

ZARZADZENIE NR 18/2021

Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie

z dnia 17 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedur windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie

Na podstawie art. 194 ust. 3 i art. 182 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1427 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2083), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.) oraz uchwały nr XIX/136/12 Rady Powiatu w Śremie z dnia 2 maja 2012 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków umorzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedury windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Procedury windykacji niepodatkowych należności budżetowych
o charakterze publicznoprawnym
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Celem procedury jest podjęcie wszelkich działań zmierzających do odzyskania niezapłaconych w terminie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym stanowiących dochód Powiatu Śremskiego.

§ 2.

Przedmiotem procedury jest przebieg postępowania windykacyjnego prowadzonego po podjęciu decyzji o rozpoczęciu windykacji, zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania.

§ 3.

Ilekcioć w procedurach jest mowa o:

- 1) Wierzycielu – rozumie się przez to Powiat Śremski, reprezentowany przez Starostę Śremskiego, z którego upoważnienia działa Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, uprawniony do żądania wykonania zobowiązania i dochodzenia wierzytelności na drodze postępowania egzekucyjnego;
- 2) Dłużnikowi – rozumie się przez to osobę fizyczną nieposiadającą osobowości prawnej, zobowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, którego termin płatności upłynął;
- 3) Windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;
- 4) Należności – rozumie się przez to uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego, w tym należności głównej i odsetek;
- 5) Zaległości – rozumie się przez to należność, której termin płatności upłynął. Należność staje się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień roboczy.

Rozdział II

Tryb postępowania

Etap merytoryczny - Dział do Spraw Integracji, Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej

§ 4.

1. Decyzje administracyjne ustalające odpłatność rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, które stały się ostateczne wraz z uwierzytelnioną kserokopią potwierdzenia doręczenia decyzji oraz numerem PESEL zobowiązanego, pracownicy Działu do Spraw Integracji, Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej przekazują na bieżąco do Działu do Spraw Finansowo-Organizacyjnych.
2. Decyzje administracyjne dotyczące nienależnie pobranych świadczeń, które stały się ostateczne wraz z uwierzytelnioną kserokopią potwierdzenia doręczenia decyzji oraz numerem PESEL zobowiązanego, pracownicy Działu do Spraw Integracji, Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej przekazują na bieżąco do Działu do Spraw Finansowo-Organizacyjnych.
3. Pracownicy Działu do Spraw Integracji, Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej przekazują niezwłocznie do Działu do Spraw Finansowo-Organizacyjnych wszelkie informacje dotyczące zobowiązanego, w szczególności o znanych składnikach majątkowych zobowiązanego lub źródłach jego dochodu, zmianie miejsca zamieszkania, zmianie wysokości należności czy zdarzeniach, które mogą skutkować zawieszeniem bądź umorzeniem postępowania egzekucyjnego. Powyższe informacje przekazywane są w formie pisemnej.

§ 5.

1. Jeżeli osoba będąca dłużnikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie z tytułu nienależnie pobranych świadczeń korzysta z innych świadczeń, zaległe świadczenia potrąca się z bieżących świadczeń. Potrącenia dokonuje pracownik Działu do Spraw Integracji, Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej sporządzający listę wypłat świadczeń bieżących.
2. Dłużnik ma prawo do ulg w spłacie zobowiązań w postaci umorzenia należności w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej. Wniosek o przyznanie ulgi należy kierować do Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie. Pracownik Działu do Spraw Integracji, Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej rozpatruje sprawę i kończy postępowanie wydaniem decyzji administracyjnej. Decyzję niezwłocznie przekazuje do Działu do Spraw Finansowo-Organizacyjnych.
3. Brak wpłaty w terminie lub wpłata w niepełnej wysokości odroczonej należności lub którejkolwiek z rat, na jakie rozłożono zaległość, powoduje natychmiastową wymagalność należności lub pozostałej do zapłaty części należności wraz z odsetkami liczonymi w pełnej wysokości od pierwotnego terminu zapłaty.

