

**PROCEDURA  
WINDYKACJI  
NALEŻNOŚCI  
CYWILNOPRAWNYCH  
w Przedszkolu nr 156  
w Warszawie**

Na podstawie:

- Uchwały nr XXVII/798/2020 Rady Miasta Stołecznego 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
- Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298 z póź.zm.)

## § 1.

Ilekoć w procedurze jest mowa o:

**Wierzycielu** – oznacza to Miasto Stołeczne Warszawy – Przedszkole nr 156 w Warszawie.

**Dłużnik** – oznacza to rodzica dziecka lub opiekuna prawnego, zobowiązanego do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego wynikającego z uczęszczania dziecka do placówki i korzystania z wyżywienia (deklaracja rodzica dotycząca korzystania przez dziecko z posiłków w przedszkolu w danym roku szkolnym) .

**Należności** – rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki.

**Dyrektor jednostki** – oznacza to dyrektora Przedszkola nr 156 w Warszawie.

**DBFO**– oznacza Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla Dzielnicy Targówek w Warszawie

## § 2.

1. Naliczenie należności za żywienie dzieci zgodnie z zarządzeniem nr 1302/2017 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki.

2. W przypadku braku wpłaty należności na konto 72 1030 1508 0000 0005 5055 4089 w wyznaczonym terminie wystawia się w przedszkolu wezwania do zapłaty (załącznik nr 1). Jeden egzemplarz przekazuje się Dłużnikowi wraz z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w postępowaniu o dochodzenie przez przedszkole należności z tytułu opłat za żywienie (załącznik nr 1a), drugi egzemplarz do DBFO, trzeci zostaje w aktach sprawy w przedszkolu.

3. W przypadku braku wpłaty należności w terminie wskazanym w wezwaniu, przedszkole zawiadamia Dłużnika o wszczęciu postępowania z urzędu na zasadach opisanych w Kodeksie postępowania administracyjnego (załącznik nr 2).

4. Przedszkole zakłada metrykę sprawy (załącznik nr 6). Metryka sprawy wraz z dokumentami do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i powinna być na bieżąco aktualizowana. Metryka sprawy powinna zawierać: oznaczenie sprawy czyli datę wszczęcia lub znak sprawy, tytuł sprawy czyli zwięzłe określenie przedmiotu sprawy, datę dokonanej czynności, określenie osoby podejmującej daną czynność czyli nazwisko, imię, stanowisko.

5. Zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego sprawę należy załatwić niezwłocznie, nie później niż w terminie miesiąca od dnia wszczęcia postępowania. Jedynie w sprawach szczególnie skomplikowanych – w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

6. W przypadku zapłaty należności, której dotyczy postępowanie wystawia się decyzję o umorzeniu postępowania (załącznik nr 4a).

7. W przypadku braku zapłaty należności sporządza się w przedszkolu zawiadomieniu o zakończeniu postępowania administracyjnego (załącznik nr 3). Jeden egzemplarz przekazuje się dłużnikowi, drugi do DBFO, trzeci egzemplarz zostaje a/a w przedszkolu. W terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia dłużnik ma prawo zapoznać się z aktami sprawy.
8. W terminie 7 dni od otrzymania przez dłużnika zawiadomienia o zakończeniu postępowania oraz po ponownym sprawdzeniu czy nadal jest zaległość wystawia się decyzję administracyjną (załącznik nr 4). 1 egzemplarz otrzymuje dłużnik, drugi przekazywany jest do DBFO, trzeci egzemplarz zostaje w aktach sprawy w przedszkolu. Decyzję należy przekazać osobiście dłużnikowi lub wysłać za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. W decyzji należy wskazać należność główną i odsetki liczone jak od zaległości podatkowych, od daty powstania zaległości.
10. Należy zawsze sprawdzać przy obliczaniu aktualną stawkę odsetek w danym roku kalendarzowym. Terminy płatności należności należy obliczyć zgodnie z zarządzeniem określającym warunki korzystania z posiłków (wskazany w punkcie 1).
11. Dłużnik może się odwołać od decyzji w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji do właściwego organu odwoławczego wskazanego w decyzji za pośrednictwem przedszkola. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
12. W przypadku braku wpłaty wystawia się upomnienie (załącznik nr 5) w terminie 30 dni od uprawomocnienia decyzji (tj. po otrzymaniu decyzji przez dłużnika i nie wniesieniu w terminie określonym w punkcie 11 odwołania od decyzji).
13. Upomnienie jest wystawiane tylko raz, w trzech egzemplarzach – oryginał dla zobowiązanego, kopia a/a, kopia dla DBFO. Upomnienie wysyła się dłużnikowi listem poleconym za pośrednictwem operatora pocztowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w innej formie przewidzianej w KPA.
14. Koszty upomnienia stają się wymagalne z chwilą doręczenia upomnienia. Jeżeli nie zostaną zapłacone – podlegają przymusowemu ściąganiu. Należy sprawdzić ich wysokość w momencie naliczania.
15. Koszty upomnienia dłużnik powinien wpłacić na konto dochodów budżetowych nr 44 1030 1508 0000 0005 5055 4011 (a nie tak jak w przypadku należności głównej i odsetek na wydzielony rachunek dochodów własnych).
16. Przekazanie upomnienia dłużnikowi i otrzymane potwierdzenie odbioru dołącza się do metryki sprawy.
17. Wystawienie w przedszkolu tytułu wykonawczego w terminie 7 dni od daty otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia (przed wystawieniem tytułu należy sprawdzić czy zaległość jest uregulowana).

