

Zarządzenie nr 22/2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 16 sierpnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę windykacji należności w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Celem procedury jest usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy, Powiatu oraz Skarbu Państwa.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Głównemu księgowemu oraz kierownikom poszczególnych działów Ośrodka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 16.08.2018 r. i podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Danuta Ceglarek (-)

Procedura windykacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu:

§ 1

Zasady ogólne

1. Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu zmierzających do odzyskania w terminie należności stanowiących dochód Gminy, Powiatu oraz Skarbu Państwa.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - a) dziale merytorycznym – oznacza to odpowiednio Dział Świadczeń, Dział Pomocy Środowiskowej, Dział Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej, Domy Dziennego Pobytu, Dział Usług Opiekuńczych lub Dział Mieszkania Chronione,
 - b) jednostce – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu,
 - c) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 z późn. zm.),
 - d) wierzycielu – oznacza to Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle,
 - e) zobowiązanym – oznacza to osobę fizyczną, wobec której prowadzone jest postępowanie windykacyjne lub egzekucja administracyjna.

§ 2

Ewidencja należności, postępowanie przedegzekucyjne

1. Jednostka nie wszczyna postępowania egzekucyjnego, jeżeli istnieje prawna i faktyczna możliwość ściągnięcia należności poprzez dokonanie potrąceń z bieżąco wypłacanych świadczeń, mając na uwadze instytucję przedawnienia.
2. Dział księgowości na bieżąco pisemnie powiadamia kierownika właściwego działu merytorycznego o konieczności wystawienia decyzji administracyjnej o zwrocie należności podlegających zwrotowi na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Decyzja o zwrocie należności winna być przekazana do działu księgowości w ustawowym terminie, licząc od powiadomienia, o którym mowa w ust. 2.
4. Przypis należności następuje na podstawie ostatecznej lub/i prawomocnej decyzji administracyjnej, przekazanej niezwłocznie z działu merytorycznego do działu księgowości.
5. Jeżeli przepis nakazuje naliczanie odsetek ustawowych (nie nalicza się odsetek w szczególności od świadczeń z pomocy społecznej), dokonana wpłata należności zaliczana jest w pierwszej kolejności na koszty upomnienia, a następnie na poczet należności głównej. Odsetki należy naliczać według kalkulatora odsetkowego portalu GOFIN.
6. Dział merytoryczny nalicza odsetki oraz informuje zobowiązanego o konieczności wpłaty odsetek na wskazane konto jednostki.

7. Niezwłocznie po upływie terminu zapłaty wskazanego w decyzji administracyjnej dział księgowości informuje dział merytoryczny o braku zapłaty należności przez zobowiązanego.

Działania informacyjne:

8. Dział merytoryczny podejmuje czynności w ramach działań informacyjnych, o których mowa w *Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych*.

9. Ww. działania wierzyciel wszczyna jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, wierzyciel może – przed wysłaniem upomnienia lub/i tytułu wykonawczego podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku, zwane dalej „działaniami informacyjnymi”.

10. Działania informacyjnych nie stosujemy w przypadkach opisanych w § 4 ust. 1a ww. rozporządzenia, w szczególności jeżeli okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

11. Działania informacyjne są podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej w szczególności przez: internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, faks.

12. Działania informacyjne są rejestrowane w postaci papierowej lub elektronicznej przez wskazanie, w szczególności formy działania informacyjnego i daty podjęcia działania informacyjnego.

13. Dział merytoryczny niezwłocznie pisemnie informuje dział księgowości o:

- 1) skutecznym zakończeniu działań informacyjnych,
- 2) nie podjęciu tych działań.

§ 3

Egzekucja administracyjna należności

1. Egzekucją administracyjną należy objąć wszelkie zaległości z tytułu należności pieniężnych jednostki, które podlegają ściągalskości w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Działy merytoryczne z chwilą uzyskania informacji o przyznanej świadczeniu, z którego zostanie potrącona kwota zadłużenia winny na bieżąco poinformować o tym fakcie dział księgowości.

3. Brak wpłaty w terminie ustalonym w decyzji o zwrocie należności jest podstawą do wysłania upomnienia, z zastrzeżeniem możliwości prowadzenia działań informacyjnych.

