeniem Nr 120/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 1 lipca 2024 roku ze zm, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Procedurę egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Płock, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom Miejskich Przedszkoli działających w formie miejskiej jednostki budżetowej.

§ 3

Zobowiązuję pracowników Wydziału Skarbu i Budżetu do bieżącej analizy należności wymagalnych i niewymagalnych wykazywanych w kwartalnych sprawozdaniach Rb-N sporządzanych dla poszczególnych miejskich przedszkoli oraz działań podejmowanych przez Dyrektora Przedszkola w celu ich wyegzekwowania.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 295/2019 z dnia 12 lutego 2019 roku w sprawie wprowadzenia Procedury Egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Płock.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik
do zarządzenia nr 902/2025
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 kwietnia 2025 roku

**PROCEDURA EGZEKUCJI NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH W
PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLACH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ MIASTO PŁOCK
(dalej „Procedura”)**

I. Przedmiot i cel procedury

Przedmiotem Procedury jest przedstawienie postępowania egzekucyjnego, w fazie czynności poprzedzających wszczęcie egzekucji, zmierzającego do odzyskania niezapłaconych w terminie opłat przedszkolnych (za pobyt i wyżywienie) wraz z kosztami postępowania, stanowiących niepodatkowe należności publicznoprawne.

II. Podstawa prawna wprowadzenia Procedury

Procedura została opracowana z uwzględnieniem i na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
3. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
4. Ustawy z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych,
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2024 roku w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
6. Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 roku w sprawie danych zawartych w upomnieniu,
7. Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 marca 2024 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej,
9. Uchwały Nr 799/XLIX/2018 Rady Miasta Płocka z 28 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia wysokości i zasad wnoszenia opłat za świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Płock,

10. Statutów Miejskich Przedszkoli w Płocku,
11. Zarządzenia nr 501/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 listopada 2024 roku w sprawie upoważnienia dyrektorów przedszkoli do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy Miasta Płock.

W przypadku aktualizacji ww. aktów prawnych należy stosować ich obowiązujące wersje.

III. Określenia zawarte w Procedurze

1. **Czynności poprzedzające wszczęcie egzekucji** - wszelkie podejmowane przez Pracownika Przedszkola czynności i działania zmierzające do zastosowania egzekucji i czynności organu egzekucyjnego.
2. **Czynności/Działania windykacyjne** - ogół czynności zmierzających do odzyskania należności, podejmowanych w sposób sprawny, terminowy, zgodny z prawem, z uwzględnieniem gospodarności przy ich podejmowaniu.
3. **Dłużnik** – Zobowiązany, który nie zapłacił w terminie należności.
4. **Dyrektor Przedszkola** - osoba upoważniona do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy Miasta Płock.
5. **Należność** – kwota należna do zapłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu, naliczona zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
6. **Pracownik Przedszkola** - osoba odpowiedzialna za weryfikowanie stanu rozliczeń wszystkich osób zobowiązanych do regulowania należności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu.
7. **Przedszkole** – każde miejskie przedszkole na terenie miasta Płocka działające jako jednostka budżetowa.
8. **REA** - Referat Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Miasta Płocka.
9. **Rejestr czynności windykacyjnych** - spis czynności windykacyjnych podjętych przez Pracownika Przedszkola, zawierający co najmniej: datę kontaktu, określenie formy kontaktu (np. rozmowa telefoniczna, wysłanie wiadomości sms lub maila, wskazanie osoby z którą się kontaktowano w sprawie należności, określenie rodzaju należności co do której prowadzono czynności windykacyjne, dokonane ustalenia (jeżeli to możliwe).

