

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. z 2018 r. poz. 1314 t.j. ze zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 t.j. ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2018 r. poz. 800 t.j. ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 131 t.j.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2018r. poz. 850 t.j.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej,
- Zarządzeniem Nr 83/2018 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 8 lutego 2018r. w sprawie ustalenia procedury rozpatrywania spraw o udzielenie ulgi w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, przypadających Miastu Bydgoszcz lub jego jednostkom organizacyjnym wymienionym w art. 9 pkt 3 i 4 ustawy o finansach publicznych,
- Zarządzeniem Nr 426/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 25 sierpnia 2016r. w sprawie wprowadzenia polityki windykacji należności pieniężnych Miasta Bydgoszczy, przypadających jego jednostkom podległym,
- Uchwałą Nr XXIX/526/16 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie szczegółowych warunków umorzenia w całości lub w części wraz z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia całości lub części opłaty dla rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej,

§ 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 (przynajmniej raz na kwartał) oraz przekazanie wymagalnych zaległości do Działu Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń.
3. Dział Kontroli, 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. Decyzje o zwrocie nienależnie pobranych świadczeniach i opłacie zastępczej wystawia się po przekroczeniu łącznej kwoty 50,00 zł.
- e. Dłużnik ma prawo do ulg w postaci odstąpienia od żądania zwrotu, rozłożenia należności 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 83/2018 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 8 lutego 2018r lub Uchwałą Nr XXIX/526/16 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 kwietnia 2016r. Wniosek należy kierować do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy. Jednostka właściwa merytorycznie, po uprzednim zgromadzeniu dokumentów/ dowodów w sprawie (wywiad środowiskowy wraz z załącznikami m.in. oświadczeniem o stanie majątkowym) i przekazaniu do Dyrektora Ośrodka (celem dekretacji zgody lub odmowy udzielenia ulgi), kończy postępowanie wydaniem decyzji administracyjnej, którą každorazowo przekazuje do Działu Finansowo- Księgowego. W przypadku rozłożenia zaległości na raty: w razie niedotrzymania terminu płatności trzech kolejnych rat, na jakie został rozłożona niepodatkowa należność budżetowa lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty w zakresie wszystkich niezapłaconych rat (zgodnie z art. 259 ordynacji podatkowej).
- f. W przypadku zgonu dłużnika: po okresie pół roku od zgonu dłużnika pracownik występuje do właściwego Sądu z wnioskiem o udzielenie informacji dotyczącej nabycia spadku po zmarłym przez osoby obce lub rodzinę. Komórka merytoryczna wydaje decyzję administracyjną na podstawie art. 96 oraz art. 104 ustawy o pomocy społecznej w pierwszej kolejności na spadkobierców a jeżeli postępowanie egzekucyjne wobec nich okaże się nieskuteczne bądź nikt nie nabył spadku- w dalszej kolejności na małżonka, zstępnych przed wstępnymi. W przypadku dwóch i większej ilości osób zobowiązanych do zwrotu powstaje zobowiązanie solidarne. Przekazanie ostatecznej decyzji administracyjnej wraz z uwierzytelnionymi kserokopiami potwierdzenia doręczenia decyzji od wszystkich osób zobowiązanych następuje do Działu Finansowo- Księgowego jednocześnie.

- g. Dopuszcza się zastosowanie protokołów odpisu wierzytelności jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w przeprowadzonym postępowaniu nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności. Protokół przekazany zostaje do Zespołu Prawnego celem sprawdzenia pod względem formalno- prawnym, a także do Głównego Księgowego i Dyrektora Ośrodka celem zaakceptowania. Pracownik komórki organizacyjnej Ośrodka odpowiedzialny za etap merytoryczny przekazuje protokół do DFK celem dokonania odpisu.
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 wyksięguje 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 świadczone usługi opiekuńcze, 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, świadczone usługi opiekuńcze oraz za posiłki wynikające z decyzji administracyjnych ewidencjonowane są metodą ręczną w poszczególnych komórkach organizacyjnych MOPS i przynajmniej raz na kwartał jako zobowiązania bądź należności księgowane w formie przypisu na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. W przypadku powstania wymagalnych należności następuje przekazanie ich do windykacji.
3. Etap III- Etap windykacyjny:
- a. Ośrodek realizuje politykę windykacji należności pieniężnych Miasta Bydgoszczy jako jednostce podległej zgodnie z Zarządzeniem Nr 426/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 25 sierpnia 2016r. Ośrodek odstępuje od wystawiania upomnień na podstawie § 2 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014r.

w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.

- b. Pracownik zajmujący się windykacją po otrzymaniu decyzji dotyczącej zaległości sporządza tytuł wykonawczy.
- c. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych przez pracownika Działu Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń.
- d. Tytuł wykonawczy zostaje przekazany do właściwego organu egzekucyjnego.
- e. Pracownik prowadzący windykację informuje właściwy organ egzekucyjny o zastosowaniu ulgi wobec należności objętej egzekucją.
- f. Pracownik prowadzący windykację informuje właściwy organ egzekucyjny o bieżącej kwocie zaległości objętej tytułem wykonawczym.
- g. 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.
- h. Jeśli dłużnik kwestionuje wiarygodność, zasadność roszczenia, wysokość, termin wymagalności pracownik wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.
- i. Jeżeli zaległości ulegną przedawnieniu, pracownik zajmujący się windykacją sporządza kartę przedawnienia- najpóźniej w terminie do końca I kwartału roku następującego po roku, w którym nastąpiło przedawnienie. Karta przedawnienia przekazana zostaje do Zespołu Prawnego celem sprawdzenia pod względem formalno- prawnym, a także do Głównego Księgowego celem zaakceptowania. Pracownik DKW przekazuje kartę do DFK celem dokonania odpisu. Informuje o tym fakcie także komórkę właściwą merytorycznie.
- j. Wzór karty przedawnienia stanowi załącznik do niniejszej procedury.

