

## **PROCEDURY DOTYCZĄCE OPŁAT ZA KORZYSTANIE Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 7 W GLIWICACH**

**Procedury obejmują:**

- A. Określenie czynności organizacyjno-finansowych dotyczących naliczania, pobierania i zwracania opłat za opiekę płatną i żywienie dla rodziców lub opiekunów prawnych.**
- B. Procedury organizacyjno-finansowe wykonywania czynności służbowych przez pracowników jednostki.**
- C. Procedury dotyczące umarzania, udzielania ulg i przedawnienia należności z tytułu należności budżetowych.**
- D. Postanowienia końcowe.**

**Aktualizacja wchodzi w życie z dniem 20.11.2023 r.**

## **A. Procedury dotyczące naliczania, pobierania i zwracania opłat za opiekę płatną i żywienie dla rodziców lub opiekunów prawnych,**

1. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole określa Uchwała Nr XLVIII/955/2023 Rady Miasta Gliwice z dnia 13 lipca 2023 r. z zm. oraz Zarządzeniem NR PM-165/18 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 20 grudnia 2018 r. oraz Zarządzeniem Organizacyjnym Prezydenta Miasta Gliwice nr 51/21 z dnia 30 września 2021 r.

- 1) Przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Gliwice zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
- 2) Opłata za dzienny pobyt dziecka w przedszkolu naliczana jest za faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu pomniejszony o 5 h (godziny bezpłatne). Suma godzin jest zgodna z godzinami pracy przedszkola. Rodzice ponoszą odpłatność za każdą rozpoczętą godzinę wychowania przedszkolnego, przekraczającego wymiar godzin określonych w ust. 1 w wysokości 1,30 zł.
- 3) Opłata, o której mowa w ust. 2 jest ustalana miesięcznie.

2. Zakres i szczegółowe zasady korzystania ze świadczeń oraz terminy i zasady odpłatności, za przedszkole pobierane są zgodnie z *Deklaracją o świadczenie usług przedszkolnych dla dziecka* zawartą z rodzicami/ opiekunami a dyrektorem Zespołu oraz Harmonogramem korzystania przez dziecko z nauczania.

### **3. Zasady pobierania opłat za godziny pobytu w przedszkolu:**

1. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczenia opłaty za wychowanie przedszkolne przekraczające wymiar określony w pkt 1.1 z góry do dnia 10 każdego miesiąca, a w przypadku gdy ten dzień jest ustawowo wolnym od pracy, za ostatni dzień terminu płatności uważa się następnny dzień powszedni, na podstawie pisemnej informacji przedszkola o wysokości tej opłaty za dany miesiąc przekazywanej do 5 dnia każdego miesiąca. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych organizacją pracy jednostki, np: czasowe ograniczenie pracy jednostki, przyjęcie dziecka w trakcie miesiąca, przypadające na początek miesiąca długie weekendy, itp., dyrektor może wyznaczyć inny termin płatności za dany miesiąc. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy jednostki.

2. Informacje, o których mowa w punkcie 3.1, w tym również dotyczące opłat za wyżywienie, są przekazywane w formie elektronicznej na wskazany pisemnie przez rodziców/opiekunów adres e-mail lub dostarczane za potwierdzeniem w formie papierowej.

3. Informacje o wysokości opłat powinny zawierać co najmniej: oznaczenie nazwy jednostki, imię i nazwisko dziecka (lub jego indywidualny kod identyfikacyjny), tytuł i wysokość należności za dany miesiąc oraz tytuł i wysokość zaległości, jeżeli powstały.

4. Opłaty dotyczące płatnej opieki przedszkolnej ustalane są na podstawie harmonogramu korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przedszkolnej, za czas przekraczający wymiar określony w pkt 1.1.

5. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia harmonogramu, o którym mowa w pkt. 2 w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany dotyczące godzin pobytu dziecka w przedszkolu dokonywane są na podstawie zmian do harmonogramu, o którym mowa w pkt. 2, sporządzonego w formie pisemnej lub elektronicznej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.

