

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.2022 r. poz. 479 t.j. z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022 r. poz. 1634 t.j. z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2022 r. poz. 2651 t.j. z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2017 r. poz. 131 t.j. z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U z 2022 r. poz. 1856 t.j.),
- Zarządzenie Nr 127/2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 21 lutego 2022 r. w sprawie organizacji postępowania w przedmiocie udzielania ulg 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,
- Zarządzenie Nr 400/2019 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia polityki windykacji należności pieniężnych Miasta Bydgoszczy, przypadających jego jednostkom organizacyjnym,
- OBWIESZCZENIE NR 2/2021 RADY MIASTA BYDGOSZCZY z dnia 28 kwietnia 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Rady Miasta Bydgoszczy 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. Działy Pomocy Środowiskowej w Bydgoszczy oraz Dział Realizacji Świadczeń 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 Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Dział Organizacyjno - Administracyjny odpowiada za wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników.

§ 6

Tryb postępowania:

1. Etap I- Etap merytoryczny:
 - a. Dot. nienależnie pobranych świadczeń- kierownicy Działów Pomocy Środowiskowej oraz kierownik Działu Realizacji Świadczeń na bieżąco przekazują do Działu Finansowo- Księgowego decyzje administracyjne, które stały się ostateczne oraz uwierzytelnioną kserokopię potwierdzenia doręczenia decyzji.
 - b. Dot. odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej- kierownicy Działów Pomocy Środowiskowej oraz kierownik Działu Realizacji Świadczeń na bieżąco przekazują do Działu Finansowo- Księgowego decyzje administracyjne, które stały się ostateczne oraz uwierzytelnioną kserokopię potwierdzenia doręczenia decyzji.
 - c. Jeśli osoba będąca dłużnikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z tytułu nienależnie pobranych świadczeń korzysta z pomocy finansowej, zaległe świadczenia zostają potrącone 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 Zarządzeniem Nr 127/2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 21 lutego 2022 r. lub Obwieszczeniem nr 2/2021 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 28 kwietnia 2021 r. Wniosek należy kierować do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy. Komórka organizacyjna 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 każdorazowo przekazuje do Działu Finansowo- Księgowego.

- f. Dot. decyzji odpłatnościowych. Brak reakcji na działania zmierzające w kierunku zapłaty za usługi świadczone przez MOPS (dożywianie, pobyt DDP, usługi opiekuńcze) przez co najmniej 3 m-ce powoduje wystawienie decyzji wymiarowej pod warunkiem, że należność przekracza kwotę 100,00 zł.

2. Etap II- Etap księgowy:

- a. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie przypisów należności oraz ewentualnych odsetek na podstawie decyzji wydanych przez Dział Pomocy Środowiskowej oraz Dział Realizacji Świadczeń.
- 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 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 nadpłaty bądź należności księgowane w formie przypisu na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. W przypadku powstania wymagalnych należności następuje przekazanie ich do windykacji.
- h. W przypadku powstania wymagalnych należności określonych w decyzji wymiarowej następuje przekazanie ich do windykacji

3. Etap III- Etap windykacyjny:

- a. MOPS realizuje politykę windykacji należności pieniężnych Miasta Bydgoszczy jako jednostce podległej zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Bydgoszczy Nr 400/2019 z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia polityki windykacji należności pieniężnych Miasta Bydgoszczy, przypadających jego jednostkom organizacyjnym, 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 Organizacyjno- Administracyjnego.
- 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 Działu Organizacyjno- Administracyjnego przekazuje kartę do Działu Finansowo- Księgowego celem dokonania odpisu. Informuje o tym fakcie także komórkę właściwą merytorycznie.
- j. Wzór karty przedawnienia stanowi Załącznik do niniejszej Procedury.