



REGULAMIN STOŁÓWKI, WYŻYWIENIA, OPŁAT

dla uczniów szkół

w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii Nr 7 w Warszawie,

ul. Osowska 81, 04-351 Warszawa

Regulamin określa zasady odpłatności i warunki korzystania ze stołówki w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii Nr 7, ul. Osowska 81, 04-351 Warszawa, w tym wysokości opłat za posiłek spożywany przez podopiecznego/podopieczną oraz pracownika szkoły.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
3. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie śniadań, obiadów, kolacji dla uczniów szkoły.
4. Podopiecznym zapewnia się wydawanie 3 posiłków w formie śniadania, obiadu i kolacji.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia gotowych posiłków (potraw) przygotowywanych przez rodziców.
6. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają nauczyciele/wychowawcy pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.
7. Posiłki wydawane są zgodnie z ustaloną organizacją przez kierownika internatu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych (wrzesień – czerwiec).
8. W przypadku zgłoszonych jednodniowych szkolnych wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp. posiłki wydaje się w godzinach ustalonych. Za zgłoszenie odpowiada osoba organizująca wydarzenie.
9. Intendent w uzgodnieniu z kucharzem, kierownikiem gospodarczym ustala jadłospis tygodniowy dla dzieci, który jest umieszczany na stronie internetowej placówki oraz na tablicy ogłoszeń w stołówce, szkole i internacie.
10. Postanowienia niniejszego regulaminu umieszczone są na stronie internetowej placówki.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są:

- a) uczniowie szkoły, podopieczni MOS Nr 7 regulujący opłaty za wyżywienie indywidualnie zgodnie ze złożoną deklaracją (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
- b) uczniowie szkoły, podopieczni MOS Nr 7, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydawanych przez MOPR, OPS, oraz innych sponsorów i zgodnie ze złożoną deklaracją (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),

§ 4

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Koszt wyżywienia ustalany jest zgodnie z ilością dni żywieniowych obejmujących dany okres – miesiąc.
2. Cena jednego posiłku ustalana jest przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie przepisów określających stawki wyżywienia w placówkach edukacyjnych na terenie m. st. Warszawy.
3. Cena jednego posiłku podopiecznego/podopiecznej obejmuje koszty zużytych surowców do przygotowania posiłku tzw. „wsad do kotła”, który ustala się na podstawie kalkulacji przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego (do kalkulacji uwzględnia się ceny detaliczne produktów żywnościowych obowiązujących w m-cu sierpniu).
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów, w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po wcześniejszym poinformowaniu korzystających ze stołówki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Ustala się wysokość opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
 - a) opłata za – śniadanie – 7 zł
 - b) opłata za – obiad – 11 zł
 - c) opłata za - kolację – 7 zł.

§ 5

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Wysokość i terminy opłat za posiłki w roku szkolnym przekazywane są do wiadomości korzystających do 21 cni od rozpoczęcia roku szkolnego.
2. Opłatę za posiłki należy wносить za cały miesiąc z góry, do 10 dnia danego miesiąca przelewem na rachunek bankowy placówki:
 - a) Dane do przelewu:
Nr rachunku: 87 1030 1508 0000 0005 5013 8174 (Citi Bank Handlowy S.A)
Tytułem: wyżywienie (imię i nazwisko, klasa)
Odbiorca: Miejskie Biuro Finansów Oświaty MOS Nr 7, ul. Mokotowska 55, 00-542 Warszawa.
3. Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień faktycznego wpływu środków na rachunek bankowy szkoły. Wyjątek stanowi miesiąc wrzesień, za który opłatę należy wnieść najpóźniej do 10 października.
4. Placówka dopuszcza możliwość wpłat gotówkowych za wyżywienie.

5. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za posiłki zgodnie z podpisanym porozumieniem (Załącznik nr 2) i Zobowiązaniami (Załącznik nr 3). W przypadku braku wpłaty w terminie będzie rozpoczęta procedura ściągłości opłaty.