6. W przypadku nie złożenia przez rodziców lub opiekunów prawnych harmonogramu, o którym mowa w pkt. 2 w terminie wskazanym w pkt. 3.5, do czasu jego złożenia przyjmuje się, że dziecko będzie korzystało z wychowania przedszkolnego w pełnym wymiarze czasu pracy przedszkola.

7. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy planowanym w harmonogramie, a rzeczywistym czasem korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przekraczającej wymiar określony pkt. 1.1, przedszkole/szkoła dokonuje odliczenia lub doliczenia kwot różnicy do opłaty za następnny miesiąc.

8. W przypadku, gdy różnica o której mowa w pkt. 3.7 dotyczy ostatniego miesiąca pobytu dziecka w przedszkolu, przedszkole/szkoła dokonuje ostatecznego rozliczenia opłaty do 15 dnia następnego miesiąca.

#### **4. Korzystanie z systemu Rejestracji Czasu Pobytu Dziecka:**

##### **1. SYSTEM ATMS KIDS- Zasady Ogólne:**

1. System Rejestracji Czasu Pobytu Dziecka w Przedszkolu zapewnia identyfikację i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
2. System nalicza opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Gliwice, w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice.
3. Karty zakupione przez placówkę są własnością Przedszkola Miejskiego Nr 31 w Gliwicach. Karty pozostają na terenie przedszkola w miejscu do tego wyznaczonym.
4. Fakt utraty karty należy zgłosić do referenta przedszkola.
5. W przypadku uszkodzenia, bądź zgubienia karty rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do uiszczenia opłaty za kartę.
6. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum.
7. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej rodzice/ opiekunowie prawni, zobowiązani są do zwrotu kart zakupionych przez przedszkole.
8. Rodzice/ opiekunowie prawni zostali zapoznani z procedurą korzystania z systemu ATMS przez wychowawców grup. Informacje o systemie ATMS zawarte zostały w Biuletynie dla Rodziców.
9. Znajomość procedury potwierdzona jest własnoręcznym podpisem przez rodzica/ opiekuna prawnego. Rodzice opiekunowie prawni mają dostęp do systemu ATMS na stronie <https://www.eprzedszkole.com.pl/>

##### **2. SYSTEM ATMS KIDS- Przyrowadzanie i odbieranie dzieci:**

1. Rodzice/ opiekunowie prawni lub inne osoby przyrowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są przy wejściu do przedszkola do przyłożenia indywidualnej karty dziecka, do czytnika z napisem : **WEJŚCIE**.
2. W przypadku przyrowadzenia dziecka do przedszkola i nie odbicia przed wejściem do Sali karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka będzie naliczany zgodnie z danymi wpisanymi do dziennika elektronicznego VULCAN
3. Przy wyjściu z przedszkola rodzice/opiekunowie prawni lub inne uprawnione przez rodziców osoby przykładają indywidualną kartę dziecka do czytnika z napisem **WYJŚCIE**.
4. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nie odbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany zgodnie z danymi wprowadzonymi do dziennika elektronicznego VULCAN
5. Upoważniony pracownik wraz z nauczycielem na bieżąco monitorują i uzgadniają rzeczywisty czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz jego rejestrację w systemie ATMS i VULCAN.

##### **3. ATMS KIDS ZASADY NALICZANIA I PRZEKAZYWANIA OPŁAT- PRZEDSZKOLE**

1. Naliczanie opłat za pobyt i żywienie dokonywane jest zgodnie z frekwencją odnotowywaną w systemie ATMS KIDS.
2. Pracownik administracji dokonuje weryfikacji rozliczeń za poprzedni miesiąc oraz naliczeń na bieżący miesiąc z góry. Na podstawie wyciągów bankowych wprowadza do systemu wpłaty naliczonych należności w kolejności: pobyt, żywienie. Sprawuje systematyczną kontrolę nad pracą systemu.

3. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1,2 pracownik administracji drukuje z systemu ATMS KIDS informację o wysokości opłaty za dany miesiąc i przekazuje ją rodzicom lub opiekunom prawnym, zgodnie z punktem 3.2 oraz 3.3.