10. **Rejestr upomnień** - spis upomnień skierowanych przez Dyrektora Przedszkola do Zobowiązanych / Dłużników.
11. **Tytuł wykonawczy** - dokument urzędowy, stwierdzający istnienie i zakres nadającego się do egzekucji roszczenia Wierzyciela i odpowiadającego mu obowiązku Dłużnika, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
12. **Udzielenie ulgi w spłacie należności/zaległości** - umorzenie całkowite lub częściowe należności, odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie na raty spłaty należności/ zaległości.
13. **Upomnienie** - wezwanie do dobrowolnego wykonania przez Dłużnika obowiązku wpłacenia należności wymienionych w upomnieniu, zawierające zagrożenie skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w przypadku niewykonania obowiązku.
14. **Wierzyciel** - Gmina - Miasto Płock, posiadająca należność/ zaległość od Zobowiązanego /Dłużnika, w imieniu której występuje Dyrektor Przedszkola.
15. **Zaległości** - wymagalne wierzytelności pieniężne na rzecz Przedszkola, z tytułu opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu.
16. **Zobowiązany** - osoba fizyczna (rodzic lub opiekun prawny) zobowiązana do zapłaty należności.

IV. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań z tytułu opłat przedszkolnych, ustalenie kwoty zobowiązania, działania windykacyjne Przedszkola

1. Pracownik Przedszkola niezwłocznie po zakończonym miesiącu kalendarzowym nalicza opłaty za przedszkole (za pobyt i wyżywienie dziecka) za miesiąc poprzedni, a następnie przekazuje rodzicowi/opiekunowi dziecka za pośrednictwem systemu elektronicznego informację o wysokości ww. należności wraz ze wskazaniem terminu płatności.
2. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych z tytułu opłat przedszkolnych, poprzez comiesięczną analizę należności przeterminowanych (zaległości).
3. Zaległość powstaje pierwszego dnia po terminie płatności wskazanym w statucie Przedszkola oraz w informacji, o której mowa w pkt 1.

4. Po upływie terminu płatności Pracownik Przedszkola obowiązkowo stosuje działania windykacyjne wobec Zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku zapłaty zaległości.
5. Działania windykacyjne powinny obejmować informacje o terminie zapłaty należności pieniężnych, wysokości należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych.
6. Działania windykacyjne mogą być prowadzone w formie ustnej lub pisemnej i obejmują w szczególności:
 - a) wysyłanie powiadomień w formie wiadomości tekstowych na numer kontaktowy Zobowiązanego lub / oraz na jego skrzynkę e – mail,
 - b) powiadomienie podczas rozmowy telefonicznej,
 - c) powiadomienie podczas rozmowy osobistej Pracownika Przedszkola ze Zobowiązanym,
 - d) przekazywanie Zobowiązanemu informacji pisemnej (za pisemnym potwierdzeniem odbioru) przez opiekunów grup podczas przyprowadzania lub odbierania dziecka z przedszkola.

Doboru metod w zakresie czynności windykacyjnych dokonuje Pracownik Przedszkola według posiadanych informacji i możliwości technicznych.
7. Działania windykacyjne należy podjąć nie później niż do 30. dnia od terminu płatności należności i należy powtarzać z częstotliwością nie mniejszą niż co 30 dni, do czasu przekazania sprawy do REA.
8. Prowadzone działania windykacyjne należy udokumentować poprzez prowadzenie rejestru czynności informacyjnych w formie elektronicznej (wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 1**).

V. Zasady dotyczące wystawiania upomnień

1. Niewykonanie przez Dłużnika obowiązku zapłaty opłat przedszkolnych skutkuje koniecznością podjęcia przez Wierzyciela czynności poprzedzających wszczęcie egzekucji administracyjnej z urzędu.
2. Dyrektor Przedszkola jest zobligowany do wystawiania i wysyłania Dłużnikowi upomnień.
3. Upomnienie wystawia się według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2**.