18. Przekazanie tytułu wykonawczego w formie elektronicznej do Centrum Obsługi Podatnika - COP (jeżeli dłużnik jest z Warszawy) lub do właściwego miejscowo organu egzekucyjnego, jeżeli dłużnik jest spoza Warszawy.

19. Przekazanie tytułu wykonawczego do DBFO w formie papierowej.

20. W przypadku zmiany danych, zmiany wysokości należności, wygaśnięcia w całości lub w części należności należy niezwłocznie powiadomić właściwy organ egzekucyjny. W razie utraty tytułu wykonawczego należy ponownie tytuł wystawić, sprawdzić czy zaległość wpłynęła, jeżeli nie to przekazać do organu egzekucyjnego. W nowym tytule wpisuje się numer utraconego tytułu.

### § 3.

1. Na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 256, 695,129 art. 73) dłużnik lub jego pełnomocnik ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania.

2. Na podstawie art. 33 KPA Pełnomocnikiem dłużnika może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych, i mieć udzielone na piśmie pełnomocnictwo w formie dokumentu podpisanego przez dłużnika.

3. Czynności określone w § 2 są dokonywane w lokalu organu administracji publicznej tj. w sekretariacie Przedszkola nr 156 w Warszawie przy ul. Żuromińska 2a w obecności upoważnionego pracownika przedszkola.

4. Wgląd w akta sprawy w przypadku, o którym mowa w art. 236 § 2 KPA, następuje z pominięciem danych osobowych osoby składającej skargę.

5. Dłużnik może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony.

6. Żądanie udostępnienia akt sprawy kieruje się pisemnie do dyrektora przedszkola.

7. Wystąpienie do dyrektora przedszkola z żądaniem udostępnienia akt zobowiązuje do podjęcia czynności w zakresie oceny właściwości do załatwienia żądania oraz zbadania, czy żądanie spełnia wymogi formalne.

Warszawa, dn. 15.01.2021 r.

.....

Pieczęć i podpis dyrektora przedszkola

Załącznik nr 1  
do Procedury windykacji należności  
cywilnoprawnych w Przedszkolu nr 156

Warszawa, dnia ..... r.

Znak sprawy: .....

Pani Janina Kowalska  
Pan .....  
(jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu  
rodzicom/opiekunom – należy podać dane  
każdego z rodziców/opiekunów)  
ul. Janowa 111  
00-950 Warszawa

### Wezwanie do zapłaty

Dyrektor Przedszkola nr ..... w Warszawie przypomina o konieczności  
wpłaty kwoty: ..... zł (słownie:.....) z tytułu nieuiszczonych opłat  
za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu ..... (tu imię i nazwisko dziecka)  
w przedszkolu za okres od .....do .....  
wraz z odsetkami, liczonymi jak od zaległości podatkowych, których łączna wysokość  
na dzień wystawienia niniejszego wezwania wynosi .....  
(stawka w 2020 r. wynosi 8 %).

Powyższą kwotę wraz z odsetkami - w wysokości ustalonej na datę dokonania płatności  
- proszę wpłacić w terminie 7 dni na konto bankowe:  
.....(należy podać wydzielony rachunek  
dochodów własnych przedszkola) lub gotówką w przedszkolu.

