

**ZARZĄDZENIE NR 101/2023
WÓJTA GMINY WILKOWICE
z dnia 25 maja 2023 r.**

w sprawie wprowadzenia Procedury Egzekucji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Wilkowice.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 17 b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.) art. 52 ust. 15 o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2022 r. poz. 2082 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 100/2023 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów przedszkoli i zespołu szkolno-przedszkolnego do wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy Wilkowice

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadza się do stosowania Procedurę Egzekucji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym w publicznych jednostkach oświatowych prowadzących wychowanie przedszkolne w Gminie Wilkowice, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom jednostek oświatowych prowadzącym wychowanie przedszkolne w Gminie Wilkowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Z up. Wójta
mgr Maciej Mrówka
Z-ca Wójta

Procedura egzekucji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym w jednostkach oświatowych prowadzących wychowanie przedszkolne w Gminie Wilkowice

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Procedura egzekucji należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z posiłków dzieci uczęszczających do przedszkola, określa tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

§ 2

Ilekróć w procedurze egzekucji jest mowa o :

1. Przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole Publiczne w Bystrej, Przedszkole Publiczne w Wilkowicach oraz Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mesznej,
2. dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, zobowiązaną do uregulowania zadłużenia wobec wierzyciela,
3. niepodatkowych należnościach budżetowych o charakterze publicznoprawnym – rozumie się przez to należności, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2022 r. poz.1634 z późn. zm.). Dla potrzeb niniejszej procedury mowa tu o należnościach z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Wilkowice, a także w sprawie opłat za wyżywienie dzieci uczęszczających do przedszkoli publicznych, (ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Dz. U. 2023 r. poz. 900),
4. Dyrektora - rozumie się przez to Dyrektora placówki oświatowej upoważnionego do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy Wilkowice - o którym mowa w art. 17 b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2022 r. poz. 479 z późn. zm.)
5. wierzycielu – rozumie się przez to Wójta Gminy Wilkowice,
6. windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania zaległości,
7. ZOSiP – rozumie się przez to Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach,
8. zobowiązanym – rozumie się przez to osobę fizyczną, zobowiązaną do uregulowania należności wobec wierzyciela.

Rozdział II

Zasady ogólne windykacji należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, a także z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z posiłków w przedszkolu.

§ 1

Zasady ogólne

1. Pracownik właściwy ds. prowadzenia rozrachunków w przedszkolu (Intendent), na bieżąco dokonuje kontroli terminowości realizacji zobowiązań poprzez analizę rozrachunków.
2. Po zamknięciu rozliczeń dotyczących danego miesiąca, pracownik właściwy ds. prowadzenia rozrachunków w przedszkolu (Intendent) przekazuje informację o zaległościach Dyrektorowi w celu podjęcia dalszych działań.
3. W przypadku braku zapłaty Dyrektor podejmuje decyzję o podjęciu działań windykacyjnych.
4. Czynności windykacyjne są podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z niniejszej instrukcji.
5. W przypadkach zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszą instrukcją na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.
6. W toku postępowania windykacyjnego, Dyrektor korzysta z informacji pozyskiwanych od innych organów administracji publicznej, jednostek organizacyjnych, a także innych podmiotów w zakresie informacji dotyczącej zobowiązanego. 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, Dyrektor kieruje do Referatu Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Wilkowicach, na podstawie *Załącznika nr 1*.

§ 2

Prowadzenie działań informacyjnych

1. Dyrektor decyduje o podjęciu działań informacyjnych wobec zobowiązanego, zmierzających do dobrowolnego wykonania obowiązku o charakterze pieniężnym (art. 6 § 1b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Dz.U. 2022 r. poz. 479 z późn. zm.).
2. Działania informacyjne podejmowane są przed wystawieniem stronie upomnienia.
3. Działania wskazane w ustępie 2 podejmowane są w przypadku, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest dłuższy niż 6 miesięcy, a tytuł wykonawczy nie został wystawiony oraz gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej (§ 2 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych, Dz. U. z 2020 r. poz. 2083).
4. Działania te są podejmowane w formie pisemnej lub ustnej. (§ 2 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych, Dz. U. z 2020 r. poz. 2083).
5. W przedszkolu prowadzona jest ewidencja czynności informacyjnych zgodnie z *Załącznikiem nr 2*.

