

## **PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

### **I. Cel wprowadzenia procedury**

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy, Powiatu oraz Skarbu Państwa

### **II. Przedmiot i zakres stosowania**

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych należności wynikających z wydanych decyzji dotyczących niesłusznie pobranych świadczeń z pomocy społecznej oraz innych należności cywilnoprawnych wobec osób fizycznych i prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej

### **III. Obowiązki w procesie windykacji poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy**

#### **1. Dział Finansowo-Księgowy**

Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie przypisów należności oraz ewentualnych odsetek na podstawie decyzji wydanych przez Rejonowe Ośrodki Pomocy Społecznej.

#### **2. Dział Realizacji Świadczeń**

Kierownik Działu Realizacji Świadczeń odpowiada za:

- wszczęcie procedury windykacyjnej ( wezwania do zapłaty, upomnienia) na podstawie przekazanych przez Dział Finansowo – Księgowy oraz Rejonowe Ośrodki pomocy Społecznej dokumentów dotyczących dłużników,
- sporządzania tytułów egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności.

### **IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia należności**

- Rejonowe Ośrodki Pomocy Społecznej każdorazowo przekazują dokumentację (decyzję) o występujących należnościach do Działu Finansowo – księgowego,
- Pracownik Działu Finansowo – księgowego prowadzący ewidencję należności:
  - 1) odnotowuje otrzymaną korespondencję w rejestrze spraw windykacyjnych,
  - 2) księguje wpłaty za należności dotyczące danego roku obrotowego na zmniejszenie kosztów i wydatków,
  - 3) ewidencjonuje należności na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych od następnego dnia po upływie terminu płatności jeżeli nie jest on dniem wolnym od pracy
  - 4) na bieżąco monitoruje wpłaty i informuje pracownika Działu Realizacji Świadczeń odpowiedzialnego za te należności o powstających zaległościach,
  - 5) nalicza i księguje raz na kwartał odsetki od należności wymagalnych,
  - 6) na dzień 31 grudnia wyksięgowuje należności uznane za wątpliwe, czyli objęte ryzykiem nieściągalności w korespondencji z kontem 290 – Odpisy aktualizujące należności
- należności wynikające z decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń w przypadku jeżeli osoba uprawniona korzysta z zasiłków z pomocy społecznej w momencie wydania decyzji potrącane są z bieżąco wypłacanych pieniędzy,
- należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy). W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki,
- w przypadku zaległości wymagalnych od rodziców biologicznych za pobyt dziecka w placówce lub rodzinie zastępczej do Urzędu Skarbowego wnosi się tytuł wykonawczy. Każda niespłacona rata wynikająca z danej decyzji

administracyjnej będzie odrębną pozycją w tytule wykonawczym wielopozycyjnym.

## V. Czynności w procesie windykacji

1. Kompletowanie i uzupełnianie dokumentacji windykacyjnej,
2. Sporządzanie wezwań do zapłaty
  - wezwania do zapłaty sporządza pracownik Działu realizacji Świadczeń prowadzący windykację należności w terminie 1 miesiąca po upływie terminu płatności,
  - wezwanie do zapłaty winno wymieniać co najmniej:
    - imię i nazwisko dłużnika
    - podstawę roszczeń (nr należności, data wystawienia, termin płatności)
      - należność główną wraz z odsetkami,
      - nr rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
      - pouczenie o możliwościach innych form spłaty,
      - informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
  - wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach;
    - oryginał – otrzymuje zobowiązany,
    - kopia – pozostaje w aktach,
  - wezwanie do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - w przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru – pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie wezwanie,
  - otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty podpiną się pod kopie wezwania i przechowuje w aktach sprawy dłużnika.
3. sporządzanie i wysyłanie ewentualnych upomnień
4. wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu niezapłaconych należności wynikających z decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń

- przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik prowadzący windykację sprawdza, czy zaległość wpłynęła na rachunek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - tytuł egzekucyjny pracownik sporządza na druku określonym w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej do tego celu ewidencji tytułów wykonawczych,
  - tytuł wykonawczy pracownik wysyła za pośrednictwem Poczty Polskiej do właściwego Urzędu Skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - w celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację zobligowany jest do uzyskania raz w roku tj. w terminie do dnia 31 stycznia za rok ubiegły pisemnej informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów
5. sporządzania informacji i przekazywania jej do Działu Finansowo – księgowego, właściwego Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz komornika o całkowitej spłacie bądź umorzeniu należności,
  6. korespondencja z dłużnikiem (wchodząca i wychodząca) oraz ustalenia osobiste ( wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie bezpośredniej bądź telefonicznej) prowadzący sprawę windykacyjną obowiązany jest zapisać w formie notatki służbowej i załączyć do akt sprawy,
  7. prowadzenie korespondencji z dłużnikiem od daty wysłania wezwania do zapłaty nie może przekroczyć 2 miesięcy.

## **VI. Udzielania ulg w spłacie zaległości**

### **1. Umorzenia**

- Należności mogą być umarzone w całości lub części w przypadku ich całkowitej nieściągalności na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek :
  - dłużnik – osoba fizyczna zmarł,

- nie można ustalić osoby dłużnika, jego miejsca zamieszkania,
  - ściągnięcie należności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
  - zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazała się nieskuteczne,
  - ściągnięcie należności niweczyłoby skutki udzielanej pomocy,
  - koszty dochodzenia przewyższają należność
- wniosek o umorzenie zaległości należy kierować do Prezydenta Miasta , powinien on być załatwiony decyzją wydaną na podstawie ustawy z dnia 14.06.1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, zgodnie z art. 64 i 61 ustawy o finansach publicznych
  - umorzenia zobowiązania, co do należności głównej, powoduje również umorzenia należności ubocznych w całości lub w takiej części w jakiej została umorzona należność główna,

## **2. Rozłożenie zaległości na raty, bądź odroczenie terminu zapłaty**

- udzielenie ulgi rozłożenia zaległości na raty, bądź odroczenia terminu płatności następuje na wniosek dłużnika w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy jej zastosowanie rokuje zapłatę należności w całości,
- brak zapłaty odroczonej należności bądź którejkolwiek z rat, na jakie została rozłożona należność, w ustalonym terminie powoduje natychmiastową wymagalność należności lub jej pozostałej części wraz z odsetkami,

**VII. Należności ulegają przedawnieniu po trzech latach, licząc od dnia w którym decyzja ustalająca te należności stała się ostateczna.**