4. Upomnienie wystawia dział księgowości według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej procedury, wskazując w upomnieniu sposób i termin dokonania zwrotu należności przez zobowiązanego. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru. Upomnienie może być również doręczone za potwierdzeniem odbioru bezpośrednio przez upoważnionego pracownika Ośrodka. Powyższe działania wobec zobowiązanych jednostka prowadzi w oparciu o wytyczne ujęte w *Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych*.

5. Z chwilą wysłania upomnienia pracownik działu księgowości informuje właściwe działy merytoryczne o konieczności wszczęcia procedury egzekucji administracyjnej. W przypadku, gdy dział merytoryczny posiada informację o postępowaniu, którego przedmiotem jest odstąpienie od żądania zwrotu wydatków na udzielone świadczenie, umorzenie kwoty nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczenie terminu płatności albo rozłożenie na raty, wysokości kwoty potrąconej z bieżących świadczeń lub o zgonie zobowiązanego - winien niezwłocznie poinformować pisemnie dział księgowości, lecz nie później niż w terminie do 7 dni od dnia poinformowania przez dział księgowości o powyższym.

6. Po bezskutecznym upływie terminu zapłaty wskazanego w upomnieniu oraz po uzyskaniu informacji o której mowa w ust. 5, dział księgowości wystawia tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji należności pieniężnych zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej*.

7. Tytuł wykonawczy zostaje wystawiony na inną lub/i mniejszą kwotę niż wynikającą z zadłużenia w przypadku wpłaty lub potrącenia kwoty, odroczenia lub rozłożenia na raty.

8. Egzekucja obejmuje koszty upomnienia.

9. Dział księgowości prowadzi wykaz zwróconych tytułów wykonawczych po umorzeniu postępowania z powodu stwierdzenia, że w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym należności pieniężnej nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne. Przedmiotowy wykaz przekazywany jest raz na kwartał kierownikom właściwych działów merytorycznych. Z chwilą pozyskania informacji o ujawnionym majątku lub źródłach dochodu zobowiązanego ponownie wszczyna się egzekucję.

10. W przypadkach braku informacji o miejscu zamieszkania, pobytu, zatrudnieniu zobowiązanego, kierownicy działów merytorycznych jednostki wysyłają pisemne zapytanie do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych - Centrum Personalizacji Dokumentów, do Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle – ewidencja ludności, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego - w celu ustalenia ww. danych. Zapytanie winno być aktualizowane w razie potrzeby.

§ 4

Przedawnienie należności

1. Należności z tytułu wydatków na świadczenia, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń przedawniają się po 3 latach licząc od dnia, w którym decyzja ustalająca te należności stała się ostateczna.

2. Nie wydaje się decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń, jeżeli od terminu ich pobrania upłynęło więcej niż 10 lat.

3. Instytucję przerwania biegu przedawnienia regulują obowiązujące przepisy.

4. Jednostka zobligowana jest z urzędu przestrzegać terminów przedawnienia.

5. Główny Księgowy przedstawia Dyrektorowi na koniec roku budżetowego pisemną informację o kwotach przedawnionych oraz podejmowanych czynnościach i braku możliwości ściągnięcia należności przedawnionej. Kwoty te wyksięgowane z ewidencji bilansowej zaksięgowane są na ewidencję pozabilansową. Na polecenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej kwoty należności przedawnionych mogą być wyksięgowane z ksiąg rachunkowych.

Załącznik nr 1 do procedury
windykacji w Miejskim Ośrodku
Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(nazwa i siedziba wierzyciela)</p> <p>UPOMNIENIE Nr</p> <p>z dnia</p> <p>Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1009, z późn. zm.) wzywa się do uregulowania należności wymienionych poniżej.</p>	<p style="text-align: center;">Za potwierdzeniem odbioru</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Adresat _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Pesel: _____</td> </tr> </table>	Adresat _____	_____	_____	_____	_____	Pesel: _____
Adresat _____							

Pesel: _____							

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc/rok	Kwota zł gr	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia
1				
2				
3	Koszty upomnienia			
4	Razem			

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, do kasy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu (czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 10:00-12:00) lub w Banku PKO BP:

nr

<p>W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia ww. należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które będą zaspokajane w pierwszej kolejności.</p>	<p>(podpis i pieczęć z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby działającej z upoważnienia wierzyciela)</p>
---	---

Sporządził:

(oprócz podpisu i pieczęćki należy podać czytelnie imię i nazwisko osoby sporządzającej upomnienie wraz ze wskazaniem stanowiska służbowego oraz telefonu kontaktowego)