

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 16/2024 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy
z dnia 29 lutego 2024 roku

Załącznik nr 14
do Zasad (Polityki) Rachunkowości
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

PROCEDURA DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI PO ZGONIE ZOBOWIĄZANEGO

§ 1

Podstawą prawną dla niniejszej procedury są następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 poz. 901 t.j. ze zm.);
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2024 poz. 177 t.j. ze zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 poz. 1270 t.j. ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 poz. 2383 t.j. ze zm.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2023 poz. 1610 t.j. ze zm.);
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2023 poz. 1550 t.j. ze zm.);
- Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz.U. z 2023 poz. 1144 t.j. ze zm.);
- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2023 poz. 2505 t.j. ze zm.).

§ 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, w przypadku gdy osoba zobowiązana do zwrotu odpłatności zmarła.

§ 3

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania cywilnego, administracyjnego oraz windykacyjnego prowadzonego po zgonie osoby Zobowiązanej, 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/Powiat Bydgoszcz reprezentowana przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, z którego upoważnienia działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
2. Nieżyjący Zobowiązany (NZ) - osoba, która zmarła, a przed śmiercią zobowiązana była do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego.
3. Należność - uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego.
4. U.o.p.s. - ustawa o pomocy społecznej.
5. U.o.w.r.i.s.p.z. - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. U.o.f.p. - ustawa o finansach publicznych.
7. O.p. - ustawa Ordynacja podatkowa.

§ 5

Wykaz odpowiedzialności:

1. Dział Organizacyjno-Administracyjny odpowiada za wszczynanie i prowadzenie postępowania cywilnego, administracyjnego oraz windykacyjnego prowadzonego po zgonie osoby Zobowiązanej.
2. Działy Pomocy Środowiskowej w Bydgoszczy oraz Dział Realizacji Świadczeń odpowiadają za przekazywanie informacji do Działu Organizacyjno Administracyjnego nt. zgonu zobowiązanego oraz dokumentów niezbędnych do wykonania przeniesienia odpowiedzialności z NZ na osoby trzecie zgodnie z wyżej wymienionymi przepisami prawa.
3. Dział Finansowo-Księgowy odpowiada za przypisy i odpisy należności oraz nadpłat i wstrzymanie naliczania ewentualnych odsetek. Przypisy i odpisy należności i nadpłat dokonywane będą na podstawie zestawień otrzymanych z poszczególnych Działów Pomocy Środowiskowej oraz Działu Organizacyjno Administracyjnego.

§ 6

Tryb postępowania:

1. Dotyczy należności naliczanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej:
 - a. Zgodnie z art. 96 U.o.p.s. obowiązek zwrotu wydatków poniesionych na świadczenia z pomocy społecznej spoczywa na:
 - 1) osobie i rodzinie korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej;
 - 2) spadkobiercy osoby, która korzystała ze świadczeń z pomocy społecznej - z masy spadkowej;
 - 3) małżonku, zstępnych przed wstępnymi osoby korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej - jedynie w przypadku gdy nie dokonano zwrotu wydatków zgodnie z pkt 1 i 2, w wysokości przewidzianej w decyzji dla osoby lub rodziny korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej.
 - b. Należy zachować kolejność odpowiedzialności od pkt 1) do pkt 3).