## **5. Zasady pobierania opłat za wyżywienie:**

1. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci i stanowi miejsce spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię przedszkolną dla:
  1. dzieci uczęszczających do przedszkola,
  2. pracowników przedszkola,
2. Korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej jest odpłatne. Posiłki wydawane są:
  1. dzieciom z przedszkola, których rodzice wnoszą opłaty indywidualne za wyżywienie,
  2. dzieciom, których dożywianie refunduje OPS w Gliwicach,
  3. zainteresowanym pracowników przedszkola ponoszącym opłaty z tego tytułu.
3. W przypadkach trudnej sytuacji materialnej rodziny i w uzasadnionych przypadkach losowych, dziecko może otrzymać dofinansowanie do posiłków z OPS-u.
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Posiłki wydawane są w jadalni.
6. Na posiłki wydawane przez kuchnię w ramach funkcjonującej stołówki składają się:
  - śniadanie, obiad i podwieczerek.
7. Dziecko może korzystać z 2 lub 3 trzech posiłków w zależności od deklaracji jego rodziców/opiekunów o czasie jego pobytu w przedszkolu. W związku z powyższym opłata za wyżywienie wynosi:
  1. śniadanie = 2,60 zł
  2. obiad = 4,80 zł
  3. podwieczerek = 1,60 zł
8. Wysokość opłaty o której mowa w pkt. 7 proponuje dyrektor na wniosek odpowiedzialnego pracownika w porozumieniu z organem prowadzącym (uzgodniono SOD: ZSP7.12828.2023). Wysokość opłaty może ulec zmianie w przypadku zmian cen towarów i usług.
9. Rodzice informowani są o wysokości stawki na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
10. Wymienione wyżej należności za wyżywienie należy wpłacać z góry na konto przedszkola w terminie do 10 każdego miesiąca kalendarzowego, przy uwzględnieniu zmian terminu wprowadzonych decyzją dyrektora.
11. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzice nie ponoszą opłaty za wyżywienie dziecka w danym dniu. Nadpłata przechodzi do odpisu na następny miesiąc.
12. Wyznaczony pracownik placówki w uzgodnieniu z kucharką oraz po akceptacji dyrektora przedszkola, ustala jadłospis tygodniowy dla dzieci, który jest wywieszany na tablicy informacyjnej dla rodziców.
13. W sprawach dotyczących korzystania ze stołówki a nieokreślonych w niniejszej procedurze decyzję podejmuje dyrektor.
14. Obsługę administracyjną funkcjonowania stołówek zapewnia dyrektor Zespołu.

## **B. Procedury organizacyjno-finansowe wykonywania czynności służbowych przez pracowników jednostki.**

1. Wyznaczony pracownik jednostki wykonuje na bieżąco czynności: ustalania należności, terminowości regulowania należności, bieżące identyfikowanie zaległości, rozliczanie i weryfikacja danych systemu ATMS KIDS opisanych w części A pkt 4. Na koniec miesiąca przekazuje do księgowości informację z naliczeń, z powstałych zadłużeń i nadpłat na kontach dzieci – Zestawienie obrotów i sald za dany miesiąc.