Jednocześnie informuję, że w przypadku braku opłaty w w/w terminie, zostanie  
wszczęte postępowanie administracyjne celem wydania decyzji administracyjnej określającej  
zaległość, a następnie wszczęte postępowanie egzekucyjne.

Oznacza to jednocześnie, że brak dobrowolnej spłaty będzie skutkował koniecznością  
poniesienia dodatkowych kosztów w razie skierowania sprawy do egzekucji.

Informacji w sprawie udziela ..... nr telefonu .....  
email: .....

.....

podpis i pieczęć imienna dyrektora przedszkola

**Informacja dot. przetwarzania danych osobowych w postępowaniu o dochodzenie przez przedszkole należności z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i za wyżywienie**

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, z późn. zm.), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

**1. Administrator danych osobowych**

Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest .....

Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: ..... lub pisemnie na adres korespondencyjny .....

**2. Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: [iod\\_js@dbfotargowek.pl](mailto:iod_js@dbfotargowek.pl) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

**3. Cele i podstawy prawne przetwarzania**

Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu dochodzenia przez przedszkole należności z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i za wyżywienie.

Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2020.2029), ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2020.1427) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2019.351), co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych w oparciu o przesłanki legalności przetwarzania, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.

**4. Okres przetwarzania danych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres istnienia prawnie uzasadnionego interesu wierzyciela będącego jednocześnie Administratorem tj.: do zaspokojenia jego roszczeń, a po ich zaspokojeniu przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych administratora - ..... lat.

**5. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa.

Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora, np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi finansowo-księgowo – DBFO-Targówek m. st. Warszawy, usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu np.: Poczta Polska.

**6. Prawa osób, których dane dotyczą:**

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii – każda

osoba której dane przetwarzamy jest uprawniona do uzyskania informacji o swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO;

- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych – w przypadku gdy dane osobowe przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne to każda osoba, której dane dotyczą może żądać odpowiednio ich poprawienia lub uzupełnienia zgodnie z art. 16 RODO;
- usunięcia danych osobowych – jeżeli administrator przetwarzałby dane osobowe w sposób niezgodny z prawem, zgodnie z art. 17 RODO.
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych – z ważnych przyczyn, np.: kwestionowanie legalności przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 18 RODO;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – jeżeli osoba której dane dotyczą uważa, że Administrator nie ma prawa przetwarzać jej danych osobowych, może wnieść sprzeciw, zgodnie z art. 21 RODO.

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, który został wskazany w pkt 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w pkt 1.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Panu danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

#### **7. Źródło pozyskanych danych**

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. d) RODO jako administrator jesteśmy zobowiązani aby przetwarzane dane osobowe były prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane, w związku z powyższym Pani/Pana dane osobowe w zakresie danych adresowych oraz nr PESEL mogą być aktualizowane oraz pozyskiwane na podstawie informacji uzyskanych m. in. z ogólnie dostępnych źródeł np. z : CEIDG, powszechnie dostępnych stron internetowych, Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA (po wykazaniu interesu prawnego), Delegaturze Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Targówek (po wykazaniu interesu prawnego).

#### **8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmować wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

#### **9. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego**

Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

Załącznik nr 2  
do Procedury windykacji należności  
cywilnoprawnych w Przedszkolu nr 156

Warszawa, dnia ..... r.

Znak sprawy: .....

Pani Janina Kowalska  
Pan .....  
(jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu  
rodzicom/opiekunom – należy podać dane  
każdego z rodziców/opiekunów  
i każdemu doręczyć zawiadomienie z osobna)  
ul. Janowa 111  
00-950 Warszawa

### Zawiadomienie o wszczęciu postępowania z urzędu

Dyrektor Przedszkola nr ..... w Warszawie informuje, że w związku z brakiem opłaty za wyżywienie Pani/Pana dziecka ..... (tu imię i nazwisko oraz PESEL dziecka) za okres od .....r. do .....r., wszczął z urzędu postępowanie w sprawie określenia zaległości z tego tytułu, działając na podstawie: art. 61 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.) w związku z § 1 pkt 146 uchwały nr XXVII/798/2020 Rady Miasta Stołecznego 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), w związku art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2020 r., poz. 910, 1378) oraz Zarządzeniem nr 1302/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki i Zarządzeniem nr ..... Dyrektora Przedszkola nr ..... w Warszawie z dnia ..... r. (uzupełnić dane zgodnie ze stanem faktycznym) w sprawie warunków korzystania z przedszkolnej stołówki. Jednocześnie informuję, że może Pan/Pani zapoznać się z aktami sprawy, składać wyjaśnienia oraz wnioski dowodowe.