§ 3

Ogłoszenie upadłości dłużnika

1. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika, Dyrektor przekazuje do ZOSiP komplet dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość należności na dzień ogłoszenia upadłości celem zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości według *Załącznika nr 3*.
2. W przypadku zastrzeżeń co do planu podziału środków finansowych masy upadłości, Dyrektor, wnosi do ZOSiP o wniesienie zarzutów przeciwko planowi podziału środków.

3. Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego, ZOSiP przekazuje Dyrektorowi postanowienie Sądu, wyciąg z Monitora Sądowego i Gospodarczego, zawierającego odpowiednie ogłoszenie.
4. W przypadku niezaspokojenia wszystkich należności w toku zakończonego postępowania upadłościowego, ZOSiP przekazuje informację do Dyrektora, w zakresie możliwości dalszego dochodzenia należności wraz z wymaganymi dokumentami w sprawie.
5. W przypadku stwierdzenia braku możliwości dalszego dochodzenia należności po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego, Dyrektor przekazuje pismo wraz z aktualnym wykazem zaległości wierzycielowi celem rozważenia możliwości umorzenia należności z urzędu.

§ 4

Tryb postępowania w przypadku przedawnionych należności budżetowych.

1. Przedawnienie należności określone jest w Ordynacji podatkowej. Zobowiązanie przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jego płatności (art. 70 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, Dz.U.2022 r. poz. 2651 z późn.zm.).

Przykład:

Zobowiązany nie uregulował opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu za miesiąc kwiecień 2022 r. z terminem płatności 15 maj 2022 r. Przedawnienie nastąpi dnia 1 stycznia 2028 r.

2. Dyrektor, po zakończeniu roku budżetowego, w którym można było dochodzić należności, sporządza pismo (na podstawie *Załącznika nr 4*), na podstawie którego stwierdza się przedawnienie należności budżetowej, które przekazuje do ZOSiP w celu dokonania odpisów z ksiąg rachunkowych niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.
3. W przypadku, w którym wszczęto egzekucję administracyjną, ze względu na prawdopodobieństwo przerwania biegu przedawnienia, Dyrektor przed przygotowaniem należności do przedawnienia występuje do organu egzekucyjnego o udzielenie informacji o dacie zastosowania środka egzekucyjnego.

Rozdział III

Windykacja należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, a także z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z posiłków w przedszkolu.

§ 1

Postępowanie upominawcze

1. W przypadku braku zapłaty w terminie wynikającym z przepisu prawa, Dyrektor wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia. Wzór upomnienia stanowi *Załącznik nr 5*.
2. Zasady doręczenia upomnienia reguluje art. 39 ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775).
3. Elementami obligatoryjnymi upomnienia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 04 grudnia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2194) w sprawie danych zawartych w upomnieniu są :
 - 1) numer i data wystawienia upomnienia;
 - 2) nazwa wierzyciela, adres jego siedziby lub jednostki organizacyjnej;
 - 3) imię i nazwisko lub nazwa zobowiązanego i adres jego miejsca zamieszkania lub siedziby, a także znany wierzycielowi numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji

Ludności (PESEL) albo numer identyfikacji podatkowej (NIP), albo numer identyfikacji w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON), jeżeli zobowiązany taki numer posiada;

- 4) wskazanie:
 - a) wysokości i rodzaju należności pieniężnej, którą należy zapłacić oraz okresu, którego dotyczy,
 - b) rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej naliczonych na dzień wystawienia upomnienia, o ile są wymagane, oraz stawki tych odsetek obowiązującej na dzień wystawienia upomnienia, według której należy obliczyć dalsze odsetki do dnia wpłaty;
 - c) sposobu zapłaty należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów upomnienia;
 - d) wysokości kosztów upomnienia;
 - 5) wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia jej w terminie, naliczonymi na dzień zapłaty, o ile są wymagane, oraz kosztami upomnienia, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dnia od dnia doręczenia upomnienia;
 - 6) pouczenie, że w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, w tym opłaty manipulacyjnej oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego i opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której jest mowa w art. 64 § 4 lub § 5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego i opłaty za czynności egzekucyjne;
 - 7) pouczenie, o którym mowa w art. 15 § 1a oraz art. 36 § 4 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2022 r. poz. 479 z późn. zm.), art.15 § 1a *„Upomnienie zawiera pouczenie zobowiązanego, że w przypadku niewykonania w całości obowiązku w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela, a po doręczeniu zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego - również organu egzekucyjnego, o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby.”*, art. 36 § 4 *„W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia, o którym mowa w § 3, doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne. O obowiązku zawiadomienia, o którym mowa w § 3, oraz o skutkach jego niewykonania poucza się zobowiązanego, doręczając mu odpowiednio upomnienie lub odpis tytułu wykonawczego.”*; art. 36 § 3 *„W przypadku niewykonania w całości obowiązku podlegającego egzekucji administracyjnej zobowiązany ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o zmianie adresu miejsca zamieszkania lub siedziby: 1) wierzyciela - po doręczeniu upomnienia; 2) organ egzekucyjny - po doręczeniu odpisu tytułu wykonawczego.”*;
 - 8) dane, o których mowa w art. 15 § 1b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2022 r. poz. 479 z późn. zm.), *„Upomnienie zawiera imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela. Upomnienie generowane automatycznie może nie zawierać podpisu tej osoby.”*
4. Upomnienie może zawierać jedną, bądź kilka należności dotyczących danego dłużnika.
 5. W przypadku należności przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia i podjęcia działań informacyjnych, Dyrektor może przesłać upomnienie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania (§ 3 pkt. 1 lit. b Rozporządzenia

Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych).

6. W przypadku niepodejmowania działań informacyjnych, Dyrektor niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie, gdy łączna wysokość należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy (§ 3 pkt. 1 lit. a oraz § 3 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych).
7. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz doręcza się stronie, drugi winien pozostać w aktach. W przypadku, w którym upomnienie generowane jest z systemu informatycznego i jego kopia pozostaje w systemie, nie ma konieczności drukowania drugiego egzemplarza upomnienia.
8. Numery upomnień nadawane są według wcześniej przyjętego systemu.
9. Dyrektor prowadzi ewidencję wydanych upomnień w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z *Załącznikiem nr 6*, lub przy niewielkiej liczbie upomnień ewidencjonuje kopie wysłanych upomnień. Upomnienie wysyła się za pokwitowaniem (ze zwrotnym potwierdzeniem jego odbioru) przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2022 r. poz. 896 z póź. zm.), zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775). Wzór zwrotnego potwierdzenia (potwierdzenie odbioru przesyłki doręczanej na zasadach Kodeksu postępowania administracyjnego) zawarty jest na stronie Poczty Polskiej w zakładce „formularze”.
10. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego. Koszty upomnienia powstają z chwilą wystawienia upomnienia, a obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty te nie zależą od sposobu doręczenia upomnienia.

Przykład 1:

Upomnienie wystawiono 01.04.2023 r. Zobowiązany odebrał upomnienie 05.04.2023 r. Wpłaty 150 zł dokonał 08.04.2023 r. Wpłata została dokonana po doręczeniu upomnienia, stąd z kwota 150 zł zostanie rozksięgowana następująco: 16,00 zł tytułem kosztów upomnienia (według zasady pierwszeństwa w pobieraniu kosztów upomnienia) a reszta tj. 134,00 zł winna zostać zaliczona w poczet zadłużenia.

Przykład 2:

Upomnienie wystawiono 01.04.2023 r. Zobowiązany dokonał wpłaty w dniu 05.04.2023 r. (przed doręceniem upomnienia) w kwocie 150 zł. Upomnienie odebrał 08.04.2023 r. Wpłata została dokonana przed doręceniem upomnienia, stąd kwota 150 zł winna zostać zaliczona w poczet zadłużenia w całości. Koszty upomnienia należy potrącić z kolejnej wpłaty, dokonanej po doręczeniu upomnienia.

11. W przypadku kiedy wpłata na zaległość nie pokryła całego zobowiązania wykazanego w upomnieniu, a wysokość wpłaty przekroczyła pięciokrotność kosztów upomnienia, tj. 80,00 zł, Dyrektor wydaje postanowienie o zaliczeniu wpłaty (na podstawie art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej). Wzór postanowienia zawiera *Załącznik nr 7*. Postanowienia o zarachowaniu nie wydaje się, jeżeli należność jest objęta tytułem wykonawczym.
12. Należności z tytułu nieopłaconych kosztów upomnienia będą dochodzone na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, z zastosowaniem zasady gospodarności i po rozważeniu ewentualnych kosztów dochodzenia takiej należności.
13. Doręczenie upomnienia w formie przesyłki listowej. Upomnienie uważa się za doręczone w dniu, w którym pokwitowano na zwrotnym potwierdzeniu odbioru jego fizyczny odbiór. W przypadku

kiedy upomnienie awizowano, a następnie zwrócono wierzycielowi, termin odbioru oblicza się następująco: do daty pierwszej awizacji przesyłki dodaje się 14 dni (art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego). Należy również pamiętać, aby nie otwierać zwróconej przesyłki.