2. W terminie do 5 każdego miesiąca przekazuje rodzicom lub opiekunom prawnym informacje o łącznej wysokości należności za dany miesiąc, w której zawarte jest rozliczenie płatnej opieki i żywienia z poprzedniego miesiąca oraz wyliczona zgodnie z deklaracją należność z góry za bieżący miesiąc. Sposób dostarczenia oraz ich treść zgodna z opisanymi w punkcie 3.2 oraz 3.3.
  3. Wpłacone na konto jednostki nr 73 1160 2202 0000 0005 0809 2959 należności za pobyt przekazywane są systematycznie na konto dochodów budżetowych jednostki nr 30 1160 2202 0000 0005 0809 2666, gdzie następuje ich automatyczna konsolidacja na konta Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
  4. Przekaz należnych wpłat następuje w okresach około tygodniowych. W wyjątkowych sytuacjach, np: chwilowa nieobecność pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia pobytu, organizacja pracy jednostki, końcowo-roczne rozliczenia, przelewy należności dla Miasta Gliwice wykonywane są w dłuższych nie tygodniowych okresach, lecz nie rzadziej niż raz na miesiąc.
  5. Wyznaczony pracownik PM31 na bieżąco pisemnie informuje księgowość o przyjęciach lub skreśleniach uczniów.
  6. W przypadku gdy rodzice lub opiekunowie prawni wpłacą na konto jednostki kwotę wyższą niż wynika z przekazanych informacji- nadpłata jest zwracana na konto rodziców w bieżącym miesiącu lub zaliczana na poczet przyszłych należności.
  7. W przypadku gdy rodzice lub opiekunowie prawni wpłacą na konto jednostki kwotę niższą niż wynika z przekazanych informacji – zaległość jest doliczana do należności bieżących.
  8. Uprawniony pracownik jednostki dla powstałych zaległości w okresie od 11 do końca każdego miesiąca podejmuje działania informacyjne w formie ustnej, to jest: podczas przyprowadzania lub odbioru dziecka z placówki przez rodziców, informuje o zaległościach w opłatach lub przeprowadza rozmowy telefoniczne z rodzicami.
  9. Działania informacyjne w postaci pisemnej są ewidencjonowane i rejestrowane dla zaległości rzeczywistych, to jest: za zaległość uznaje się tę część nieopłaconych należności za dany miesiąc, która wynika z faktycznie udzielonych / rozliczonych świadczeń.
  10. Ewidencja pisemna rejestru działań informacyjnych zawiera: liczbę porządkową, datę, imię i nazwisko lub identyfikator dziecka, opis działania informacyjnego (kontakt osobisty lub telefon), identyfikację osoby dokonującej wpisu. Ewidencja działań informacyjnych może być prowadzona elektronicznie w tabeli EXCEL- *wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1*
  11. Działania informacyjne są podejmowane w przypadku, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest dłuższy niż 6 miesięcy, a tytuł wykonawczy nie został wystawiony.
  12. Jednostka będąca Wierzycielem przesyła zobowiązanemu upomnienie w zakresie należności pieniężnej, której wysokość:
    - 1) przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia:
      - a) niezwłocznie – jeżeli nie zostały podjęte działania informacyjne,
      - b) przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działanie informacyjne;
    - 2) nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia – przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.
  13. Główny księgowy jednostki na bieżąco weryfikuje salda zaległości i wynikające z nich obowiązki prawne opisane w pkt 12. W razie konieczności sporządza upomnienia, a następnie przekazuje je do zatwierdzenia do dyrektora oraz wysyłki do sekretariatu. Prowadzi rejestr pisemny w formie elektronicznej EXCEL wystawionych upomnień. W rejestrze upomnień odnotowuje się datę doręczenia upomnienia na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru. W przypadku braku daty doręczenia upomnienia, ustala się przyczynę i dokonuje stosownej adnotacji. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia, składa się reklamację u operatora pocztowego. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, upomnienie wysyłane jest ponownie. Po doręczeniu upomnienia zapłata należności pieniężnej jest związana z obowiązkiem zapłaty kosztów upomnienia. Zasada ta ma zastosowanie także w przypadku otrzymania potwierdzenia doręczenia upomnienia po dniu dokonania wpłaty.
- Wysokość kosztów upomnienia reguluje odpowiednio rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem

egzekucji administracyjnej oraz rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej. Koszty upomnienia ewidencjonuje się w księgach rachunkowych z dniem odbioru upomnienia lub zgodnie z regułami doręczenia zastępczego. Jeżeli zaległość została uregulowana przed dniem skutecznego doręczenia upomnienia, wówczas dokonuje się stosownej adnotacji w rejestrze upomnień.

Wzór rejestru upomnień stanowi załącznik nr 3 do procedur.

14. Upomnienie dotyczące danej zaległości wystawia się i przekazuje wyłącznie jeden raz. Przed przekazaniem upomnienia należy ponownie zweryfikować jego zasadność. Sporządza się je zgodnie z §4 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 6 oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie danych zawartych w upomnieniu z dnia 4 grudnia 2020 r. w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 2 do procedur.