4. Gdy łączna wysokość należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, upomnienie wystawia się w terminie od trzech do czterech miesięcy od terminu płatności.
5. Gdy łączna wysokość należności pieniężnej nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia, ale jest jednocześnie większa niż koszt upomnienia, upomnienie wystawia się w terminie do sześciu miesięcy od terminu płatności.
6. W przypadku gdy łączna wartość należności nie przekracza kosztów upomnienia, upomnienia nie wystawia się.
7. Wystawiając upomnienie nalicza się koszty upomnienia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
8. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał przeznaczony jest dla Dłużnika, natomiast kopia pozostaje w dokumentacji Wierzyciela.
9. Upomnienie wystawiane jest jeden raz za tę samą zaległość.
10. Wierzyciel może wystawić upomnienie dotyczące więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego Dłużnika.
11. Wszystkie upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane są w Rejestrze upomnień, prowadzonym w formie elektronicznej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3**.
12. Wygenerowane upomnienia są przed wysłaniem weryfikowane pod kątem zasadności ich wystawienia. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty Zaległości. Jeżeli płatność została dokonana upomnienie nie jest wysyłane, a Pracownik Przedszkola dokonuje stosownej adnotacji w Rejestrze upomnień.
13. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego, przesyłką poleconą listową lub przy udziale pracowników własnych Urzędu Miasta Płocka, tj. gońców zatrudnionych przez Wydział Organizacyjny, za potwierdzeniem odbioru.
14. Zasady doręczania upomnień regulują odpowiednio przepisy art. 44 - 48 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz zapisy Instrukcji In-38 Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka.
15. Pracownik Przedszkola potwierdza niezwłocznie w Rejestrze upomnień otrzymane zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia poprzez odnotowanie daty jego odbioru. Natomiast samo zwrotne potwierdzenie odbioru jest wpinane w dokumentacji Wierzyciela, przy dokumencie upomnienia.

16. Pracownik Przedszkola, w przypadku stwierdzenia braku daty doręczenia upomnienia, ustala przyczynę i dokonuje w Rejestrze upomnień stosownej adnotacji. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia, Pracownik Przedszkola składa reklamację u operatora pocztowego. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia Zobowiązanemu upomnienia, Pracownik Przedszkola wysyła je ponownie. W przypadku przekazania korespondencji przy udziale gońców zatrudnionych w UMP, Pracownik Przedszkola postępuje zgodnie z zapisami pkt 9 Instrukcji In-38 Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka, tzn. wysyła upomnienie ponownie i przekazuje je wraz z wygenerowanym rejestrem do Zespołu Gońców w Urzędzie Miasta Płocka.
17. Koszty upomnienia przypisuje się z chwilą doręczenia upomnienia.
18. Jeżeli do Dłużnika zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania wpłaty zaległości lub Dłużnik dokonał wpłaty zaległości przed skutecznym doręczeniem upomnienia, Pracownik Przedszkola dokonuje stosownej adnotacji w Rejestrze upomnień.
19. Dokonując wyżej wymienionych czynności należy pamiętać, że egzekucja administracyjna może być wszczęta, jeżeli Wierzyciel po upływie terminu do wykonania przez Dłużnika obowiązku zapłaty przesłał mu pisemne upomnienie.

VI. Elektroniczne tytuły wykonawcze wystawiane przez Dyrektora Przedszkola

1. Podstawą egzekucji administracyjnej jest prawidłowo wystawiony elektroniczny tytuł wykonawczy, którego wzór określa rozporządzenie w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
2. Elektroniczny tytuł wykonawczy sporządza Dyrektor Przedszkola na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem w zakresie opłat za pobyt i wyżywienie w przedszkolu.
3. Dyrektor Przedszkola przed wystawieniem elektronicznego tytułu wykonawczego sprawdza, czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy Przedszkola.
4. Pracownik Przedszkola jest zobowiązany systematycznie weryfikować zaległości objęte upomnieniem za dany okres, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione elektroniczne tytuły wykonawcze.