Etap księgowy - Działu do Spraw Finansowo-Organizacyjnych

§ 6.

1. Wyznaczony pracownik Działu do Spraw Finansowo-Organizacyjnych odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie przypisów należności oraz ewentualnych odsetek na

podstawie decyzji administracyjnych dostarczonych przez Dział do Spraw Integracji, Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej.

2. Odsetki od zaległości nalicza się na dzień zapłaty zaległości przez dłużnika, a w przypadku braku zapłaty nie później niż na koniec każdego kwartału. W przypadku wpłat dokonanych przez organ egzekucyjny odsetki nalicza się na dzień wyegzekwowania należności określony w tytule przelewu.
3. Przypisy należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej ewidencjonuje się raz w miesiącu, począwszy od następnego dnia po uprawomocnieniu się decyzji, a jeżeli jest on dniem wolnym od pracy, od następnego dnia roboczego na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.
4. Wpłaty należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń dotyczących roku bieżącego ewidencjonuje się na zmniejszenie kosztów i wydatków, natomiast wpłaty dotyczące lat ubiegłych w danym roku stanowią dochód i ewidencjonuje się na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.
5. Analitykę do konta 221 prowadzi się według rodzaju należności, dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych.
6. Na dzień 31 grudnia wyksięgowuje się należności uznane za wątpliwe, czyli objęte ryzykiem nieściągalności w korespondencji z kontem 290 – Odpisy aktualizujące należności.

§ 7.

1. Jeżeli na dłużniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zobowiązań o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że zobowiązany wskaże na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty.
2. W przypadku zaległości wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na koszty upomnień i należne odsetki, a pozostałą kwotę na należność główną.

§ 8.

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, nadpłaty zalicza się na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie ich braku – zwraca się je uprawnionej osobie w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia nadpłaty.
3. Jeżeli istnieją wątpliwości co do danych umożliwiających dokonanie zwrotu, w tym aktualnego numeru rachunku bankowego, na który nadpłata ma być zwrócona, zwrotu dokonuje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
4. Zwrotu nadpłaty dokonuje pracownik Działu do Spraw Finansowo-Organizacyjnych na podstawie analizy prowadzonej ewidencji dłużnika. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe Centrum.

Etap windykacji - Działu do Spraw Integracji, Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej

§ 9.

1. Wierzyciel może podejmować działania informacyjne, mające na celu dobrowolne wykonanie przez zobowiązanego obowiązku uiszczenia należności.
2. Po upływie terminu płatności określonego w decyzji administracyjnej ustalającej należność z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej lub z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz po stwierdzeniu braku wpłat na poczet ww. należności,

wyznaczony pracownik Działu do Spraw Integracji, Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej wystawia upomnienie.

3. Upomnienie zawiera:
 - 1) numer i datę wystawienia upomnienia,
 - 2) nazwę wierzyciela, adres jego siedziby lub jednostki organizacyjnej;
 - 3) imię i nazwisko zobowiązanego i adres jego miejsca zamieszkania, a także znany wierzycielowi numer PESEL;
 - 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) pouczenie, że 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;
 - 6) pouczenie, 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, zaś zaniedbanie powyższego obowiązku oznacza, że doręczenie pism pod dotychczasowym adresem jest skuteczne;
 - 7) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela.
4. Upomnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zobowiązany, a drugi pozostaje w aktach postępowania. Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Upomnienie z upoważnienia Starosty Śremskiego podpisuje Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.
6. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wysyłanych upomnień. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. W przypadku zwrotu nieodebranego upomnienia z adnotacją listonosza, iż adresat wyprowadził się, pracownik prowadzący windykację, może podjąć starania celem ustalenia aktualnego adresu zamieszkania dłużnika.
8. W przypadku zwrotu nieodebranego upomnienia z adnotacją listonosza, iż adresat nie żyje, pracownik prowadzący windykację występuje do właściwego Urzędu o odpis aktu zgonu. Akt zgonu dłużnika stanowi przesłankę do umorzenia należności.
9. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.

