

ZARZĄDZENIE NR ..9.../2018

Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy,
Dyrektora Przedszkola nr 56 „Wesołe Kubusie”, Dyrektora Przedszkola nr 416
„UNICEF”, Dyrektora Przedszkola nr 420 „Nasza Bajka”, Dyrektora Przedszkola
nr 427 „Kraina Radości”, Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 358 im. hetmana Jana
Zamoyskiego, Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz, Dyrektora
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3, Dyrektora Zespołu Szkół nr 79 im. Stanisława
Kostki Potockiego, Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 169 im. Orła Białego, Dyrektora
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 24, Dyrektora Przedszkola nr 424
im. Królowej Marysieńki

z dnia 19.07.2018 r

w sprawie:

**Regulaminu windykacji należności Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów
m. st. Warszawy oraz placówek oświatowych**

Na podstawie § 4 pkt 11 Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy stanowiącego załącznik Nr 15 do Uchwały NR XXXVII/943/2016 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 listopada 2016 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Zostaje wprowadzony Regulamin windykacji należności Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy oraz placówek oświatowych:

- 1) Przedszkola nr 56 „Wesołe Kubusie”;
- 2) Przedszkola nr 416 „UNICEF”;
- 3) Przedszkola nr 420 „Nasza Bajka”;
- 4) Przedszkola nr 427 „Kraina Radości”;
- 5) Szkoły Podstawowej nr 358 im. hetmana Jana Zamoyskiego;
- 6) Szkoły Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz;
- 7) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3;
- 8) Zespołu Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego;
- 9) Szkoły Podstawowej nr 169 im. Orła Białego;
- 10) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 24;
- 11) Przedszkola nr 424 im. Królowej Marysieńki


§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów
Oświaty Wilanów m. st. Warszawy

.....
Marżena Prac

**Regulamin
windykacji należności
w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy
i Placówkach oświatowych**

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin windykacji należności Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy oraz placówek oświatowych z tytułu zawartych umów oraz wszystkich świadczonych usług i pozostałych należności, określa postępowania zmierzające do odzyskania wymagalnych należności cywilnoprawnych m. st. Warszawa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) DBFO – rozumie się przez to Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawa,
- 2) placówce oświatowej – rozumie się przez to jednostki obsługiwane wskazane w Statucie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Wilanów m.st. Warszawy,
- 3) pracownikowi księgowości DBFO – rozumie się przez to pracownika-księgowego DBFO obsługującego daną placówkę oświatową, odpowiedzialnego za prowadzenie czynności windykacyjnych przypisanych niniejszą procedurą do DBFO,
- 4) pracownikowi placówki oświatowej – rozumie się przez to pracownika wyznaczonego przez Dyrektora placówki oświatowej, odpowiedzialnego za prowadzenie czynności windykacyjnych przypisanych niniejszą procedurą do placówki oświatowej,
- 5) dłużnikowi – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, zobowiązaną do uregulowania należności wobec m. st. Warszawy - Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy lub jednostki obsługiwanej, których termin płatności upłynął,
- 6) pełnomocnikowi procesowemu – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do występowania przed sądami oraz organami egzekucyjnymi, na podstawie przepisów prawa i posiadająca stosowne pełnomocnictwo do reprezentowania w sprawach m. st. Warszawy,
- 7) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności,
- 8) należności – rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki, przypadające dla m.st. Warszawy - Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy lub jednostki obsługiwanej,
- 9) należności głównej – rozumie się przez to wartość brutto wystawionej faktury VAT pomniejszonej lub zwiększonej o ewentualne korekty do faktury VAT lub inne należności wynikające z dokumentów źródłowych.

Dział II

Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 3. 1. Windykację prowadzi się w celu odzyskania wymagalnych należności m. st. Warszawy t.j. Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy oraz placówek oświatowych.

2. Windykacja odbywa się terminowo, z uwzględnieniem zasad gospodarności.

3. Windykację należy prowadzić tak, by nie dopuścić do przedawnienia należności.

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

§ 4. 1. Windykacja prowadzona jest w sposób zgodny z przepisami prawa, uwzględniający interesy m.st. Warszawy - Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy oraz placówek oświatowych.