5. Elektroniczne tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i są ujmowane w prowadzonej w tym celu ewidencji elektronicznej, której wzór stanowi **Załącznik nr 4**.
6. Dyrektor Przedszkola wystawia elektroniczny tytuł wykonawczy najpóźniej 3 miesiące po bezskutecznym upływie terminu płatności określonego w upomnieniu.
7. Dyrektor Przedszkola po wystawieniu i podpisaniu elektronicznych tytułów wykonawczych, w przypadku Dłużnika zamieszkałego na terenie Miasta Płocka, przesyła je w wiadomości e-mail do REA. Wiadomość zawiera również informację o dacie i liczbie (liczba sztuk i od jakiego do jakiego numeru) wystawionych i przekazywanych w załączeniu do wiadomości elektronicznych tytułów wykonawczych, a także o ich łącznej kwocie. W przypadku gdy Dłużnika mieszka poza terenem Miasta Płocka Dyrektor Przedszkola przekazuje tytuły wykonawcze do właściwego miejscowo Urzędu Skarbowego.
8. REA może nie przyjąć tytułu wykonawczego do realizacji, gdy tytuł nie będzie spełniał wymogów formalnych. REA przekaze informację o tym fakcie Dyrektorowi Przedszkola, który jest zobowiązany do uzupełnienia braków i przekazania poprawionego tytułu wykonawczego do REA, zgodnie z ust. 7.
9. W przypadku odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty zaległości, na które wcześniej został wystawiony elektroniczny tytuł wykonawczy, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie zawiadamia REA lub właściwy miejscowo Urząd Skarbowy na piśmie o wydanej decyzji, dołączając jej kopię w celu zawieszenia postępowania egzekucyjnego.
10. W razie niedotrzymania odroczonego terminu płatności lub płatności rat, na jakie została rozłożona zaległość, Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić się do REA lub właściwego miejscowo Urzędu Skarbowego z pisemnym wnioskiem o wznowienie postępowania egzekucyjnego.
11. O każdej zmianie stanu zaległości (także o umorzeniu całości lub części należności) objętej elektronicznym tytułem wykonawczym lub wygaśnięciu zaległości oraz o każdej zmianie mającej wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne Dyrektor Przedszkola zawiadamia niezwłocznie REA lub właściwy miejscowo Urząd Skarbowy (w formie pisma). Zawiadomienia o wygaśnięciu zobowiązania w całości lub jego części podpisuje Dyrektor Przedszkola.

VII. Zasady udzielania ulg w spłacie należności z tytułu opłat przedszkolnych

Udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu opłat przedszkolnych dokonywane jest zgodnie z zasadami określonymi w uchwale nr 246/XII/2025 Rady Miasta Płocka z dnia 24 kwietnia 2025 roku.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Załączniki do niniejszej Procedury stanowią jej integralną część.
2. Jeżeli w wyniku zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego zasady określone w Procedurze staną się sprzeczne z tymi przepisami, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego do czasu dostosowania do nich Procedury.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór Rejestru czynności informacyjnych

Załącznik nr 2 - Wzór upomnienia

Załącznik nr 3 – Wzór Rejestru upomnień

Załącznik nr 4 – Wzór Ewidencji tytułów wykonawczych

Załącznik Nr 1

do Procedury egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Płock

Rejestr Czynności windykacyjnych (wzór)

[illegible]

Załącznik Nr 2

do Procedury egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Płock

Płock, dnia

PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock

Tel. 24 367 15 30

Pan / Pani

.....

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 § 1, 1a, 1b oraz § 36 ust. 3, 4 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 ze zm.) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 roku w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U. z 2020 r. poz. 2194) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 roku (Dz. U. 2021 r. poz. 67) w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej,

wzywa się do uregulowania następujących należności:

Lp	Rodzaj należności pieniężnej	Okres: miesiąc, rok	Kwota należności głównej w zł

Koszty upomnienia:

Razem do zapłaty:

Należności pieniężne należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od daty doręczenia niniejszego upomnienia, na numer rachunku bankowego Miejskiego Przedszkola Nr :

..... prowadzony przez PKO Bank Polski.

WEZWANIE

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.

POUCZENIE

W przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, w tym w egzekucji należności pieniężnej:

- opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego,
- opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64 §

4 lub § 5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

c) wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego,

d) opłaty za czynności egzekucyjne;

W przypadku niewykonania w całości obowiązku podlegającego egzekucji administracyjnej zobowiązany ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o zmianie adresu miejsca zamieszkania:

1) wierzyciela - po doręczeniu upomnienia;

2) organ egzekucyjny - po doręczeniu odpisu tytułu wykonawczego.

W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia o zmianie adresu zamieszkania, doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

z up. Prezydenta Miasta Płocka

.....

Załącznik Nr 3
do Procedury egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Płock

do Procedury egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Płock

Rejestr Upomnień (wzór)

[illegible]

Załącznik Nr 4

do Procedury egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Płock

Rejestr Tytułów wykonawczych (wzór)

[illegible]