

Procedura windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno- prawnym.

§ 1

Podstawą prawną dla niniejszej procedury są następujące akty prawne:

- a. Ustawą z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 poz. 1015 tj. z późn. zm.);
- b. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2001r. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.);
- c. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lutego 2011r. w sprawie rozciągnięcia stosowania przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2011r. Nr 46, poz. 237)
- d. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- e. Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r. poz. 749 tj. z późn. zm.);
- f. Zarządzeniem Nr 162/11 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 1 marca 2011r. w sprawie ustalenia trybu rozpatrywania wniosków o udzielenie ulgi w spłacie niepodatkowych należności pieniężnych mających charakter publiczno- prawny, przypadających Miastu Bydgoszcz lub jego jednostkom podległym;
- g. Uchwałą Nr XXII/429/12 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 29 lutego 2012r. w sprawie szczegółowych warunków umorzenia w całości lub w części wraz z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia całości lub części opłaty dla rodziców za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej(Opublikowano w Dzienniku Urzędowym Woj.Kuj.- Pom. z 2012r. poz. 671);

§ 2

Celem procedury jest podjęcie wszelkich działań zmierzających do odzyskania niezapłaconych w terminie należności z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno- prawnym, stanowiących dochód Gminy, Powiatu oraz Skarbu Państwa.

§ 3

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

§ 4

Definicje i terminologia oraz używane skróty:

1. Wierzyciel- Gmina Bydgoszcz reprezentowana przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, z którego upoważnienia działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy. Niewykonanie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę postępowania egzekucyjnego w celu odzyskania swojej wierzytelności.
2. Dłużnik- osoba fizyczna nieposiadająca osobowości prawnej obowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego.
3. Należność- uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego.
4. Zaległość- 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 powszedni dzień roboczy.

§ 5

Wykaz odpowiedzialności:

1. Rejonowe Ośrodki Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz Dział Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej odpowiadają za przekazywanie dokumentów niezbędnych do wykonania przypisu należności (decyzje odpłatnościowe, decyzje dotyczące nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzje umorzeniowe).
2. Dział Finansowo- Księgowy odpowiada za przypisy należności, naliczanie ewentualnych odsetek oraz przekazanie decyzji o wymagalnych należnościach do Zespołu Windykacji i Ubezpieczeń.
3. Zespół Windykacji i Ubezpieczeń odpowiada za wszczęcie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników.

§ 6

Tryb postępowania:

1. Etap I- Etap merytoryczny:
 - a. Dot. odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej- kierownicy Rejonowych Ośrodków Pomocy Społecznej oraz kierownik Działu Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej na bieżąco przekazują do Działu Finansowo- Księgowego decyzje administracyjne, które stały się ostateczne oraz uwierzytelnioną kserokopią potwierdzenia doręczenia decyzji.

- b. Dot. nienależnie pobranych świadczeń- kierownicy Rejonowych Ośrodków Pomocy Społecznej oraz kierownik Działu Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej na bieżąco przekazują do Działu Finansowo- Księgowego decyzje administracyjne, które stały się ostateczne oraz uwierzytelnioną kserokopią potwierdzenia doręczenia decyzji.
- c. Jeśli osoba będąca dłużnikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z tytułu nienależnie pobranych świadczeń korzysta z zasiłków, zaległe świadczenia zostają potrącane z bieżących świadczeń.
- d. Dłużnik ma prawo do ulg w postaci rozłożenia długu na raty lub umorzenia w całości lub części, na wniosek pracownika ROPS/DRŚ lub osoby zainteresowanej, jeżeli wystąpi ku temu przesłanka zgodnie z w/w Zarządzeniem Nr 162/11 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 1 marca 2011r. lub Uchwałą Nr XXII/429/12 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 29 lutego 2012r. Wniosek należy kierować do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy. Jednostka właściwa merytorycznie rozpatruje sprawę i kończy postępowanie wydaniem decyzji administracyjnej, którą każdorazowo przekazuje do Działu Finansowo- Księgowego. W przypadku rozłożenia zaległości na raty- brak wpłaty którejkolwiek z rat w ustalonym terminie powoduje natychmiastową wymagalność należności lub jej pozostałej części wraz z odsetkami.