Przykład 1:

Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pokwitowano odbiór upomnienia dnia 01.04.2023 r. W takim przypadku uważa się, iż terminem odbioru jest 01.04.2023 r. Zobowiązany ma zatem 7 kolejnych dni na zapłatę.

Przykład 2:

Na zwrotnym potwierdzeniu widnieje data pierwszej awizacji - 01.04.2023 r. Do jednostki oświatowej zwrócono przesyłkę. W takim przypadku uważa się, iż terminem odbioru upomnienia jest dzień 15.04.2023 r. Strona ma zatem 7 kolejnych dni na zapłatę, licząc od 15.04.2023 r.

§ 2

Odsetki

1. Zgodnie z art. 53 § 1 i art. 55 Ordynacji podatkowej, od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę.
2. Odsetki winny być wpłacane bez wezwania organu podatkowego.
3. Jeżeli wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległej należności głównej oraz kwoty odsetek.
4. Dokonuje się tego w takim stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę nie zaokrągla się w tym przypadku do pełnych złotych, co wynika z art.63 §3 Ordynacji podatkowej.
5. Wzór naliczania odsetek jest następujący: $(Kz \times L \times O) / 365 = On = Opz$, gdzie poszczególne symbole i liczby oznaczają:

Kz - kwotę zaległości,

L - liczbę dni zwłoki,

O - stawkę odsetek za zwłokę w stosunku rocznym,

365 - liczbę dni w roku,

On - kwotę odsetek,

Opz - kwotę odsetek po zaokrągleniu.

Przykład 1 :

Na dzień 15.05.2022 r. należało dokonać wpłaty w wysokości 799,75 zł. W dniu 22.07.2022 r. dokonano częściowej wpłaty w kwocie 300,00zł. Obliczenie odsetek (można skorzystać z dostępnych w Internecie kalkulatorów odsetek podatkowych): pomiędzy 16.05.2022 r. a 22.07.2022 r. upłynęło 68 dni, stawka odsetek 16,5 % kwota odsetek ze wzoru:

$(799,75 \times 68 \times 0,165) / 365 = 24,58$ zł, kwota po zaokrągleniu: 25,00zł. Gdyby 22.07.2022 r.

dokonywano całkowitej spłaty, na konto jednostki oświatowej powinno wpłynąć 849,75 zł (799,75 zł + 25,00 zł). Ponieważ w tym przypadku wpłata nie pokryła całego zadłużenia, stąd przy rozliczeniu wpłaty nie należy dokonywać zaokrąglenia. Sposób zarachowania wpłaty:

799,75 zł (zadłużenie- należność główna) + 24,58 zł (obliczone odsetki) = 824,33 zł. Możemy skorzystać ze wzoru: $Kwota\ wpłaty \times Zaległa\ należność\ główna / (kwota\ zaległości\ z\ odsetkami) =$

$kwota\ zaliczona\ na\ należność\ główną$, $300,00 \times 799,75 / 824,33 = 291,05$ zł lub możemy skorzystać ze wzoru i wyliczyć kwotę zaliczoną na odsetki: $Kwota\ wpłaty \times kwota\ odsetek / kwota\ zaległości =$

$kwota\ zaliczona\ na\ odsetki$, $300,00 \times 24,58 / 824,33 = 8,95$, $291,05 + 8,95 = 300,00$ zł

Przy rozliczaniu wpłat mogą pojawić się różnice 1 gr. Wynikają one z zaokrąglenia.

Do zapłaty pozostanie następujące zadłużenie: $799,75\text{ zł} - 291,05\text{ zł} = 508,70\text{ zł} +$ należne odsetki

Przykład 2:

Zadłużenie składało się z dwóch kwot. Na dzień 15.05.2022 r. należało dokonać wpłaty w wysokości 700,00 zł, a kwota 99,75 zł miała termin płatności przypadający na 15.06.2023 r.

