

Procedura windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno- prawnym.

§ 1

Podstawą prawną dla niniejszej procedury są następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U.2014.1619.j.t.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.)
- 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;
- 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.

§ 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 wymagalnych należności do Zespołu Windykacji i Ubezpieczeń.
3. Zespół Windykacji i Ubezpieczeń odpowiada za wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników.

§ 6

Tryb postępowania:

1. Etap I- Etap merytoryczny:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - 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. Nie dochodzi się nienależnie pobranych świadczeń poniżej kwoty 50,00 zł.
- e. Dłużnik ma prawo do ulg w postaci rozłożenia długu na raty lub umorzenia w całości lub części, na wniosek pracownika 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. Na bieżąco ewidencjonuje na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych - przypisy odpłatności rodziców za umieszczenie dzieci w rodzinach zastępczych bądź placówkach opiekuńczo-wychowawczych
- d. 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.
- e. Wpłaty za należności dotyczące bieżącego roku obrotowego księguje na zmniejszenie kosztów i wydatków.
- f. Na dzień 31 grudnia wyksięgowuje należności uznane za wątpliwe, czyli objęte ryzykiem nieściągalności w korespondencji z kontem 290 – Odpisy aktualizujące należności. Jako uprawdopodobnienie nieściągalności przyjmuje się wierzytelności (nienależnie pobrane świadczenia, odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, odpłatność za posiłki, odpłatność za pobyt dzieci w pieczy zastępczej), u których minął okres wymagalności i przez co najmniej 6 miesięcy nie nastąpiła żadna wpłata. Odpis aktualizujący dokonuje się jednorazowo w wysokości 100% ich kwoty.
- g. Odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia oraz za posiłki wynikające z decyzji administracyjnych ewidencjonowane są metodą ręczną w poszczególnych komórkach organizacyjnych MOPS i przynajmniej raz na kwartał księgowane jako przypis należności na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. 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 wysłanych wezwań przez pracownika Zespołu Windykacji.
- d. Wezwania podpisywane są przez pracownika Zespołu Windykacji i Ubezpieczeń.
- e. W przypadku nie odebrania wezwania pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie wezwanie do zapłaty.
- f. 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 zostają spełnione.
- g. 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 Prawny występuje do właściwego Sądu z wnioskiem o nabycie spadku przez spadkobierców. Po otrzymaniu wyroku Sądu pracownik prowadzący windykację wystawia decyzje administracyjne przenoszące dług na spadkobierców.
- h. 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.
- i. Na podstawie § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2003r. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.) odstępuje się od wystawienia upomnienia.
- j. W przypadku braku wpłaty, po upływie terminu do zapłaty wyznaczonego w wezwaniu wystawiany zostaje **tytuł wykonawczy** i przekazany do właściwego organu egzekucyjnego.
- k. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych przez pracownika Zespołu Windykacji i Ubezpieczeń.

- l. Tytuł wykonawczy zostaje wysłany do właściwego organu egzekucyjnego za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- m. Pracownik prowadzący windykację przynajmniej raz w roku występuje do właściwego organu egzekucyjnego o udzielenie informacji o stopniu realizacji wystawionego tytułu wykonawczego.
- n. Pracownik prowadzący windykację informuje właściwy organu egzekucyjnego o umorzeniu długu przez jednostkę właściwą merytorycznie.
- o. 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.
- p. Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność, zasadność roszczenia, wysokość, termin wymagalności pracownik wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.
- q. 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.

Główny Księgowy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Teresa Szulc

KOSZTORYS OPŁACALNOŚCI PROWADZENIA POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNEGO

1. Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej:

- czas pracy pracownika socjalnego- wywiad środowiskowy wraz z załącznikami 4h= 48zł
- wszczęcie postępowania- koperta i doręczenie zwrotne 6zł
- czas pracy sekcji świadczeń- wydanie decyzji administracyjnej 1h=12zł
- koszt papieru, druku 0,5zł
- koperta, koszt doręczenia decyzji 6zł

2. Dział Finansowo- Księgowy:

a. Zwrot jednorazowy:

- Jednorazowy czas pracy pracownika, koszt papieru, druku 0,5h=6zł

LUB

b. Zwrot w ratach:

- Każda rata= przypis należności (czas pracy pracownika wielokrotny)
wielokrotność 6zł

3. Zespół Windykacji i Ubezpieczeń:

a. Procedura prosta- (wszystkie listy odebrane)

- Wezwanie do zapłaty 6zł
- Wezwanie do zapłaty przedegzekucyjne 6zł
- Tytuł egzekucyjny 6zł

LUB

b. Procedura złożona- (adresat wyprowadził się, brak meldunku itp.) możliwa wielokrotność poniższej sytuacji.

- Wezwanie do zapłaty 6zł
- Sprawdzanie w UM Bydgoszczy- Ewidencja Ludności 6zł
- Sprawdzanie w MSW w Warszawie- Ewidencja Ludności 6zł
- Wezwanie do zapłaty przedegzekucyjne 6zł
- Tytuł egzekucyjny 6zł

c. Czas pracy pracownika Zespołu Windykacji i Ubezpieczeń kilka godzin łącznie

Czas pracy pracowników:

Wynagrodzenie

zasadnicze

2.800zł :30dni:8h =około 12zł NAJMNIEJ

+ ewent. dodatek :22dni pracy:8h =około 15zł

+ewent. staż pracy

ŁĄCZNA KWOTA PONIŻEJ KTÓREJ NIE DOCHODZI SIĘ NALEŻNOŚCI 150, 00 zł (stopećdziesiąt złotych 00/100)