- c. Pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego gromadzi dokumenty niezbędne do kolegialnego podjęcia decyzji nt. dochodzenia należności od osób wskazanych w pkt 2) do pkt 3) tj.:
- 1) akt zgonu Zobowiązanego;
 - 2) po okresie 6 miesięcy od daty zgonu Zobowiązanego, ustala w Sądzie Rejonowym właściwym dla ostatniego miejsca zamieszkania osoby zmarłej czy aktualnie toczy się lub zostało zakończone postępowanie spadkowe po osobie zmarłej;
 - 3) ustala w internetowym Rejestrze Aktów Poświadczenia Dziedziczenia informacje nt. notarialnych aktach poświadczenia dziedziczenia sporządzonych po 01.03.2009 r. oraz sądowych stwierdzeniach nabycia spadku wydanych po 08.09.2016 r.;
 - 4) ustala krąg potencjalnych spadkobierców, na podstawie dokumentów merytorycznych w komórkach organizacyjnych Ośrodka - m.in. wywiady środowiskowe, notatki służbowe pracowników oraz na podstawie bazy PESEL „Źródło”, do której tut. Ośrodek ma bezpośredni dostęp;
 - 5) sporządza kosztorys opłacalności prowadzenia postępowania spadkowego: skierowania wniosku do Sądu o nabycie spadku, o sporządzenie spisu inwentarza po zmarłym, wszczęcia postępowania administracyjnego nakładającego obowiązek zwrotu wydatków poniesionych na świadczenia z pomocy społecznej na spadkobiercę osoby, która korzystała ze świadczeń z pomocy społecznej - z masy spadkowej;
 - 6) kosztorys przekazany jest głównemu księgowemu oraz dyrektorowi Ośrodka celem zaakceptowania wyceny oraz podjęcia decyzji o dalszym procedowaniu;
 - 7) jeżeli kosztorys opłacalności prowadzenia postępowania spadkowego jest wyższy niż kwota dochodzona, odstępuje się od kierowania sprawy do Sądu, pracownik DOA sporządza protokół odpisu należności;
 - 8) jeżeli kosztorys opłacalności prowadzenia postępowania spadkowego jest niższy niż kwota dochodzona pracownik DOA sporządza wniosek do Sądu o nabycie spadku przez potencjalnych spadkobierców oraz gromadzi niezbędne dokumenty do złożenia takiego wniosku (akty urodzenia, małżeństwa itp.). Radca prawny tut. Ośrodka sprawdza dokument pod względem formalno-prawnym a po podpisaniu wniosku przez Dyrektora, dokument zostaje przekazany do Sądu;
 - 9) jeżeli Sąd orzeknie o udziałach w spadku, pracownik DOA wydaje decyzję solidarną dla wszystkich spadkobierców a jeżeli wydany zostanie także dział spadku, pracownik DOA wydaje decyzje dla spadkobierców obciążającą należnością proporcjonalnie. Pracownik DOA wydaje decyzję dla wszystkich spadkobierców (solidarną lub obciążającą należnością proporcjonalnie) także w przypadku, gdy nabycie spadku nastąpiło na podstawie aktu poświadczenia dziedziczenia;
 - 10) w przypadku odrzucenia spadku przez krąg spadkobierców ustawowych, należy sporządzić kosztorys opłacalności prowadzenia postępowania administracyjnego względem małżonka, zstępnych przed wstępnymi uwzględniając kryterium dochodowe w ich gospodarstwach domowych;
 - 11) kosztorys przekazany jest głównemu księgowemu oraz dyrektorowi Ośrodka celem zaakceptowania wyceny oraz podjęcia decyzji o dalszym procedowaniu;

- 12) jeżeli kosztorys opłacalności prowadzenia postępowania administracyjnego jest wyższy niż kwota dochodzona, odstępuje się od wydania decyzji dla małżonka, zstępnych przed wstępnymi, pracownik DOA sporządza protokół odpisu należności;
 - 13) jeżeli kosztorys opłacalności prowadzenia postępowania administracyjnego jest niższy niż kwota dochodzona, pracownik DOA sporządza solidarną decyzję dla małżonka, zstępnych przed wstępnymi.
2. Dotyczy należności naliczanych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w zakresie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz należności naliczanych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w zakresie nienależnie pobranych świadczeń:
- a. odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz nienależnie pobrane świadczenia przyznane na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, stanowią niepodatkowe należności publicznoprawne. Przepisy szczegółowe nie definiują trybu postępowania w przypadku zgonu osoby zobowiązanej do zwrotu należności, w związku z czym, do dochodzenia ww. należności, zgodnie z delegacją art. 67 U.o.f.p, stosujemy przepisy działu III Ordynacji podatkowej.
 - b. Pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego gromadzi dokumenty niezbędne do kolegiального podjęcia decyzji nt. dochodzenia należności od spadkobierców.
 - 1) akt zgonu Zobowiązanego;
 - 2) po okresie 6 miesięcy od daty zgonu Zobowiązanego, ustala w Sądzie Rejonowym właściwym dla ostatniego miejsca zamieszkania osoby zmarłej czy aktualnie toczy się lub zostało zakończone postępowanie spadkowe po osobie zmarłej;
 - 3) ustala w internetowym Rejestrze Aktów Poświadczenia Dziedziczenia informacje nt. notarialnych aktach poświadczenia dziedziczenia sporządzonych po 01.03.2009 r. oraz sądowych stwierdzeniach nabycia spadku wydanych po 08.09.2016 r.;
 - 4) ustala krąg potencjalnych spadkobierców, na podstawie dokumentów merytorycznych w komórkach organizacyjnych Ośrodka-m.in. wywiady środowiskowe, notatki służbowe pracowników oraz na podstawie bazy PESEL „Źródło”, do której tutaj Ośrodek ma bezpośredni dostęp;
 - 5) sporządza kosztorys opłacalności prowadzenia postępowania spadkowego: skierowania wniosku do Sądu o nabycie spadku, o sporządzenie spisu inwentarza po zmarłym, wszczęcia postępowania administracyjnego nakładającego obowiązek zwrotu należności na spadkobiercę osoby;
 - 6) jeżeli kosztorys opłacalności prowadzenia postępowania spadkowego jest wyższy niż kwota dochodzona, odstępuje się od kierowania sprawy do Sądu, pracownik DOA sporządza protokół odpisu należności;
 - 7) jeżeli kosztorys opłacalności prowadzenia postępowania spadkowego jest niższy niż kwota dochodzona, pracownik DOA sporządza wniosek do Sądu o nabycie spadku przez potencjalnych spadkobierców oraz gromadzi niezbędne dokumenty do złożenia takiego wniosku (akty urodzenia, małżeństwa itp.). Radca prawny tutaj Ośrodka sprawdza dokument pod względem formalno-prawnym a po podpisaniu wniosku przez Dyrektora, dokument zostaje przekazany do Sądu;