15. Brak wpłaty należności pomimo dostarczonego upomnienia skutkuje wszczęciem egzekucji administracyjnej i wystawieniem tytułu wykonawczego, przeprowadzanego zgodnie z ustawą z dnia 16 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z zm) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych. Tytuł wykonawczy sporządza się i przekazuje niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w przepisach obowiązujących, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego, tj. do:

a) Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Gliwicach, realizującego zadania organu egzekucyjnego w imieniu Prezydenta Miasta Gliwice (dla dłużników zamieszkałych na terenie miasta Gliwice),

b) właściwego naczelnika urzędu skarbowego (dla dłużników zamieszkałych poza miastem Gliwice)

16. Podstawę egzekucji administracyjnej stanowi tytuł wykonawczy, o którym mowa w art. 27 ust. 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, sporządzony na zasadach określonych w ww. ustawie oraz aktach wykonawczych. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego należy ponownie zweryfikować jego zasadność, nadać mu kolejny numer i zaewidencjonować w rejestrze tytułów wykonawczych, prowadzonym w formie elektronicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do procedur. W aktach sprawy przechowuje się tytuły wykonawcze z naniesioną adnotacją „odpis tytułu wykonawczego” wraz z potwierdzeniem przekazania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.

17. Upomnienia oraz tytuły wykonawcze są zatwierdzane przez kierownika jednostki.

18. Szczegółowy sposób i tryb współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych, w tym szczegółowy zakres informacji dotyczących czynności egzekucyjnych i innych czynności podejmowanych przez te podmioty określa rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych.

### **C. Procedury dotyczące umarzania, udzielania ulg i przedawnienia należności z tytułu należności budżetowych.**

Zgodnie z art. 64 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (DzU z 2023r. poz. 1270 z zm) oraz Upoważnieniem Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 19.06.2023 r. w zakresie wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dochodzenia należności budżetowych z tytułu odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice:

1. Umorzenie należności w całości z urzędu może zachodzić w przypadkach zgodnych z art. 56 ust.1 pkt 1-4 w szczególności, gdy:

- osoba fizyczna – zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6000 zł;

- zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;

2. Na wniosek zobowiązanego:

a) umarzać w całości – w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem zobowiązanego lub interesem publicznym,

b) umarzać w części, odraczać terminy spłaty całości albo części należności lub rozkładać na raty płatność całości albo części należności – w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi zobowiązanego.

3. Umorzenie lub udzielenie ulgi na wniosek zobowiązanego musi być poparte dokumentacją potwierdzającą zasadność przesłanek opisanych w pkt.2. Weryfikacja zgromadzonej dokumentacji odbywa się przy udziale kierownika jednostki, głównego księgowego i pedagoga.

4. Stosowanie ulg na podstawie art. 64 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych należy do kompetencji prezydenta miasta.

5. Decyzja o umorzeniu lub udzieleniu ulgi jest niezwłocznie przekazywana do jednostki oraz zobowiązanego.

6. Przedawnienie należności następuje w terminach i na zasadach określonych w dziale III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa. Przedawnienia dokonuje się, po zakończeniu roku budżetowego, w którym można było dochodzić należności, najpóźniej w terminie do 31 stycznia. Przedawnione należności należy wykسیęgować na podstawie wniosku, według *wzoru stanowiącego załącznik nr 5* do procedur, sporządzonego przez właściwego pracownika i zatwierdzonego przez dyrektora jednostki. Zestawienie przedawnionych należności dyrektor jednostki przekazuje do Wydziału Edukacji w terminie do 14 dni od dnia jego dokonania.

## **D. Postanowienia końcowe**

1) Załączniki do niniejszej procedury stanowią jej integralną część.

2) Jeżeli w wyniku zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego określone zasady oraz wzory dokumentów staną się sprzeczne z tymi przepisami, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego do czasu dostosowania do nich zarządzenia

**Zatwierdził: Dyrektor ZSP7  
Iwona Burzyńska**