2. Etap II- Etap księgowy:

- a. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie przypisów należności oraz ewentualnych odsetek na podstawie decyzji wydanych przez Rejonowe Ośrodki Pomocy Społecznej oraz Dział Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej.
- b. Dział Finansowo – księgowy prowadzi ewidencję należności- odnotowuje otrzymaną korespondencję w rejestrze spraw windykacyjnych.
- c. Nie dochodzi się nienależnie pobranych świadczeń jeżeli kwota kosztów postępowania egzekucyjnego przewyższa dochodzoną należność.
- d. Na bieżąco ewidencjonuje na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych - przypisy odpłatności rodziców za umieszczenie dzieci w rodzinach zastępczych bądź placówkach opiekuńczo-wychowawczych
- e. Ewidencjonuje należności za niesłusznie pobrane świadczenia na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych od następnego dnia po upływie terminu płatności jeżeli nie jest on dniem wolnym od pracy.
- f. Wpłaty za należności dotyczące bieżącego roku obrotowego księguje na zmniejszenie kosztów i wydatków.
- g. Na dzień 31 grudnia wyksięgowuje należności uznane za wątpliwe, czyli objęte ryzykiem nieściągalności w korespondencji z kontem 290 – Odpisy aktualizujące należności.
- h. Przypis należności i odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia oraz za posiłki wynikające z decyzji administracyjnych ewidencjonowane są metodą ręczną w poszczególnych komórkach organizacyjnych MOPS. W przypadku powstania wymagalnych należności następuje przekazanie ich do windykacji.

3. Etap III- Etap windykacyjny:

- a. Pracownik zajmujący się windykacją po otrzymaniu decyzji dotyczącej zaległości sporządza **wezwanie do zapłaty** z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 14 dni od dnia jego doręczenia. Wezwanie zawiera:
- Imię i nazwisko dłużnika
 - Podstawę roszczeń
 - Kwotę należności głównej oraz ewentualnych odsetek
 - Nr rachunku bankowego, na który należy uiścić należność
 - Pouczenie o możliwościach zastosowania ulg
 - Informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego
- b. Wezwanie wystawia się w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden otrzymuje zobowiązany, jeden egzemplarz pozostaje w aktach windykacyjnych.
- c. Wezwania numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wystawianych wezwań przez pracownika Zespołu Windykacji.
- d. Wezwania podpisywane są przez pracownika Zespołu Windykacji i Ubezpieczeń.
- e. W przypadku zwrotu nieodebranego wezwania z adnotacją listonosza, iż adresat wyprowadził się, pracownik prowadzący windykację czyni starania celem ustalenia nowego adresu dłużnika. Jeśli dłużnik przebywa poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej pracownik windykacji przekazuje sprawę do właściwego Urzędu zajmującego się egzekucją międzynarodową, jeżeli wymogi formalne zostaną spełnione.
- f. W przypadku zwrotu nieodebranego wezwania z adnotacją listonosza, iż adresat nie żyje, pracownik prowadzący windykację występuje do właściwego Urzędu o odpis aktu zgonu. Po okresie pół roku od zgonu pracownik występuje do właściwego Sądu z wnioskiem o udzielenie informacji dotyczącej nabycia spadku po zmarłym. Jeśli kwota zaległości nie przekracza kwoty kosztów prowadzenia postępowania sądowego odstępuje się od przeniesienia zaległości na spadkobierców. Natomiast jeśli kwota zadłużenia przekroczy powyższą kwotę Zespół Windykacji i Ubezpieczeń występuje o zapłatę do spadkobierców.
- g. W przypadku nie wpłacenia całości kwoty pracownik prowadzący windykację wysyła drugie wezwanie do zapłaty przedegzekucyjne, które zawiera:
- Imię i nazwisko dłużnika
 - Podstawę roszczeń
 - Kwotę należności głównej oraz ewentualnych odsetek
 - Nr rachunku bankowego, na który należy uiścić należność
 - Informację o skierowaniu sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w przypadku braku spłaty całego długu.
- h. Odstępuje się od wystawienia upomnienia w przypadkach określonych w § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2001r. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.).
- i. W przypadku braku wpłaty, po upływie terminu do zapłaty wyznaczonego w wezwaniu wystawiany zostaje **tytuł wykonawczy** i przekazany do właściwego organu egzekucyjnego.

- j. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych przez pracownika Zespołu Windykacji i Ubezpieczeń.
- k. Tytuł wykonawczy zostaje przekazany do właściwego organu egzekucyjnego za potwierdzeniem odbioru.
- l. Pracownik prowadzący windykację co najmniej raz w roku występuje do właściwego organu egzekucyjnego o udzielenie informacji o stopniu realizacji wystawionego tytułu wykonawczego.
- m. Pracownik prowadzący windykację informuje właściwy organ egzekucyjny o umorzeniu długu przez jednostkę właściwą merytorycznie.
- n. Dłużnicy którzy nie uregulowali zaległości z tytułu odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej wpisywani będą do Biura Informacji Gospodarczej- Krajowego Rejestru Długów, po 12 miesiącach od powstania zaległości.
- o. Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność, zasadność roszczenia, wysokość, termin wymagalności pracownik wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.
- p. Jeżeli zaległości ulegają przedawnieniu, pracownik zajmujący się windykacją sporządza protokół odpisu wierzytelności i przekazuje go do Działu Finansowo-Księgowego celem dokonania odpisu. Informuje o tym fakcie także jednostkę właściwą merytorycznie.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska
Renata Dębińska

Sprawdzono pod względem

formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia

Bd-276
Radca Prawny
mgr Wierchosława Kozłowska