2. Czynności windykacyjne prowadzi się w formie pisemnej (pisma, wezwania do zapłaty, notatki z prowadzonych rozmów, itp.)

3. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówczas terminem wymagalności będzie przypadający bezpośrednio po dniu wolnym dzień powszedni.

4. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki ustawowe za zwłokę. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych.

§ 5. 1. Wpłaty dokonywane przez dłużników, podlegają zaliczeniu w następującej kolejności:

a) dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże to, co przypada na poczet danego długu, należy zaliczyć przede wszystkim na odsetki, a następnie na należność główną. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet należności wymagalnej, a jeżeli jest kilka należności wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnej;

b) jeżeli dłużnik ma jeden dług wpłatę należy w pierwszej kolejności zaliczyć na odsetki, a następnie na należność główną.

2. Po zakończeniu każdego miesiąca (pod datą ostatniego dnia miesiąca) Pracownik księgowości DBFO:

a) nalicza i ujmuje w księgach rachunkowych odsetki od należności niezapłaconych w terminie, na podstawie wewnętrznego dokumentu księgowego - polecenie księgowania;

b) Przygotowuje noty odsetkowe i przekazuje do pracownika placówki oświatowej, celem podpisania zgodnie z reprezentacją i wysłania do kontrahenta.

§ 6. 1. Nadzór nad działaniami dotyczącymi windykacji należności należącymi do DBFO - na podstawie niniejszej procedury - sprawuje Główny Księgowy DBFO.

2. Nadzór nad działaniami dotyczącymi windykacji należności należącymi do Placówki oświatowej - na podstawie niniejszej procedury- sprawuje Dyrektor placówki oświatowej

Dział III

Etapy windykacji

§ 7. 1. Windykacja składa się z dwóch etapów:

- 1) windykacji przedsądowej:
 - a. wezwanie do zapłaty
 - b. przedsądowe wezwanie do zapłaty
- 2) windykacji sądowej.

Rozdział 1

Windykacja przedsądowa

§ 8. 1 Na bieżąco, nie później niż po zakończeniu każdego miesiąca upoważniony pracownik księgowości DBFO, dokonuje weryfikacji sald kont rozrachunkowych w celu sprawdzenia terminowości regulowania należności.

2. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w zapłacie należności (najpóźniej do 20-tego danego miesiąca), pracownik księgowości DBFO przygotowuje do Placówki oświatowej oficjalną pisemną informację o opóźnieniu, co odnotowuje się w rejestrze kancelaryjnym poczty wychodzącej .

§ 9. Pracownik placówki oświatowej prowadzi działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikiem, mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

§ 10. Windykacja rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem poprzez pracownika placówki oświatowej.

§ 11. W trakcie rozmowy telefonicznej dłużnik jest informowany przez pracownika właściwego w sprawie w szczególności o:

- 1) wystąpieniu zadłużenia;
- 2) naliczaniu odsetek;
- 3) możliwości ubiegania się o spłatę w ratach zadłużenia jednakże wraz z należnymi odsetkami do dnia całkowitej spłaty;
- 4) możliwości wypowiedzenia umowy (zgodnie z zapisami umowy) oraz dochodzenia należnej należności wraz z odsetkami oraz poniesienia dodatkowych kosztów sądowych, w wysokości przewidzianej prawem.

§ 12. Windykacja obejmuje także osobiste spotkania pracownika placówki oświatowej z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji, o których mowa w § 11 oraz:

- 1) ustalenie przyczyn zadłużenia;
- 2) uzyskaniu od dłużnika dokumentu uznania długu i ewentualnego zobowiązania do jego spłaty. Przedmiotowy dokument powinien zawierać w szczególności: oświadczenie dłużnika potwierdzające istnienie długu, wysokość długu ze wskazaniem na należność główną i odsetki, ewentualne zobowiązanie dłużnika do spłaty długu ze wskazaniem terminu jego spłaty.