Wyjaśniam, że na podstawie art. 41 powołanej wyżej ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ma Pani/Pan obowiązek informowania o każdej zmianie swojego adresu, a w przypadku braku powiadomienia o zmianie swojego adresu doręczenie na adres dotychczasowy będzie wywoływało skutki prawne.

Informacji w sprawie udziela ..... nr telefonu .....  
email: .....

.....  
podpis i pieczęć imienna dyrektora przedszkola



Załącznik nr 3  
do Procedury windykacji należności  
cywilnoprawnych w Przedszkolu nr 156

Warszawa, dnia ..... r.

Znak sprawy: .....

Pani Janina Kowalska

Pan .....  
(jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu  
rodzicom/opiekunom – należy podać dane  
każdego z rodziców/opiekunów  
i każdemu doręczyć zawiadomienie z osobna)  
ul. Janowa 111  
00-950 Warszawa

**Zawiadomienie o zakończeniu postępowania**

Dyrektor Przedszkola nr ..... w Warszawie na podstawie art. 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1966 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.) informuje, że zakończone zostało postępowanie w sprawie ustalenia zaległych opłat za wyżywienie ..... (tu imię i nazwisko dziecka) za okres od ..... r. do ..... r.

Przed wydaniem decyzji, w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego zawiadomienia, może Pani/Pan zapoznać się z aktami sprawy, wypowiedzieć się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

Informacji w sprawie udziela ..... nr telefonu .....  
email: .....

.....  
podpis i pieczęć imienna dyrektora przedszkola

Załącznik nr 4  
do Procedury windykacji należności  
cywilnoprawnych w Przedszkolu nr 156

Warszawa, dnia ..... r.

Znak sprawy: .....

Pani Janina Kowalska  
Pan Jan Kowalski  
(jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu  
rodzicom/opiekunom – należy podać dane  
każdego z rodziców/opiekunów)  
ul. Janowa 111  
00-950 Warszawa

**Decyzja nr .....**

Dyrektor Przedszkola nr ... w Warszawie działając z urzędu na podstawie art. 52 ust. 15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17, z późn. zm.), art. 60 pkt 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), art. 104 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.), w związku z § 1 pkt 146 uchwały nr XXVII/798/2020 Rady Miasta Stołecznego 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), w związku z art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910, 1378) oraz Zarządzeniem nr 1302/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki i Zarządzeniem nr ..... Dyrektora Przedszkola nr ..... w Warszawie z dnia ..... r. (uzupełnić dane zgodnie ze stanem faktycznym) w sprawie warunków korzystania z przedszkolnej stołówki:

określa

kwotę ..... (słownie:.....) zaległości z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu ..... (imię i nazwisko) za okres od ..... r. do ..... r. wraz z odsetkami, liczonymi jak od zaległości podatkowych, których łączna wysokość na dzień wydania decyzji wynosi ..... (stawka w 2020 r. wynosi 8 %).

Powyższą kwotę wraz z odsetkami - w wysokości ustalonej na datę dokonania płatności – należy wpłacić na konto bankowe: .....(należy podać wydzielony rachunek dochodów własnych) lub gotówką w przedszkolu.

## Uzasadnienie

Janina i Jan Kowalscy są rodzicami/opiekunami prawnymi Adama Kowalskiego uczęszczającego do Przedszkola ..... w Warszawie.

W Przedszkolu nr ... w Warszawie obowiązuje Zarządzenie nr ..... Dyrektora Przedszkola nr ... w Warszawie z dnia ..... r. (uzupełnić dane zgodnie ze stanem faktycznym) w sprawie warunków korzystania z przedszkolnej stołówki, zgodnie z którym dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w przedszkolu wynosi ..... Wysokość stawki odpowiada limitom wskazanym w § 4 ust. 1 pkt 1 Zarządzenia nr 1302/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki, który wskazuje, że dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku ustalana przez dyrektora przedszkola m.st. Warszawy nie może być większa niż 14 zł.