6. Dyrektor ma prawo do zwolnienia z opłat uczniów korzystających ze stołówki szkolnej, będących w trudnej sytuacji materialnej oraz w sytuacji szczególnie uzasadnionych przypadków losowych.

- a) w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia rodzic/opiekun w pierwszej kolejności zwraca się o wsparcie do MOPR, OPS lub innych instytucji wspierających rodzinę
- b) gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków w stołówce szkolnej z pomocy społecznej rodzic/opiekun składa pisemną prośbę o zwolnienie całościowe lub częściowe z opłat.
- c) rodzice/opiekunowie prawni, ubiegający się o zwolnienie z opłaty za wyżywienie mają obowiązek udokumentowania wniosku.

7. Opłata za posiłki finansowane przez MOPR, OPS i innych sponsorów dokonywana jest na podstawie odrębnych porozumień dwustronnych. Wzór porozumienia stanowi Załącznik 4. Dopuszcza się możliwość zawarcia Porozumienia na innym formularzu niż Załącznik 4.

§ 6

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Informacje o opłatach za wyżywienie udziela Sekretarz Szkoły.
2. Za niewykorzystane w danym miesiącu posiłki przysługuje odpis w następnym miesiącu rozliczeniowym lub w przypadku rezygnacji z obiadów – zwrot nadpłaty na wniosek Rodzica ze wskazaniem konta bankowego, na który ma być zwrócona nadpłata.
3. W przypadku braku wniosku, o którym mowa w pkt 1. o dokonanie zwrotu, nadpłata automatycznie przechodzi na kolejny miesiąc.
4. Zgromadzona nadpłata z całego roku szkolnego będzie zwracana w terminie do 30 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych na wskazany przez rodzica/opiekuna rachunek bankowy.
5. Podstawą naliczania wysokości opłaty, nadpłaty jest raport z kart posiłkowych.
6. W przypadku niekorzystania z posiłków z powodu dłuższego wyjazdu zorganizowanego (np. wycieczka, zawody sportowe) wychowawca klasy/opiekun wycieczki, zgłasza nieobecność grupy w stołówce i intendentowi nie później niż tydzień przed planowaną nieobecnością wraz z listą uczniów korzystających z posiłków.

§ 7

Procedura ściągłości zadłużenia z tytułu nieponoszenia opłat za wyżywienie

1. Przypomnienie o konieczności wniesienia opłaty
 - a) w przypadku stwierdzenia, że opłata za wyżywienie nie została wniesiona w terminie, placówka wysyła przypomnienie do rodzica lub opiekuna prawnego ucznia za pośrednictwem poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, wiadomości SMS lub informuje telefonicznie (przy kontakcie telefonicznym sporządzana jest notatka)
 - b) W informacji tej placówka podaje kwotę zaległości, termin zapłaty oraz konsekwencje braku wpłaty.
2. Wezwanie do zapłaty
 - a) Jeśli przypomnienie nie przynosi efektu, placówka wysyła oficjalne wezwanie do zapłaty za potwierdzeniem odbioru.

- b) Wezwanie powinno zawierać informację o kwocie zaległości, terminie, do którego należy uregulować zaległość, podstawę prawną lub faktyczną, numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność oraz informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
- c) W przypadku dwukrotnego nieskutecznego odbioru wezwania do zapłaty wezwanie uznaje się za skutecznie doręczone.

3. Decyzja administracyjna i dochodzenie należności

- a) Jeżeli opłata nadal nie zostanie wniesiona, placówka wysyła przedsądowe wezwanie do zapłaty zadłużenia (Załącznik nr 5). Decyzja taka zawiera wszystkie dane dotyczące zaległości i informację o terminie, w którym należy uregulować opłatę.
- b) W sytuacji dalszego uchylania się od zapłaty placówka kieruje sprawę do odpowiedniej jednostki, która przeprowadza postępowanie egzekucyjne.