§ 13. Do dłużników - najpóźniej w ciągu 10 dni od otrzymania informacji z DBFO - wysyłane są następujące wezwania do zapłaty:

- 1) wezwanie do zapłaty – wysyłane przez pracownika placówki oświatowej - określa nie dłuższy niż 7 dniowy termin spłaty należności. Doręczane jest osobiście albo wysyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dłużnika. Termin zapłaty, nie dłuższy niż 14 dniowy liczony jest od dnia potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty przez dłużnika lub inną osobę;
- 2) przedsądowe wezwanie do zapłaty – wysyłane przez pracownika placówki oświatowej - określa dodatkowy, nie dłuższy niż 14 dniowy termin na uiszczenie należności wraz z informacją, że po bezskutecznym upływie terminu zapłaty należności, sprawa zostanie skierowana do Sądu. Wezwanie wysyłane jest do dłużnika listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin zapłaty, nie dłuższy niż 14 dniowy liczony jest od dnia potwierdzenia odbioru przedsądowego wezwania do zapłaty przez dłużnika lub inną osobę. Po upływie tego ostatecznego terminu pracownik placówki oświatowej przygotowuje dokumentację dla pełnomocnika procesowego w celu przygotowania i złożenia pozwu do Sądu.

§14. 1. Wszystkie rodzaje wezwań do zapłaty zawierają w szczególności następujące dane:

- 1) imię i nazwisko (lub firmę) dłużnika;
- 2) kwotę należności głównej oraz informację o wysokości odsetek, na dzień wskazany w wezwaniu;
- 3) termin płatności;
- 4) podstawę prawną lub faktyczną należność;
- 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność;
- 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, w przypadku braku zapłaty;
- 7) numer telefonu do pracownika właściwego w sprawie.
 2. Wzór wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 3. Wzór przedsądowego wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 15. W przypadku, o którym mowa w § 13 pkt 2 decyzję o wydłużeniu terminu podjęcia czynności zmierzających do skierowania sprawy do Sądu, podejmuje każdorazowo odpowiednio Dyrektor placówki oświatowej.

§ 16. W przypadku nieodebrania kierowanej do dłużnika korespondencji przyjmuje się, że kierowane wezwania do zapłaty uważa się za odebrane z zachowaniem terminów wymienionych w § 13 pkt 1 i pkt 2 (po otrzymaniu zwrotu potwierdzeń odbioru bez podpisu).

§ 17. 1. Jeżeli kontrahent opóźnia się z zapłatą należności, wysyłane jest wezwanie do zapłaty.

2. Jeżeli pomimo otrzymanego przez dłużnika wezwania do zapłaty nadal opóźnia się z zapłatą, pomimo wyznaczonego dodatkowego terminu płatności wysyłane jest przez pracownika placówki oświatowej przedsądowe wezwanie do zapłaty.

3. W przypadku nieuregulowania należności w terminie podanym w przedsądowym wezwaniu do zapłaty (otrzymanie zwrotki nadania), pracownik placówki oświatowej, w porozumieniu z Dyrektorem placówki oświatowej, podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 18. 1. W przypadku zawartych umów, wypowiedzenie umowy następuje w terminach zgodnych z zapisami w umowie, jednakże stosuje się również windykację przedsądową, zgodnie z § 17 regulaminu.

2. Dodatkowo do wypowiedzenia umów, pracownik właściwy w sprawie, wysyła do dłużnika informację o skutecznym wypowiedzeniu umowy, wskazując na odpowiedni zapis w umowie, którą to wysyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział 2

Windykacja sądowa

§ 20. 1. Przed skierowaniem sprawy do Sądu pełnomocnik procesowy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji od pracownika placówki oświatowej, dokonuje oceny zasadności skierowania sprawy do Sądu, w oparciu o przesłanki wskazane w Uchwale LXXXIX/2643/2010 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 września 2010 r. (z późn. zm.) w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej.

2. W terminie 7 dni od dnia przygotowania przez pełnomocnika procesowego oceny zasadności skierowania sprawy do Sądu, pracownik placówki oświatowej przekazuje informację, odpowiednio do Dyrektora placówki oświatowej, o podjęciu decyzji w sprawie skierowania sprawy do Sądu.

3. W przypadku podjęcia decyzji o skierowaniu sprawy do Sądu pełnomocnik procesowy, w terminie 7 dni od dnia podjęcia decyzji, wnosi sprawę do Sądu.

§ 21. Kopie złożonego pozwu pełnomocnik procesowy przekazuje niezwłocznie pracownikowi placówki oświatowej.

§ 22. W przypadku uprawomocnienia się orzeczenia pełnomocnik procesowy, w terminie 14 dni, występuje do Sądu o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu, a w przypadku gdy nadanie klauzuli wykonalności następuje przez Sąd z urzędu, pełnomocnik procesowy występuje do Sądu o przesłanie tytułu wykonawczego.

§ 23. Etap windykacji sądowej kończy się z chwilą uzyskania przez pełnomocnika procesowego tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, przy czym w przypadku, gdy windykacja dotyczy należności placówki oświatowej, pełnomocnik procesowy zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania kopii tego tytułu pracownikowi placówki oświatowej.

§ 24. W przypadku, gdy powództwo zostało przez Sąd oddalone pełnomocnik procesowy bezzwłocznie przekazuje Dyrektorowi placówki oświatowej orzeczenie Sądu wraz z uzasadnieniem oraz opinią odnośnie zasadności składania środków odwoławczych.

§ 25. Po uzyskaniu tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności pełnomocnik procesowy, kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji sądowej do właściwego komornika i dokonuje dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz monitoruje przebieg egzekucji.

Rozdział 3

Rejestrowanie czynności

§ 27. 1. Prowadzenie korespondencji z dłużnikami oraz przechowywanie dokumentacji związanej z dochodzeniem należności należy do obowiązków Pracownika placówki oświatowej.

2. Pracownik placówki oświatowej zobowiązany jest prowadzić ewidencję wezwań do zapłaty wg wzorów stanowiących załącznik nr 3.

3. Wszystkie sprawy, przekazane do pełnomocnika procesowego, Pracownik placówki oświatowej rejestruje w rejestrze, o którym mowa w § 27.2.

4. Pracownik placówki oświatowej na bieżąco wprowadza do rejestru, o którym mowa w § 27.2, informacje o podjętych czynnościach w sprawie.

Dział IV

Umarzanie należności

§ 28. 1. Gdy postępowanie zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem okazało się nieskuteczne oraz wyczerpane zostały wszystkie środki egzekucji wynikające z obowiązujących przepisów prawa, nieregulowane należności podlegają spisaniu.

2. Do każdej pozycji wnioskowanej o spisanie, załączona jest opinia prawna, potwierdzająca prawidłowość działania i podstawę do umorzenia należności.

3. Wniosek o umorzenie należności w odniesieniu do każdej pozycji powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę dłużnika,
- b) tytuł należności głównej,
- c) datę, od kiedy należność jest wymagalna,
- d) kwotę należności głównej,
- e) kwotę narosłych odsetek na ostatni dzień miesiąca,
- f) szczegółowy opis podjętych czynności ze wskazaniem daty i nazwy czynności,
- g) koszty dotychczas poniesione (np. koszt wysłanej korespondencji, opłat za zwrócony list, i inne),
- h) uzasadnienie powodu spisania należności (np. szacunkowe koszty postępowania, inne),
- i) kopię wezwania do zapłaty/przedsądowego wezwania do zapłaty i potwierdzenie odebrania pisma oraz kopię korespondencji w sprawie windykacji należności, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- j) inne istotne dla sprawy informacje.

4. Do Wniosku załączone jest Oświadczenie o umorzeniu należności, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

5. Wniosek o spisanie należności wraz z załącznikami oraz Oświadczenie o umorzeniu należności, składają Dyrektorzy placówek oświatowych do Burmistrza Dzielnicy Wilanów w

zakresie posiadanych pełnomocnictw.

6. Zatwierdzone Oświadczenie o umorzeniu należności wraz z całą dokumentacją przekazywane jest do DBFO celem wprowadzenia odpowiednich zapisów do ksiąg.

7. W przypadku umarzania należności stosuje się szczegółowe zasady, sposób i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności, które określa Uchwała Nr LXXXIX/2643/2010 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 września 2010 r. (z późn zm.) w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej.