Na zobowiązanym ciężą koszty upomnienia w kwocie 16,00 zł. W dniu 22.07.2020 r. dokonano częściowej wpłaty w kwocie 300,00zł. Kwota wpłaty 300,00 zł – 16,00 zł (koszty upomnienia mają pierwszeństwo w poborze) = 284,00 zł. Obliczenie odsetek: pomiędzy 16.05.2022 r. a 22.07.2022 r. upłynęło 68 dni, stawka odsetek 0,165, kwota odsetek ze wzoru: $(700 \times 68 \times 0,165) / 365 = 21,52$ zł, kwota po zaokrągleniu: 22,00 zł. Obliczenie odsetek: pomiędzy 16.06.2022 r. a 22.07.2022 r. upłynęło 35 dni (termin płatności przypadł na sobotę, stąd został przesunięty na 18.06.2022 r.- poniedziałek), stawka odsetek 0,165, kwota odsetek ze wzoru:

$(99,75 \times 35 \times 0,165) / 365 = 1,58$ zł, kwota po zaokrągleniu: 2,00zł. Odsetki nie przekraczają kwoty 8,70 zł, stąd się ich nie nalicza. Gdyby 22.07.2022 r. dokonywano całkowitej spłaty, na konto jednostki oświatowej powinno wpłynąć 821,75 zł (700,00 zł + 22,00 zł + 99,75 zł). Ponieważ w tym przypadku wpłata nie pokryła całego zadłużenia, stąd przy rozliczeniu wpłaty nie należy dokonywać zaokrąglenia. Sposób zarachowania wpłaty: $Kwota\ wpłaty \times Zaległa\ należność\ główna / (kwota\ zaległości\ z\ odsetkami) = kwota\ zaliczona\ na\ należność\ główną$, $284,00 \times (700,00 + 99,75) / 821,27 = 276,56$ zł (kwota zaliczona na należność główną) lub możemy skorzystać ze wzoru i wyliczyć kwotę zaliczoną na odsetki: $Kwota\ wpłaty \times kwota\ odsetek / kwota\ zaległości = kwota\ zaliczona\ na\ odsetki$. $284,00 \times 21,52 / 821,27 = 7,44$ zł (kwota zaliczona na odsetki). $276,56 + 7,44 = 284,00$ zł (16,00 zł pobraliśmy na samym początku na koszty upomnienia).

Do zapłaty pozostanie następujące zadłużenie: $799,75\ zł - 284,00\ zł = 515,75\ zł +$ należne odsetki

6. W przypadku kiedy na powyższą zaległość wystawiono upomnienie (przed częściową wpłatą), jest ono podstawą do prowadzenia windykacji, chociaż należność została pomniejszona. Ewentualny tytuł wykonawczy wystawia się na zaległość pozostałą po rozliczeniu wpłat.

§ 3

Postanowienie o zarachowaniu (art. 62 Ordynacji podatkowej)

1. Jeżeli na dłużniku ciężą zobowiązania, których termin płatności upłynął, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
2. Jeżeli na dłużniku ciężą koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.
3. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zobowiązania głównego, odsetek za zwłokę 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 podatnika, lub
 - c. kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia ($16,00\ zł \times 5 = 80,00\ zł$), lub
 - d. od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę.

§ 4

Wystawienie tytułu wykonawczego

1. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu dowodu skutecznego doręczenia upomnienia, wystawia się niezwłocznie tytuł wykonawczy. Tytuł wykonawczy wystawia i przesyła do organu egzekucyjnego Dyrektor poprzez System Elektronicznych Tytułów Wykonawczych (eTW) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów

- i Polityki Regionalnej z dnia 02 września 2022 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1856).
2. W przypadku, kiedy Przedszkole nie przechowuje tytułów wykonawczych w formie elektronicznej, kopię wystawionego tytułu wykonawczego należy przechować w aktach sprawy. Dla czytelności akt wraz z kopią tytułu wykonawczego należy przechowywać upomnienie na podstawie którego wystawiono tytuł wykonawczy wraz ze zwrotnym potwierdzeniem jego odbioru.
 3. W przypadku wpłaty przez zobowiązanego należności objętych tytułem wykonawczym na rachunek Przedszkola, ZOSiP dokonuje rozliczenia wpłaconych środków zgodnie z art. 115 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 4. Dyrektor, poprzez System Elektronicznych Tytułów Wykonawczych (eTW), niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o wszelkich zmianach mających wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne, a w szczególności o:
 - 1) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym - po dokonanej wpłacie bezpośrednio na rachunek jednostki oświatowej
 - 2) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym - wynikającej z udzielenia ulgi w spłacie (odroczenie terminu, rozłożenie należności na raty, umorzenie, przedawnienie należności)
 - 3) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
 - przesłanki do zawieszenia postępowania egzekucyjnego zawarte są w art. 56 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Są to przykładowo: wstrzymanie wykonania, odroczenie terminu wykonania obowiązku albo rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnej, śmierć zobowiązanego, jeżeli obowiązek nie jest ściśle związany z osobą zmarłego, utrata przez zobowiązanego zdolności do czynności prawnych i brak przedstawiciela ustawowego, żądanie wierzyciela.
 - 4) przesłanki do umorzenia postępowania egzekucyjnego zawarte są w art. 59 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i są to przede wszystkim: wykonanie przed wszczęciem postępowania (np. wpłata), brak wymagalności, umorzenie lub wygaszenie, brak istnienia obowiązku, egzekwowanie obowiązku określonego niezgodnie z treścią obowiązku wynikającego z decyzji organu administracyjnego, orzeczenia sądowego albo bezpośrednio z przepisem prawa, błąd co do osoby zobowiązanego lub gdy egzekucja nie może być prowadzona ze względu na osobę zobowiązanego, jeżeli egzekucja administracyjna lub zastosowany środek egzekucyjny są niedopuszczalne albo zobowiązanemu nie doręczono upomnienia, mimo iż obowiązek taki ciążył na wierzycielu, jeżeli postępowanie egzekucyjne zawieszone na żądanie wierzyciela nie zostało podjęte przed upływem 12 miesięcy od dnia zgłoszenia tego żądania oraz na żądanie wierzyciela.
 - 5) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyn zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
 - 6) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.
 5. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego z przyczyn określonych w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (przesłanki do umorzenia postępowania) lub z innych powodów - zwrot niesłusznie pobranych opłat następuje na podstawie postanowienia organu egzekucyjnego lub na wniosek dłużnika.