- 8) jeżeli Sąd orzeknie o udziałach w spadku, pracownik DOA wydaje decyzję solidarną dla wszystkich spadkobierców a jeżeli wydany zostanie także dział spadku, pracownik DOA wydaje decyzje dla spadkobierców obciążającą należnością proporcjonalnie. Pracownik DOA wydaje decyzję dla wszystkich spadkobierców (solidarną lub obciążającą należnością proporcjonalnie) także w przypadku gdy nabycie spadku nastąpiło na podstawie aktu poświadczenia dziedziczenia;
 - 9) nie dochodzi się należności po zmarłym od spadkobierców, którzy odrzucili spadek w całości.
3. Na kwotę należności dochodzonej po zmarłym zobowiązanym składają się: należność główna wraz z należnościami pobocznymi, jeżeli występują: odsetkami liczonymi do dnia zgonu, kosztami upomnienia, nieuregulowanymi kosztami egzekucyjnymi naliczonymi w organie egzekucyjnym dla postępowania prowadzonego przeciwko zobowiązanemu.
 4. Pracownik DKW przekazuje ostateczną decyzję administracyjną wraz z uwierzytelnionymi kserokopiami potwierdzenia doręczenia od wszystkich osób zobowiązanych do Działu Finansowo-Księgowego jednocześnie.
 5. Pracownik DFK wstrzymuje naliczanie odsetek od momentu otwarcia spadku, tj. daty zgonu zobowiązanego oraz nalicza dalsze odsetki od należności od następnego dnia po terminie płatności.
 6. Dopuszcza się zastosowanie protokołu odpisu wierzytelności, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w przeprowadzonym postępowaniu nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji należności po zmarłym zobowiązanym. Protokół przekazany zostaje do Zespołu Prawnego celem sprawdzenia pod względem formalno-prawnym, a także do Głównego Księgowego i Dyrektora Ośrodka celem zaakceptowania. Pracownik DOA odpowiedzialny za etap merytoryczny przekazuje protokół do DFK celem dokonania odpisu.

KOSZTORYS OPŁACALNOŚCI PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Lp.	KOSZTY	ETAPY	KWOTA	ILOŚĆ ZOBOWIĄZANYCH (MNOŻNIK)	RAZEM
1.	Koszty doręczenia korespondencji (kpa):	Wszczęcie postępowania wraz z ewentualnym wezwaniem do wyjaśnień/ do uzupełnienia	9,80 zł		
		Zakończenie postępowania wraz z zapoznaniem z dokumentacją	9,80 zł		
		Decyzja administracyjna	9,80 zł		
2.	Koszty procesowe (kpc):	Wniosek do Sądu o stwierdzenie nabycia spadku - stała opłata sądowa	100,00 zł		
		Opłata za wpis do rejestru spadkowego	5,00 zł		
		Spis inwentarza - stała opłata sądowa za złożenie wniosku	100,00 zł		
3.	Inne koszty				
				SUMA:	