

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

I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Ileć w procedurach jest mowa o:

1. Wierzycielu – rozumie się przez to Powiat Słupski, reprezentowany przez Starostę Słupskiego, z którego upoważnienia działa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, uprawniony do żądania wykonania zobowiązania i dochodzenia wierzytelności na drodze postępowania egzekucyjnego.
2. Dłużniku – 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.

II Tryb postępowania

Etap merytoryczny - Zespół ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej

§ 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, pracownicy Zespołu ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej przekazują na bieżąco do Zespołu finansowo-księgowego.
2. Decyzje administracyjne dotyczące nienależnie pobranych świadczeń, które stały się ostateczne wraz z uwierzytelnioną kserokopią potwierdzenia doręczenia decyzji pracownicy Zespołu ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej przekazują na bieżąco do Zespołu finansowo-księgowego.

§ 5

1. Jeżeli osoba będąca dłużnikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z tytułu nienależnie pobranych świadczeń korzysta z innych świadczeń, zaległe świadczenia potrąca się z bieżących świadczeń. Potrącenia dokonuje pracownik Zespołu ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej 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 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Pracownik Zespołu ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej rozpatruje sprawę i kończy postępowanie wydaniem decyzji administracyjnej. Decyzję niezwłocznie przekazuje do Zespołu finansowo-księgowego.
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 - Zespół Finansowo-Księgowy

§ 6

1. Wyznaczony pracownik Zespołu finansowo-księgowego odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie przypisów należności oraz ewentualnych odsetek na podstawie decyzji administracyjnych dostarczonych przez Zespół ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej.
2. Odsetki od zaległości nalicza się na dzień zapłaty zaległości przez dłużnika, a w przypadku braku zapłaty nie później niż na koniec każdego kwartału.
3. Przypisy należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej ewidencjonuje się na bieżąco na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.
4. Należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń dotyczących lat ubiegłych ewidencjonuje się 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.
5. Analitykę do konta 221 prowadzi się według nazwisk osób zobowiązanych.

6. Wpłaty należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń dotyczących roku bieżącego ewidencjonuje się na zmniejszenie kosztów i wydatków.
7. 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 na jej pisemny wniosek. Zwrotu nadpłaty dokonuje pracownik Zespołu Finansowo-Księgowego na podstawie analizy prowadzonej ewidencji dłużnika. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe Centrum.

Etap windykacyjny – Zespół Finansowo-Księgowy

§ 9

1. Po upływie terminu płatności określonego w decyzji administracyjnej ustalającej należności 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 Zespołu finansowo-księgowego wystawia upomnienie.
2. 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. Upomnienie generowane automatycznie może nie zawierać podpisu tej osoby.
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.
3. Upomnienie z upoważnienia Starosty Słupskiego podpisuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
4. Kolejne upomnienia wysyłane są raz na kwartał.
5. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.
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 czyni 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 zgodnie z odrębnymi procedurami.

§ 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 miejscowo 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. Kwoty należności pieniężnych w tytule wykonawczym podaje się w zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy w taki sposób, że:
 - mniej niż 5 groszy pomija się,
 - 5 groszy i więcej podwyższa się do pełnych dziesiątek groszy.

6. Wyznaczony pracownik Zespołu finansowo-księgowego, co najmniej raz do roku występuje do właściwego organu egzekucyjnego o udzielenie informacji o stopniu realizacji wystawionego tytułu wykonawczego.
7. Wyznaczony pracownik Zespołu finansowo-księgowego prowadzący windykację należności informuje właściwy organ egzekucyjny o umorzeniu należności przez starostę ślupskiego i 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 z 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 Zespołu finansowo-księgowego.

§ 12

1. Czynności egzekucyjnych nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa 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 jednostki. Protokół powinien zawierać stwierdzenie o niecelowości dochodzenia wierzytelności ze względu na koszty równe lub wyższe od kwoty należności.

Słupsk, 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 (t.j. 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	Koszty upomnień na dzień wystawienia upomnienia
1.					
2.					
Pobiera się odsetki ustawowe za opóźnienie wg stawki: % w skali rocznej					

Razem należności: zł

Koszty upomnień: 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, w kasie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, za pośrednictwem Poczty Polskiej albo 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.

W przypadku niewykonania w całości ww. obowiązku zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela, a 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)

EWIDENCJA WYŚLANYCH UPOMNIENI

strona ../..

[illegible]

(nazwa i adres wierzyciela – pieczęć)

EWIDENCJA TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

strona ../..

Dane identyfikacyjne	Nazwa pełna:		Nr teczki wierzyciela:	
	Nazwa skrócona:		NIP:	Regon:
Adres	Kraj:	Województwo:	Powiat:	
	Ulica:		Nr domu:	Nr lokalu:
	Miejscowość:	Kod pocztowy:	Poczta:	
	Telefon:	Fax:	e-mail:	

Przesyła się niżej wymienione tytuły wykonawcze celem nadania klauzuli o skierowaniu do egzekucji lub celem przymusowego ściągnięcia należności

[illegible]