Z up. Wójta

mgr Maciej Mrówka
Z-ca Wójta

Załączniki do Instrukcji (Wzory dokumentów) :

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL
2. Załącznik nr 2 - Ewidencja działań informacyjnych podejmowanych wobec zobowiązanych
3. Załącznik nr 3 - Pismo w sprawie zgłoszenia upadłości
4. Załącznik nr 4 - Postępowanie w sprawie przedawnienia zobowiązania
5. Załącznik nr 5 – Upomnienie
6. Załącznik nr 6 - Ewidencja wysłanych upomnień
7. Załącznik nr 7 – Postanowienie o zarachowaniu wpłaty



Wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL

Instrukcja wypełniania w 3 krokach

1. **WYPEŁNIAJ WIELKIMI LITERAMI**
2. Pola zaznaczaj lub
3. Wypełniaj kolorem czarnym lub niebieskim

1. Dane organu gminy, do którego kierowany jest wniosek

Nazwa organu gminy

Typ wniosku

Wniosek o udostępnienie danych

- z rejestru mieszkańców
 z rejestru PESEL

2. Dane wnioskodawcy¹⁾

Nazwisko

Imię (imiona)

Nazwa

Telefon

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fax

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-mail

Adres korespondencyjny

Ulica

Nr domu

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr lokalu

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kod pocztowy

--	--	--	--	--	--	--	--

Miejscowość

Kraj

Adres elektroniczny²⁾

Adres skrytki ePUAP

3. Dane pełnomocnika wnioskodawcy¹⁾

Nazwisko

Imię (imiona)

Nazwa

Telefon

Fax

E-mail

Adres korespondencyjny

Ulica

Nr domu Nr lokalu

Kod pocztowy - Miejscowość

Kraj

Adres elektroniczny²⁾

Adres skrytki ePUAP

4. Dane osoby , której wniosek dotyczy

Wnioskodawca wskazuje jedynie te dane o osobie, której wniosek dotyczy, które są mu znane i które pozwolą na jej wyszukanie we wskazanym rejestrze

Nazwisko

Poprzednie nazwisko

Nazwisko rodowe

Imię (imiona)

Nr PESEL

Data urodzenia - - *i dd-mm-rrrr*

Miejsce urodzenia

Imię ojca

Imię matki

Seria i nr dowodu osobistego

Inne dane

Ostatnie znane miejsce zameldowania

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Kod pocztowy

Miejscowość

5. Zakres żądanych danych o osobie wskazanej w pkt 4

adres zameldowania na pobyt stały

adres zameldowania na pobyt czasowy

inne

Pełny zakres danych gromadzonych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców określony został w art. 8 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności

6. Uzasadnienie potrzeby uzyskania danych

Potrzeba uzyskania danych może wynikać z interesu faktycznego lub interesu prawnego. W przypadku powołania się na interes prawny wnioskodawca jest zobowiązany wskazać podstawę prawną, z której wywodzi uprawnienie do żądania udostępnienia danych innej osoby i załączyć dokumenty potwierdzające ten interes. Przykładowe sytuacje wskazujące na posiadanie interesu prawnego to: dochodzenie wierzytelności, zobowiązanie sądu do wskazania danych osoby poszukiwanej, trwające postępowanie sądowe.