5. Dochodzenie należności na drodze postępowania sądowego w postępowaniu cywilnym.

W przypadku dalszego braku płatności organ właściwy do spraw finansowych może wsząć postępowanie egzekucyjne, które odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego z dnia 23.04.1964 r. z późn. zm.

- a) Organ egzekucyjny może wówczas podjąć działania zmierzające do ściągnięcia należności, np. poprzez zajęcie części wynagrodzenia rodziców lub opiekunów lub innych form dochodzenia należności zgodnie z przepisami administracyjnymi.

§ 8

Zasady zachowania w stołówce

1. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek. Osobom, które nie korzystają ze stołówki, zakazuje się wchodzenia do niej.
2. Zabrania się wnoszenia do stołówki wszelkich naczyń, sztućców i własnych środków spożywczych oraz ich wynosić.
3. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów BHP.
4. W stołówce obowiązuje cisza.
5. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - a) po przyjsciu do stołówki należy zająć miejsca zgodnie z ustaleniami,
 - b) dyżurny pobiera posiłek z okienka i w bezpieczny sposób przenosi posiłek i podaje,
 - c) po spożytym posiłku dyżurny odnosi brudne naczynia do wyznaczonego miejsca, zostawia porządek w miejscu spożywania posiłku i opuszcza stołówkę,
 - d) w przypadku zauważenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu pozostałych osób przebywających w stołówce lub zauważeniu niszczenia mienia przez innych uczniów należy natychmiast powiadomić o tym fakcie dyżurującego nauczyciela lub pracownika kuchni.
6. Personel wydający posiłki zobowiązany jest do zachowania ostrożności przy wydawaniu gorących potraw.
7. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada osoba, która dokonała zniszczenia i odpowiada finansowo, a w przypadku podopiecznych finansowo odpowiada jego rodzice.

8. W przypadku niespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania stosuje się konsekwencje przewidziane w Regulaminie placówki.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor.
2. Wszelkich zmian dokonuje Dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 listopada 2024 roku.

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii Nr 7

mgr Krzysztof Gorczyca

Warszawa

**DEKLARACJA KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ
MOS NR 7 w WARSZAWIE**

Deklaruję chęć korzystanie przez moje dziecko z posiłków przygotowywanych w stołówce szkolnej*

- Śniadanie
- Obiad
- Kolacja
- Całodzienne wyżywienie

Zaznacz właściwe*

..... klasa

(nazwisko i imię dziecka/dzieci)

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

POROZUMIENIE

W sprawie warunków korzystania z posiłków wydawanych przez stołówkę w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii Nr 7 w Warszawie pomiędzy

Dyrektorem MOS Nr 7 Krzysztofem Gorczyką (Pełnomocnictwo GP-OR.0052.3058.2022)

a

.....(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

PESEL:.....

Zamieszkałym.....

rodzicem/opiekunem

wychowanką.....

(imię i nazwisko ucznia)

Działając na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U.2021 poz. 1082), ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.), Zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy nr 698/2019 z dnia 21 kwietnia 2019r. ze zm. w sprawie opłat w bursach i niektórych innych placówkach przez m.st. Warszawę, strony ustalają, co następuje:

1. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor Ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłata ta może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w związku z wzrostem lub obniżką cen żywności.
2. Na podstawie analizy kalkulacji aktualnych kosztów przygotowania posiłków w ośrodku ustala się opłatę za posiłki wydawane przez stołówkę:
 - a) Śniadanie - 7 złotych
 - b) Obiad - 11 złotych
 - c) Kolacja – 7 złotych.
3. Podstawą naliczania opłat jest złożona przez rodzica/prawnego opiekuna deklaracja korzystania z wyżywienia w szkole.
4. Przedpłatę ponoszą rodzice/prawni opiekunowie do 10 dnia każdego miesiąca, którego opłata dotyczy na numer rachunku 87 1030 1508 0000 0005 5013 8174, w tytule należy podać godność dziecka oraz klasę.
5. Ewentualne nadpłaty związane z nieobecnością ucznia/uczennicy w placówce będą zaliczone na poczet przyszłych należności.
6. Jeżeli rodzic lub prawny opiekun będzie zalegał z opłatami za wyżywienie wg ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021r. poz.1032 ze zm.), ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.) kwota zadłużenia będzie dochodzona w trybie egzekucji sądowej.
7. Porozumienie w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach podpisali Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii Nr 7 ul. Osowska 81 w Warszawie oraz rodzic/prawny opiekun wychowanka.

