

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2024 Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy  
z dnia 29 lutego 2024 roku

Załącznik nr 5  
do Zasad (Polityki ) Rachunkowości  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

## **PROCEDURA WINDYKACJI NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH O CHARAKTERZE PUBLICZNO-PRAWNYM**

### **§ 1**

Podstawą prawną dla niniejszej procedury są następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2023.2505 t.j. ze zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023.1270 t.j. ze zm.).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2023.2383 t.j. ze zm.).
- Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r. poz.2083).
- 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 ).
- Zarządzeniem 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.
- Zarządzeniem nr 134/2023 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 28 lutego 2023 w sprawie organizacji działań windykacyjnych przeprowadzanych w Urzędzie Miasta Bydgoszczy w zakresie należności pieniężnych stanowiących dochody jednostek organizacyjnych Miasta Bydgoszczy zaliczanych do sektora finansów publicznych.
- 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 (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2021 poz. 2383).

## § 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 oraz przekazanie wymagalnych zaległości do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Dział Organizacyjno-Administracyjny odpowiada za przekazanie w systemie informatycznym OTAGO, podsystem WPBUD, do 12 każdego miesiąca wymagalnych decyzji wobec których ma być wszczęte i prowadzone 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 kserokopią 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 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 na kwotę równą lub wyższą niż koszty upomnienia określone w egzekucji administracyjnej tj. kwotę 16,00 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. Jednostka właściwa merytorycznie, po uprzednim zgromadzeniu dokumentów/ dowodów w sprawie 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 miesiące powoduje wystawienie decyzji wymiarowej pod

warunkiem, że należność przekracza kwotę kosztów upomnienia określonych w egzekucji administracyjnej tj. kwotę 16,00 zł.

2. Etap II- Etap księgowy:

- a. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie przypisów należności oraz ewentualnych odsetek i opłat prolongacyjnych na podstawie decyzji wydanych przez Działy 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 – należności wynikające z wystawionych decyzji administracyjnych dotyczących: zwrotu opłaty zastępczej, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, opłat za pobyt w ośrodkach wsparcia, usługi opiekuńcze, posiłki, mieszkanie wspomagane i wspierane, pobyt w schronisku, odpłatności rodziców za umieszczanie dzieci w rodzinach zastępczych i w placówkach.
- d. Przypis należności za niesłusznie pobrane świadczenia na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych księguje w dniu następnym 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. Odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, świadczone usługi opiekuńcze, posiłki, mieszkanie wspomagane i wspierane oraz za pobyt w schronisku wynikające z decyzji administracyjnych o przyznaniu świadczeń 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.
- g. W przypadku powstania wymagalnych należności określonych w decyzji wymiarowej następuje przekazanie ich do windykacji.
- h. 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, u których minął okres wymagalności i przez co najmniej 6 miesięcy nie nastąpiła żadna wpłata lub nastąpił zgon dłużnika. Odpis aktualizujący dokonuje się jednorazowo w wysokości 100% ich kwoty.
- i. Należności długoterminowe, do których udzielono ulg w formie rozłożenia na raty przeksięgowuje się w korespondencji z kontem 226 – Długoterminowe należności

budżetowe w wysokości odpowiadającej sumie rat w latach kolejnych od dnia bilansowego.

3. Etap III- Etap windykacyjny:

- a. Ośrodek realizuje politykę windykacji należności pieniężnych Miasta Bydgoszczy jako jednostce podległej zgodnie Zarządzeniem nr 134/2023 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 28 lutego 2023 r.
- b. Pracownik zajmujący się windykacją po otrzymaniu decyzji dotyczącej zaległości wprowadza należność do systemu teleinformatycznego OTAGO, podsystem WPBUD i następnie przekazuje do Referatu Windykacji i Należności Miasta Bydgoszczy ewidencję dokumentów źródłowych w postaci wydruku systemowego.
- c. Pracownik zajmujący się windykacją informuje niezwłocznie Referatu Windykacji i Należności Miasta Bydgoszczy o zdarzeniach mających wpływ na prowadzoną windykację należności, a w szczególności o zmianie stanu należności objętych postępowaniem sądowym lub egzekucyjnym.
- d. Pracownik prowadzący windykację informuje właściwy organ egzekucyjny o zastosowaniu ulgi wobec należności objętej egzekucją.
- e. Pracownik prowadzący windykację informuje właściwy organ egzekucyjny o bieżącej kwocie zaległości objętej tytułem wykonawczym, w przypadku wystawienia stosownego tytułu.
- f. 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.
- g. Jeśli dłużnik kwestionuje wiarygodność, zasadność roszczenia, wysokość, termin wymagalności pracownik wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.
- h. 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.
- i. Wzór karty przedawnienia stanowi załącznik do niniejszej procedury.