7. Załączniki

dowód uiszczenia opłaty za udostępnienie danych

Nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 46 ust.1 ww. ustawy

dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej za jego złożenie

Dotyczy sytuacji, gdy wnioskodawca działa przez pełnomocnika

Inne

Dotyczy w szczególności gdy potrzeba uzyskania danych wynika z interesu prawnego

8. Oświadczenia, podpisy

Zobowiązuję się do wykorzystania uzyskanych danych wyłącznie do realizacji celu wykazanego w pkt 6 wniosku

Oświadczam, że się w sprawie, której niniejszy wniosek dotyczy, nie złożyłam/em wniosku do organu innej gminy³⁾

Data wypełnienia wniosku

 - -

i dd-mm-rrrr

Podpis
wnioskodawcy lub
pełnomocnika

Sekcja dla urzędnika	
	Przyjęto wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL
Miejscowość	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="radio"/> dd-mm-rrrr
Podpis urzędnika	<input type="text"/>

-
- 1) Podanie przez wnioskodawcę albo jego pełnomocnika numeru telefonu, numeru faksu i adresu e-mail nie jest obowiązkowe.
 - 2) Wypełnij, jeżeli wyrażasz zgodę na otrzymywanie pism w formie dokumentów elektronicznych na wskazany przez Ciebie adres skrytki ePuap.
 - 3) Oświadczenie dotyczy wniosku o udostępnienie danych z rejestru PESEL.
 - 4) Sekcja wypełniana tylko w przypadku złożenia wniosku w formie pisemnej.

Wilkowice.....

Dane jednostki oświatowej

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

Sygnatura pisma:

Dotyczy: zgłoszenia wierzytelności dłużnika

Postanowieniem z dnia..... o sygnaturze..... Sąd Rejonowy..... ogłosił upadłość obejmującą likwidację majątku dłużnika.

(Nazwa jednostki oświatowej) wnosi o zgłoszenie wierzytelności należnych Wójtowi Gminy Wilkowice od upadłegoz tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z usług w placówkach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Wilkowice za okres od, według poniższego wykazu :

Okres	Należność główna	Odsetki liczone na dzień ogłoszenia upadłości	Koszty upomnienia	Koszty egzekucyjne	Numer tytułu wykonawczego
Razem:					

Postępowanie egzekucyjne było prowadzone przez.....

Wilkowice,

nazwa i adres wierzyciela

Postępowanie w sprawie wygaśnięcia zobowiązania z tytułu opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym oraz w sprawach opłat za korzystanie z wyżywienia w takich placówkach, wskutek przedawnienia

Zobowiązanie za okres: w kwocie

Imię i nazwisko dłużnika.....

Stanowisko jednostki oświatowej:

Adnotacje o zobowiązaniu (opis procesu windykacji- np. czy był prowadzony terminowo, czy postępowanie umorzono, i zdarzeń mających wpływ na przedawnienie- np. udzielone ulgi w spłacie).

Opinia radcy prawnego (wyrażenie zgody lub brak przesłanek do przedawnienia):

podpis osoby sporządzającej

Data

podpis osoby upoważnionej-

Dyrektor / Kierownik

Data

Stanowisko organu egzekucyjnego (w przypadku posiadania postanowienia/informacji o braku przesłanek mających wpływ na przedawnienie- załączyć)

(opisać, czy zachodzą przesłanki mające wpływ na przerwanie lub zawieszenie biegu przedawnienia, podać ewentualny okres przedawnienia lub potwierdzić brak przesłanek mających wpływ na przerwanie lub zawieszenie biegu przedawnienia).

podpis osoby sporządzającej

Data

podpis osoby upoważnionej-

Dyrektor / Kierownik

Data.....

Stosownie do art.59 § 1 pkt.9 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w związku z art.70 – ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzam wygaśnięcie zobowiązania niepodatkowej należności budżetowej o charakterze publicznoprawnym i akceptuję do odpisu.

podpis osoby upoważnionej

Dyrektor jednostki oświatowej

Data.....

Adnotacje o odpisie (adnotacje osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych- data ujęcia przedawnienia w księgach, numer dowodu księgowego, podpis osoby dokonującej zapisu).

Wilkowice, dnia.....

Wójt Gminy Wilkowice

Adres placówki oświatowej

Doręczenie za potwierdzeniem odbioru w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego

UPOMNIENIE nr.....

