

DDP - 012/4/2019
S. 010. 1.4.2019

**Zarządzenie nr 4/2019
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Wołominie
z dnia 22 marca 2019 r.**

w sprawie: **wprowadzenia procedury dochodzenia należności o charakterze publicznoprawnym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 193 ust. 7a i 7b, art. 194 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2018r. poz. 1314 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie procedurę dochodzenia należności o charakterze publiczno-prawnym zgodnie z treścią określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie

Maciej Barakowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 4/2019
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Wołominie
z dnia 22 marca 2019 r.

Procedura dochodzenia należności o charakterze publicznoprawnym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

§ 1

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie zwane dalej PCPR podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód powiatu.

§ 2

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności wraz z odsetkami wynikających z wydanych decyzji dotyczących nienależnie pobranych świadczeń oraz odpłatności od rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz innych należności publiczno-prawnych wobec osób fizycznych.

§ 3

W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:

1. Komórka merytoryczna PCPR,
2. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, zwane dalej CUW
3. Pracownik ds. planowania PCPR.

§ 4

Obowiązki w procesie windykacji poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie:

1. Komórki merytoryczne PCPR zobowiązane są przekazać do CUW decyzję ostateczną opatrzoną pieczęcią „Decyzja stała się ostateczna w dniu.....podpis.....” z której wynika:
 - 1) obowiązek zapłaty należności,
 - 2) zmiana wysokości należności,
 - 3) umorzenie należności.
2. Księgowość CUW:
 - a) odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie przypisów należności oraz odsetek na podstawie ostatecznej decyzji administracyjnej wydanej przez komórkę merytoryczną PCPR, opatrzonej pieczęcią: „Decyzja stała się ostateczna w dniu..... podpis.....”, przekazanych przez dział merytoryczny PCPR w możliwie najkrótszym terminie;
 - b) niezwłocznie po zakończeniu każdego kwartału CUW zobowiązana jest przekazać dyrektorowi PCPR w celu egzekucji informację odnośnie wpłaty lub braku wpłaty należności do zaewidencjonowanych decyzji administracyjnych z uwzględnieniem kwot zaległości;
 - c) Centrum Usług Wspólnych zobowiązane jest do informowania na bieżąco Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie w formie pisemnej o dokonanych przez dłużnika wpłatach;
 - d) dokonanie odpisów aktualizujących należności dokonywane jest w oparciu za art. 35 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz zapisów szczegółowych Uchwały V-212/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 16 sierpnia 2018 r.
W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizacyjnego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących należności:
 - zaleganie powyżej 6 m-cy - 30% należności,
 - zaleganie powyżej 12 m-cy - 50% należności,
 - zaleganie powyżej 18 m-cy - 100% należności.

Wycenę bilansową należności przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy, wycena powinna zakończyć się do ostatniego dnia lutego roku następnego. Należności spłacone po dniu bilansowym, a przed datą zakończenia wyceny nie podlegają aktualizacji.

3. Pracownik ds. planowania PCPR po otrzymaniu informacji od CUW o wpłacie lub braku wpłaty przez dłużnika należności wynikających z wydanych decyzji:
 - 1) wysyła dłużnikowi upomnienie:
 - a) w terminie min. trzech miesięcy po upływie terminu płatności, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego;
 - b) upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje zobowiązany a drugi pozostaje w aktach sprawy;
 - c) upomnienie wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - d) koszty upomnienia obciążają zobowiązanego i są pobierane na rzecz wierzyciela;
 - e) przekazuje do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego kserokopię wysłanych upomnień w celu naliczenia kosztów upomnień.
 - 2) Wystawia tytuł wykonawczy:
 - a) tytuł wykonawczy zostaje wystawiony po upływie 7 dni od daty otrzymania przez zobowiązanego upomnienia,
 - b) przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik ds. planowania PCPR sprawdza, czy zaległość wpłynęła na rachunek Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie,
 - c) tytuł wykonawczy pracownik przekazuje osobiście lub wysyła za pośrednictwem Poczty Polskiej do właściwego urzędu skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - d) w celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację zobligowany jest do uzyskania raz w roku pisemnej informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów;

- e) przekazywanie do właściwego organu egzekucyjnego informacji o umorzeniu lub o spłacie należności przez zobowiązanego.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze.