



\*numer rachunku odbiorcy: w przypadku wpłat należności za zajęcia dodatkowe jest ustalony jeden wspólny numer rachunku bankowego dla wszystkich przedszkoli:

**10 1240 3204 1111 0000 2905 2770**

\*kwota wpłaty za okres rozliczeniowy – cyfrowo i słownie - kwotę tę rodzic otrzymuje z przedszkola na piśmie na koniec okresu rozliczeniowego.

\*nazwa wpłacającego; należy wpisać imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego oraz adres zamieszkania;

\* tytułem: należy wpisać – **Wpłata za zajęcia dodatkowe w MP.....** –imię dziecka/dzieci – **za m-c .....**

**UWAGA: Ponieważ numer rachunku bankowego na te wpłaty jest taki sam dla wszystkich przedszkoli koniecznie należy wpisać numer przedszkola, do którego uczęszcza dziecko.**

#### § 5.

1. Rodzic ma 7 dni kalendarzowych na wniesienie opłaty na konto przedszkola. Po wniesieniu opłaty niezwłocznie i bez wezwania przedstawia referentowi dowód dokonanych wpłat – do ewidencji.

2. Dowodem wniesionych opłat są wydruki wpłaty wniesionej za pośrednictwem Internetu, w których zawarte są wszystkie informacje, które zawiera § 3 i § 4.

#### § 6.

1. Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego z otrzymanych z banku wyciągów finansowych sporządza dla każdego przedszkola odrębne zestawienia wpływów na poszczególne konta i przekazuje niezwłocznie dyrektorowi placówki.

2. W skład zestawienia wpływów, o którym mowa w ust.1 wchodzi: imię i nazwisko wpłacającego, kwota oraz adres wpłacającego

3. Pracownik przedszkola odpowiedzialny za gospodarkę finansową odnotowuje w dokumentach fakt dokonania wpłat i na bieżąco monitoruje terminowość i prawidłowość dokonywania wpłat w swojej placówce.

4. W przypadku zwłoki rodzica z wniesieniem stosownych opłat, dyrektor przedszkola podejmuje procedurę określoną obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 7.

Dyrektorzy przedszkoli zobowiązani są do przeszkolenia pracowników placówki odnośnie zasad stosowania nowej formy wnoszenia opłaty, nadzorują prawidłowość przygotowania dokumentacji w tej sprawie i nadzorują przebieg wdrażania.

#### § 8.

1. Zobowiązuje się dyrektorów przedszkoli do przygotowania stosownych ogłoszeń dla rodziców, rozpropagowania bezgotówkowej zasady wnoszenia opłat i udzielania rodzicom wyjaśnień i informacji w tej sprawie.

2. Termin wdrożenia ww formy wnoszenia opłat ustala dyrektor przedszkola i ogłasza rodzicom na tablicy ogłoszeń i stronie WWW swojej placówki.

BURMISTRZ

Marek Kośmider