Dział V

Zapisy przedmiotowej procedury stosuje się odpowiednio do należności przypadających m. st. Warszawa związanych z działalnością Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy.

Załączniki:

Załącznik 1- Wzór wezwania do zapłaty

Załącznik 2- Wzór przedsądowego wezwania do zapłaty

Załącznik 3- Ewidencja wezwań do zapłaty Rok

Załącznik 4- Oświadczenie o umorzeniu należności

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
(dane wierzyciela)

.....
.....
.....
(dane dłużnika)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

W związku z nieuregulowaniem przez Państwa płatności wynikających z
.....
.....
(okoliczności powodujące powstanie zobowiązania po stronie kontrahenta)

wzywam do zapłaty kwoty wynikającej z w/w dokumentu/ów tj. zł w terminie
..... dni od otrzymania wezwania.

Proszę o przelanie powyższej kwoty na rachunek bankowy o numerze:
.....
.....

Jednocześnie podnoszę, iż niniejsze wezwanie jest próbą polubownego rozwiązania sporu.

W przypadku nieuregulowania długu w wyznaczonym terminie zostaną naliczone odsetki, a sprawa zostanie skierowana do sądu, jednocześnie narażając Państwa na dodatkowe koszty związane z postępowaniem procesowym.

Z poważaniem

.....
(imię i nazwisko wysyłającego wezwanie)

.....
(podpis)

.....
(Miejscowość i data)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres wierzyciela)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres dłużnika)

Przedsądowe wezwanie do zapłaty

Niniejszym wzywamy ostatecznie do uregulowania należności w wysokości

(słownie:

.....)

w terminie dni od doręczenia niniejszego wezwania.

Powyższa należność wynika z następujących dokumentów:

.....
.....
.....

Podaną kwotę prosimy wpłacić na podany niżej rachunek bankowy:

.....

(nazwa banku)

.....

(numer rachunku bankowego)

Jednocześnie podnoszę, iż niniejsze wezwanie jest kolejną próbą polubownego rozwiązania sporu.

Informujemy, że w razie nieuregulowania zaległej należności w wyznaczonym terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

EWIDENCJA WEZWAŃ DO ZAPŁATY ROK

Nr wezwania	Data wystawienia wezwania	Nazwa dłużnika	Adres zamieszkania (siedziba) dłużnika	Tytuł należności	Data od kiedy należność jest wymagalna	Należność ogółem (kwota)	Należność główna (kwota)	Należność -odsetki (kwota)	Data doręczenia wezwania	Pracownik odpowiedzialny	Data i czynności podejmowane w zakresie dochodzenia należności

.....
.....
.....
(Nazwa i adres wierzyciela)

Oświadczenie o umorzeniu należności

z dnia 20..... r.

Miasto Stołeczne Warszawa Dzielnica Wilanów reprezentowane przez

.....
.....

na podstawie pełnomocnictwa Nr z dnia Prezydenta m. st. Warszawy oraz na podstawie §3 pkt 3 Uchwały Numer LXXXIX/2643/2010 RADY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z dnia 9 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków, stwierdza, że:

§ 1

1. Podać nazwę dłużnika, tytuł należności, kwotę należności ogółem (należność główna i kwota naliczonych odsetek)

§ 2

M. st. Warszawa Dzielnica Wilanów umarza należność główną w wysokości zł (słownie:) wraz z odsetkami liczonymi od dnia do (należy wpisać ostatni dzień miesiąca poprzedzającego wystawienie Oświadczenia o umorzeniu należności) w wysokości zł (słownie:), co daje łącznie kwotę zł (słownie:).

Naliczone odsetki od dnia (należy wpisać 1-szy dzień miesiąca, którego dotyczy ww. Oświadczenie o umorzeniu należności) do dnia wydania Oświadczenia o umorzeniu należności w w/w sprawie zostaną umorzone na podstawie niniejszego dokumentu.

§ 3

Umorzenie następuje z urzędu.
(Podać szczegółowe uzasadnienie umorzenia)

§ 4

Oświadczenie sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach dla Dzielnicy Wilanów m. st. Warszawy.