Adresat:
Imię i nazwisko
Adres zamieszkania

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2022, poz.479 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

Lp.	Rodzaj należności pieniężnej	Okres, którego należność pieniężna dotyczy	Kwota należności głównej w zł	Termin, od którego nalicza się odsetki za zwłokę (następny dzień po terminie płatności)	Kwota odsetek na dzień wystawienia upomnienia w zł	Rodzaj odsetek, stawka odsetek na dzień wystawienia upomnienia
1.						Odsetki od zaległości podatkowych%
2.						
3.						
4.						
5.	Koszty upomnienia					
6.	Razem		Suma 1		Suma 2	

Kwota z upomnienia ogółem: Suma pozycji (suma 1 i 2)

Należność pieniężną (po doliczeniu dalszych odsetek liczonych od..... do dnia zapłaty), należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy:

Nazwa banku oraz numer rachunku

Jeżeli naliczone odsetki (w całości) na dzień wpłaty nie przekroczą kwoty 8,70 zł odsetek tych nie nalicza się wcale, a dokonuje wyłącznie wpłaty należności głównej i kosztów upomnienia z pozycji „Kwota z upomnienia ogółem”.

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z pracownikiem..... lub telefonicznie pod numerem.....

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z odsetkami, o ile są należne, i kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspakajane są w pierwszej kolejności.

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest [...] w Z Administratorem można skontaktować się listownie: [...], e-mailowo: [...] oraz telefonicznie: [...].
2. Inspektorem Ochrony Danych jest [...], z którym można się skontaktować e-mailowo: oraz telefonicznie:
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:

art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w celu wykonania obowiązków prawnych nałożonych na podstawie art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2022, poz. 479 z późn. zm.) w związku z dochodzeniem należności dotyczących nieuiszczonych opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę Wilkowice przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego, a także w sprawach opłat za korzystanie z wyżywienia w takich placówkach;
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany przepisami związanymi z wypełnianiem obowiązku prawnego przez placówkę.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych w celu wykonania przez Administratora obowiązku prawnego jest wymogiem ustawowym.

Wilkowice,

Wójt Gminy Wilkowice

Adres jednostki oświatowej

Postanowienie nr

z dnia

Imię i nazwisko zobowiązanego

Adres zobowiązanego

Postanowienie o zarachowaniu wpłaty

Na podstawie art. 53 § 1 i § 4, art. 55, art. 62 § 1, § 1a i § 4, art. 63 § 3, w trybie art. 216-219 oraz art. 236 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2022, poz. 2651), w związku z art. 52 pkt. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2022, poz. 2082 z późn. zm.), a także w oparciu o art. 15 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2022, poz. 479)

postanawiam:

wpłatę w wysokości dokonaną dnia:

zaliczyć na poczet opłat z tytułu: opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym.

Stan zaległości na dzień wynosił zł + należne odsetkizł + należne koszty upomnienia zł

Sposób zarachowania wpłaty:

Zaległość za zł jako: Wpł. zal.

Zaległość za zł jako: Odsetki

Zaległość za zł jako: Koszty up.

Zaległość zazł jako: Wpł.bież.

Do zapłaty pozostaje zaległość w wysokości: zł + należne odsetki

Wpłaty można dokonać na rachunek o numerze:

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 53 § 1 i art. 55 Ordynacji podatkowej, od wpłat dokonanych po terminie płatności, pobierane są odsetki za zwłokę. Odsetki wpłacane powinny być bez wezwania organu podatkowego. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległej należności głównej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.

W oparciu o art. 15 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji pobierane są koszty upomnienia.

Na niniejsze postanowienie, na podstawie art. 236 ustawy Ordynacja podatkowa przysługuje stronie zażalenie w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie za pośrednictwem tutejszej jednostki oświatowej.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest [...] w..... Z Administratorem można skontaktować się listownie: [...] , e-mailowo: [...] oraz telefonicznie: [...].
2. Inspektorem Ochrony Danych jest [...], z którym można się skontaktować e-mailowo: oraz telefonicznie:
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:
art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w celu wykonania obowiązków prawnych nałożonych na podstawie art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2022, poz. 479) w związku z dochodzeniem należności dotyczących nieuiszczonych opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę Wilkowice przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego, a także w sprawach opłat za korzystanie z wyżywienia w takich placówkach;
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany przepisami związanymi z wypełnianiem obowiązku prawnego przez placówkę.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych w celu wykonania przez Administratora obowiązku prawnego jest wymogiem ustawowym.