Warszawa, dn.

.....

Podpis rodzica/ prawnego opiekuna

.....

Podpis Dyrektora MOS Nr 7

Warszawa, dnia.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....

Adres zamieszkania

.....

.....

ZOBOWIĄZANIA

Zobowiązuję się do uiszczania opłat za wyżywienie w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii

Nr 7 w Warszawie, przy ul. Osowskiej 81 mojego dziecka

.....

w terminie do 10 dnia miesiąca, którego opłata dotyczy.

Podpis rodzica / opiekuna

.....

Zobowiązuję się do **odpowiedzialności za ewentualne szkody materialne** wyrządzone

na terenie placówki MOS Nr 7 w Warszawie przez moje dziecko

.....

Podpis rodzica / opiekuna

.....

POROZUMIENIE NR (dalej: „**Porozumienie**”)

zawarte w dniu pomiędzy:

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

zwanym w dalszej części Umowy „**Zamawiającym**”

a

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

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**” lub indywidualnie „**Stroną**”

o następującej treści:

§1.

OŚWIADCZENIA STRON

1. Strony zgodnie oświadczają, że:

- a) niniejsze porozumienie dotyczy wychowanka/ów (dalej: „**Wychowanek**”). Szczegółowa lista stanowi Załącznik nr 1 do Porozumienia;
- b) Wychowanek uczęszcza do Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii Nr 7 w Warszawie (dalej: „**Podmiot**”) od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy);
- c) Wykonawca zapewnia możliwość wykupienia dla Wychowanka całonocnego wyżywienia (dalej: „**Wyżywienie**”);
- d) koszt Wyżywienia wynosi 25 zł (słownie: dwadzieścia pięć złotych) za jeden dzień.

§2.

PRZEDMIOT POROZUMIENIA

- 1. Na podstawie Porozumienia Zamawiający zobowiązuje się uiszczać na rzecz Wykonawcy koszty Wyżywienia Wychowanka, na zasadach określonych w Porozumieniu, a Wykonawca zobowiązuje się do ich dostarczania.
- 2. Koszty Wyżywienia Wychowanka naliczane będą po każdym zakończonym miesiącu i będą stanowić iloczyn stawki, o której mowa w §1 ust. 1) pkt d) i liczby dni Wyżywienia wykorzystanych przez Wychowanka.
- 3. Miesięczny koszt Wyżywienia Wychowanka będzie płatny na podstawie noty księgowej wystawionej przez Wykonawcę. Notę księgową należy wystawić na dane:

Nabywca:	
Odbiorca:	

	
--	-------

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w niniejszym paragrafie obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją Przedmiotu Porozumienia. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o żadne inne dodatkowe wynagrodzenie, nieprzewidziane w Porozumieniu, ani roszczenie o zwrot kosztów poniesionych w związku z wykonaniem Porozumienia
5. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy wskazany na nocie księgowej w terminie do 14 dni od daty doręczenia prawidłowo noty.
6. Zamawiający oświadcza, że ma status dużego przedsiębiorcy, w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.
7. Wykonawca nie może przenosić wierzytelności wynikających z Porozumienia na rzecz osoby trzeciej, bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie, pod rygorem nieważności.

§3.

OKRES OBOWIĄZYWANIA POROZUMIENIA

1. Porozumienie obowiązuje
2. Każdej ze Stron przysługuje prawo do wypowiedzenia Porozumienia z zachowaniem siedmiodniowego terminu wypowiedzenia.
3. Porozumienie wygasa z chwilą skreślenia Wychowanka z listy wychowanków placówki, o której mowa w §1 ust. 1a) Porozumienia.