Zgodnie z § 4 ust. 3 Zarządzenia nr 1302/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki, opłatę za korzystanie ze stołówki w przedszkolu wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce.

Za okres od ..... r. do ..... r. nie zostały uiszczone przez Janinę i Jana Kowalskich opłaty z tytułu z wyżywienia w przedszkolu.

Dyrektor Przedszkola, będąc upoważnionym na podstawie § 1 pkt ..... *uchwały nr XXVII/798/2020 Rady Miasta Stołecznego 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)*, wszczął z urzędu postępowanie w sprawie określenia kwoty ww. zaległości, o czym zawiadomił stronę.

W toku postępowania stronie zapewniono możliwość czynnego udziału w postępowaniu, z którego prawa nie skorzystali pomimo pisemnych informacji o wszczęciu postępowania, możliwości zapoznania się z aktami sprawy, składania wniosków i dowodów (pismo z dnia .....), informacji o zakończeniu postępowania i o możliwości zapoznania się z aktami sprawy (pismo z dnia.....)

albo

W toku postępowania stronie zapewniono możliwość czynnego udziału, z którego prawa skorzystali - strona w toku postępowania ..... (uzupełnić o informacje o przebiegu postępowania: np. że strona złożyła wyjaśnienia o określonej treści, przedstawiła określone dokumenty).

Ponadto, w toku postępowania ustalono, że strona była zapoznana z treścią w/w Zarządzenia nr ..... Dyrektora Przedszkola nr ..... w Warszawie z dnia ..... r. (uzupełnić dane zgodnie ze stanem faktycznym) w sprawie warunków

korzystania z przedszkolnej stołówki oraz że do dnia wydania decyzji nie została należność przez Stronę w ogóle / w części (skreślić niewłaściwe) z tego tytułu uiszczona.

Ustalona w toku postępowania kwota, którą powinna zapłacić Strona wynosi: ..... (słownie: .....) wraz z odsetkami, liczonymi jak ..... od zaległości podatkowych, których łączna wysokość na dzień wydania decyzji wynosi ..... (stawka w 2020 r. wynosi 8 %).

Obowiązek wnoszenia opłat za wyżywienie wynika z art. 106 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2020 r., poz. 910, 1378) stanowiącym, że korzystanie z posiłków w przedszkolu jest odpłatne.

Nieopłacone należności z tytułu opłat za wyżywienie oraz za pobyt w przedszkolu stanowią niepodatkowe należności budżetowe (art. 52 ust. 15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych), do których stosuje się przepisy art. 60 ustawy o finansach publicznych. Tym samym właściwym organem do wydania decyzji określającej kwotę należności zgodnie z ustawą byłby Prezydent m.st. Warszawy, lub osoba działająca z jego upoważnienia, z uwagi jednak na podjęcie *uchwały nr XXVII/798/2020 Rady Miasta Stołecznego 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)*, właściwym organem jest Dyrektor Przedszkola (§ 1 pkt ..... w/w uchwały).

Do niepodatkowych należności budżetowych stosuje się art. 67 ustawy o finansach publicznych, który stanowi, że do decyzji z art. 60 stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.) oraz działu III ustawy – Ordynacja podatkowa. Oznacza to także, że należne są odsetki, liczone jak od zaległości podatkowych.

#### Pouczenie

Od niniejszej decyzji przysługuje stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie, ul. Obozowa 57, 01-161 Warszawa, za moim pośrednictwem w terminie 14 dni od jej otrzymania.

Zgodnie z art. 127a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego w trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.

Oświadczenie musi zostać złożone przed organem, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania decyzja staje się ostateczna i prawomocna

.....  
podpis i pieczętka imienna dyrektora przedszkola

Załącznik nr 4a  
do Procedury windykacji należności  
cywilnoprawnych w Przedszkolu nr 156

Warszawa, dnia ..... r.

Znak sprawy: .....