§ 10.

1. W przypadku braku wpłaty po upływie terminu wyznaczonego w upomnieniu wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy na druku, o którym mowa w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Tytuł wykonawczy kieruje się do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, drogą elektroniczną bądź przez operatora pocztowego, przez swoich pracowników oraz inne upoważnione osoby lub organy – jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna, wraz z informacją wierzyciela o znanych mu składnikach majątkowych zobowiązanego lub źródłach jego dochodu.
3. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji tytułów wykonawczych stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
4. Tytuły wykonawcze wystawiane są na koniec każdego kwartału.
5. Wyznaczony pracownik Działu do Spraw Integracji, Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej, co najmniej raz do roku występuje do właściwego organu egzekucyjnego o udzielenie informacji o stopniu realizacji wystawionego tytułu wykonawczego.
6. Wyznaczony pracownik Działu do Spraw Integracji, Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej prowadzący windykację należności niezwłocznie informuje organ egzekucyjny o wszelkich zmianach mających wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne. W przypadku umorzenia należności przez starostę śremskiego, wnioskuje o umorzenie postępowania egzekucyjnego.

§ 11.

1. Dłużnicy, którzy nie uregulowali zaległości z tytułu opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej wpisywani są do Biura Informacji Gospodarczej, po 12 miesiącach od powstania zaległości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Aktualizacji wpisów do Biura Informacji Gospodarczej dokonuje się co kwartał.
3. Usunięcia danych dłużnika z Biura Informacji Gospodarczej dokonuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od powzięcia informacji o wygaśnięciu zadłużenia (spłacie, umorzeniu itp.)
4. Wpisów i wykreśleń w BIG dokonuje wyznaczony pracownik Działu do Spraw Integracji, Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej.

§ 12.

1. Czynności egzekucyjnych nie podejmuje się, jeżeli łączna wysokość należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów upomnień nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia.
2. W przypadku, gdy przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem wierzytelności są równe lub wyższe od kwoty należności, odstępuje się od dochodzenia należności na podstawie protokołu podpisanego przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śreмі. Protokół powinien zawierać stwierdzenie o niecelowości dochodzenia wierzytelności ze względu na koszty równe lub wyższe od kwoty należności.

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Śreмі
Karolina Gałuszka

Śrem, dnia.....

.....
(nazwa i adres wierzyciela-pieczęć)**Za potwierdzeniem odbioru****UPOMNIENIE Nr/20...****z dnia****Adresat:****Pesel:**

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1427 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności:

Rodzaj należności:				
Lp.	Okres (termin), którego należność dotyczy	Kwota należności głównej (od kwoty tej naliczane są odsetki)	Termin, od którego nalicza się odsetki za zwłokę	Kwota odsetek na dzień wystawienia upomnienia
1.				
2.				
Pobiera się odsetki ustawowe za opóźnienie wg stawki:% w skali rocznej				

Razem należności: zł

Koszty upomnienia: zł

Razem do zapłaty:zł

Wyżej wymienione należności (po doliczeniu dalszych odsetek do dnia zapłaty włącznie) należy wpłacić w terminie 7 dni, licząc od daty doręczenia niniejszego upomnienia, na rachunek bankowy nr

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które są zaspokajane w pierwszej kolejności.

W przypadku niewykonania w całości ww. powinności zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela (po doręczeniu zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego – również organu egzekucyjnego), o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania. W razie zaniedbania powyższego obowiązku doręczenie pism pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(nazwa i adres wierzyciela-pieczęć)

EWIDECJA TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

strona .../...

Nr kolejny tytułu	Data wystawienia	Nazwisko i imię zobowiązanego	Adres	Należność		Nazwa organu egzekucyjnego
				Rodzaj, okres	Kwota	