§4.

DANE DO KORESPONDENCJI I OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTU

1. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcą w sprawach związanych z realizacją Porozumienia jest:,
e-mail, telefon:
2. Ze strony Wykonawcy osobą upoważnioną do kontaktowania się z Zamawiającym w sprawach związanych z realizacją Porozumienia jest:
e-mail telefon:
3. Strony ustalają następujące adresy do korespondencji:
 - a) ze strony Zamawiającego:
 - b) ze strony Wykonawcy:
4. Zmiana danych wskazanych w ust. 1 – 3 powyżej, nie stanowi zmiany Porozumienia, a wymaga powiadomienia drugiej Strony o zmianie na adres wskazany w ust. 3 powyżej.

§5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść Porozumienia, a w szczególności Przedmiot Porozumienia i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ww. ustawy, zawartych w Porozumieniu dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – również w zakresie firmy.
2. Strony oświadczają, że przetwarzanie danych osobowych związane z wykonaniem Porozumienia odbywa się na mocy art. 3 ust. 1 i 3 w zw. z art. 7 ustawy z dnia 9 czerwca

2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (DZ.U z 2019 poz.1111) oraz art. 6 ust.1 lit. c i e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

3. Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Wykonawca nie może dokonać cesji żadnych praw i roszczeń lub przeniesienia obowiązków wynikających z Porozumienia na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
5. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć między Stronami na tle realizacji Porozumienia bądź interpretacji jej postanowień Strony będą się stały załatwić ugodowo, a w przypadku nieosiągnięcia porozumienia Strony poddadzą zaistniały spór pod rozstrzygnięcie Sądu miejscowo właściwego dla siedziby Zamawiającego.
6. W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz innych ustaw powszechnie obowiązujących.
7. Poszczególne tytuły paragrafów zastosowano w Porozumieniu jedynie dla przejrzystości i nie mają wpływu na interpretację Porozumienia.
8. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących formularzach po jednym, dla każdej ze Stron.

Wykonawca

Zamawiający

LISTA WYCHOWANKÓW OBJĘTA POROZUMIENIEM

	IMIE I NAZWISKO
1.	
2.	
3.	

Wykonawca

Zamawiający

Warszawa, dnia _____

Pan/Pani

OSTATECZNE PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Działając w imieniu _____ niniejszym wzywam Pana/Panią do zapłaty należności z tytułu _____ w wysokości _____ zł (_____) oraz do zapłaty odsetek ustawowych za czas opóźnienia w spełnieniu ww. świadczenia.

Powyższą należność należy uiścić w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania na następujący _____ rachunek _____ w Warszawie: _____

Jeżeli dłużnik opóźnia się ze spełnieniem świadczenia pieniężnego, wierzyciel może żądać odsetek za czas opóźnienia, chociażby nie poniósł żadnej szkody i chociażby opóźnienie było następstwem okoliczności, za które dłużnik odpowiedzialności nie ponosi.

Jeżeli w określonym wyżej terminie nie zostanie dokonana zapłata należnej kwoty wraz z ustawowymi odsetkami, tut. placówka zmuszona będzie skierować sprawę na drogę postępowania sądowego, co narazi Pana/Panią na dodatkowe koszty sądowe, koszty zastępstwa procesowego i komornicze – zgodnie ze stawkami wynikającymi z:

- Ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych z dnia 28 lipca 2005 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1144 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 265 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 28 lutego 2018 r. o kosztach komorniczych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1357 z późn. zm.).

Ponadto informuję, że działając na podstawie art. 14 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 528 z późn. zm.) w przypadku braku zapłaty w wyżej wyznaczonym

terminie, po miesiącu od doręczenia niniejszego wezwania, informacja o zobowiązaniu zostanie przekazana do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Danuty Siedzikówny 12, 51-214 Wrocław.

Zastrzegam skutki prawne niniejszego pisma.