Pani Janina Kowalska  
Pan Jan Kowalski  
(jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu  
rodzicom/opiekunom – należy podać dane  
każdego z rodziców/opiekunów)  
ul. Janowa 111  
00-950 Warszawa

### **Decyzja o umorzeniu postępowania**

Dyrektor Przedszkola nr ..... w Warszawie działając z urzędu na podstawie art. 52 ust. 15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17, z późn. zm.), art. 60 pkt 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), art. 105 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.) w związku z § 1 pkt 146 uchwały nr XXVII/798/2020 Rady Miasta Stołecznego 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), w związku art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2020 r., poz. 910, 1378) oraz Zarządzeniem nr 1302/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki i Zarządzeniem nr ..... Dyrektora Przedszkola nr ..... w Warszawie z dnia ..... r. (uzupełnić dane zgodnie ze stanem faktycznym) w sprawie warunków korzystania z przedszkolnej stołówki:

**umarza postępowanie w całości.**

#### Uzasadnienie

Janina i Jan Kowalscy są rodzicami/opiekunami prawnymi Adama Kowalskiego uczęszczającego do Przedszkola ..... w Warszawie. Za okres od ..... r. do ..... r. nie zostały uiszczone przez Janinę i Jana Kowalskich opłaty z tytułu wyżywienia dziecka w przedszkolu.

Dyrektor Przedszkola, będąc upoważnionym na podstawie § 1 pkt ..... uchwały nr XXVII/798/2020 Rady Miasta Stołecznego 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), wszczął z urzędu postępowanie w sprawie określenia kwoty ww. zaległości, o czym zawiadomił stronę.

W dniu ..... r. zaległość została w całości uiszczona.

W związku z tym, postępowanie stało się bezprzedmiotowe.

#### Pouczenie

Od niniejszej decyzji przysługuje stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie, ul. Obozowa 57, 01-161 Warszawa, za moim pośrednictwem w terminie 14 dni od jej otrzymania.

Zgodnie z art. 127a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego w trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.

Oświadczenie musi zostać złożone przed organem, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

.....

podpis i pieczętka imienna dyrektora przedszkola

Załącznik nr 5  
do Procedury windykacji należności  
cywilnoprawnych w Przedszkolu nr 156

Warszawa, dnia ..... r.

Nr upomnienia: .....

Pan Jan Kowalski PESEL 007007007 (ew.NIP)  
(jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu  
rodzicom/opiekunom – podać dane każdego  
z rodziców/opiekunów)  
ul. Janowa 111  
00-950 Warszawa

### UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, z późn. zm.), wobec stwierdzenia, że mimo upływu terminu nie została zapłacona zaległość określona w ostatecznej decyzji Dyrektora Przedszkola nr ..... w Warszawie z dnia ..... r. (znak decyzji.....) w wysokości ....., obejmująca kwotę .....zł z tytułu nieopłaconych kosztów wyżywienia ..... (tu imię ..... i nazwisko dziecka) w przedszkolu za okres od ..... r. do ..... r. wzywam ..... do wykonania powyższego obowiązku.

Do powyższej kwoty należy doliczyć odsetki od dnia ..... r. liczone jak od zaległości podatkowych, których stawka w 2020 r. wynosi 8%.

### Pouczenie

Wymienioną kwotę wraz z odsetkami należy wpłacić w ciągu 7 dni od dnia doręczenia niniejszego ..... upomnienia ..... na ..... konto ..... bankowe .....(należy podać wydzielony rachunek dochodów własnych przedszkola) lub gotówką w przedszkolu.

W przypadku niewykonania obowiązku w całości w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego, wskutek czego powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, które są zaspokajane ..... w pierwszej kolejności.

W przypadku niewykonania w całości obowiązku podlegającego egzekucji administracyjnej macie Państwo obowiązek niezwłocznie zawiadomić wierzyciela o zmianie adresu miejsca zamieszkania. W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia doręczenie pisma wierzyciela pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

**Koszty niniejszego upomnienia w kwocie 11,60 zł. obciążają zobowiązanego i należy je wpłacić w ciągu 7 dni od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy.....(należy podać rachunek dochodów budżetowych przedszkola) lub gotówką w przedszkolu. Koszty te zgodnie z ww. ustawą podlegają ściągnięciu w trybie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych bez dodatkowego upomnienia.**

.....  
podpis i pieczęć imienna dyrektora przedszkola

Załącznik nr 6  
do Procedury windykacji należności  
cywilnoprawnych w Przedszkolu nr 156

**METRYKA SPRAWY**

Oznaczenie sprawy <sup>1</sup>				
Tytuł sprawy <sup>2</sup>				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność <sup>3</sup>	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora 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.