

Zarządzenie nr 44 /2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we
Włocławku
z dnia 30 grudnia 2022 roku

w sprawie:

zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr XI/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r., zmieniona Uchwałą Nr XVII/20/2016 z dnia 21 marca 2016 r. oraz Uchwałą Nr XXVII/157/2016 z dnia 28 grudnia 2016 r.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)

Zarządza się, co następuje:

§1. 1. W Zarządzeniu nr 30 /2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 2 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienionym Zarządzeniem nr 7/2019 z dnia 25 lutego 2019r. oraz Zarządzeniem nr 53/2021 z dnia 31 grudnia 2021 r., w rozdziale IV Dokumentowanie rozliczeń finansowych zmianie ulega fragment p.t. „Windykacji należności”, który otrzymuje brzmienie:

„Windykacja należności.

I. Działania związane z powstaniem i egzekucją należności budżetowych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej.

1. W przypadku stwierdzenia faktu nienależnie pobranego świadczenia pracownik realizujący zadania merytoryczne rozpoczyna procedurę zgodnie z obowiązującymi przepisami zmierzającą do wyegzekwowania należności.
2. Dział Finansowo-Księgowy przekazuje do Sekcji/ Zespołu w formie pisemnej nie rzadziej niż raz na kwartał zestawienie osób zobowiązanych do regulowania należności z tytułu odpłatności za usługi opiekuńcze i schronisko, a nie wnoszących ich w terminie, w podziale na poszczególnych dłużników. Pracownicy Sekcji/Zespołu po otrzymaniu takiego zestawienia prowadzą działania informacyjne w stosunku do tych osób celem wszczęcia postępowania i wydania decyzji żądającej zwrotu będącej podstawą prowadzenie postępowania egzekucyjnego
3. W przypadku osób nadal korzystających z zasiłków zgodnie z przepisami potrącenie nienależnie pobranych świadczeń jest dokonywane z bieżących wypłat pieniężnych w wysokości określonej przez pracownika socjalnego.

4. Regulowanie zobowiązania poprzez potrącenia z zasiłków odbywa się na podstawie pisemnej informacji przekazywanej przez pracownika Sekcji do DFK.
5. Gdy dłużnik już nie otrzymuje pomocy finansowej z MOPR i nie kwalifikuje się do możliwości opisanej z pkt 3, pracownicy merytoryczni przekazują niezwłocznie do Działu FK ostateczną decyzję żądającą zwrotu od dłużnika wraz z kopią potwierdzenia odbioru decyzji lub informację zawierającą (*imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, imiona rodziców, kwotę zadłużenia, datę powstania długu, rodzaj należności oraz ewentualnych odsetek*), celem bieżącej ewidencji zadłużenia i wszczęcia procedury jej wyegzekwowania.
6. Na podstawie ostatecznej decyzji/informacji wydanej przez Sekcję/ Zespół, pracownik działu FK dokonuje przypisu należności w księgach rachunkowych MOPR.
7. Biorąc pod uwagę sytuację materialną, wiekową lub zdrowotną świadczeniobiorcy, pracownicy socjalni realizujących zadania na rzecz mieszkańców miasta (*kontakt z podopiecznym, przyznawanie świadczeń – zasiłków, wydawanie decyzji*) mogą na swój wniosek lub na wniosek osoby zainteresowanej, wystąpić do dyrektora jednostki o odroczenie spłaty należności, rozłożenie na raty, odstąpienia od żądania zwrotu bądź jej umorzenie w części lub całości.
8. O każdej zmianie dotyczącej zobowiązań dłużników Sekcja/ Zespół zobowiązana jest do niezwłocznego informowania pracownika Działu FK i współdziałania.
9. W przypadku nie uregulowania należności w terminie, na wniosek Działu FK kierownik Sekcji/ Zespołu realizującej zadania z zakresu przyznawania pomocy finansowej zgodnie z adresem zamieszkania dłużnika, zleca zebranie informacji na temat dłużnika i jego sytuacji materialno-zdrowotnej.
10. Kierownicy i pracownicy Sekcji/ Zespołu są zobowiązani do udzielenia odpowiedzi w ciągu 21 dni od daty otrzymania wniosku.
11. Dalsze postępowanie jest uzależnione od treści uzyskanej informacji na temat dłużnika i jego sytuacji bytowej.
 - a) jeśli kierownik Sekcji/ Zespołu wraz z pracownikiem socjalnym wnioskuje o umorzenie zadłużenia sprawa jest kierowana do radcy prawnego i kierownika jednostki poprzez złożenie kompletu dokumentów dłużnika, celem wydania opinii i ostatecznej decyzji. Akceptacja wniosku przez radcę prawnego wraz z decyzją kierownika jednostki, korzystną dla dłużnika, powoduje umorzenie zadłużenia głównego wraz z pozostałymi kosztami, a w przypadku wątpliwości wyrażonej w opinii radcy prawnego sprawa ponownie kierowana jest do właściwej Sekcji celem powtórnego rozpatrzenia lub uzupełnienia informacji już przekazanej. Po otrzymaniu nowych danych sprawa wraca do radcy prawnego. W przypadku wydania opinii korzystnej dla dłużnika, zadłużenie decyzją kierownika jednostki podlega umorzeniu. Natomiast wydanie opinii o dalszej egzekucji powoduje skierowanie sprawy do komornika tytułem wykonawczym,

- b) rozłożenie zaległości na raty lub odroczenie terminu spłaty może nastąpić na wniosek osoby zainteresowanej tylko w uzasadnionych przypadkach gdy rokuje to spłatę zadłużenia w całości,
- c) w przypadku uzyskanej informacji przez pracownika socjalnego o braku zastrzeżeń do sytuacji zdrowotno – bytowej dłużnika, pracownik DFK podejmuje natychmiastowe działania zmierzające w kierunku wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
12. W przypadku braku spłaty raty lub przekroczenia terminu odroczonej spłaty zgodnie z decyzją, składany jest wniosek do kierownika Sekcji/ Zespołu realizującej zadania z zakresu przyznawania pomocy finansowej zgodnie z adresem zamieszkania dłużnika, celem zebrania informacji na temat dłużnika i jego sytuacji materialno- zdrowotnej.
13. W przypadku kiedy należność nie została zapłacona w wyznaczonym w decyzji terminie pracownik Działu FK zajmujący się windykacją po odpowiedzi z OSPS wysyła do zobowiązanego upomnienie, według wzoru wynikające Upe, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7dni od doręczania upomnienia. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej obciążającej tego samego zobowiązanego. Wówczas nalicza się jeden raz koszty upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym uwzględniając je przy jednym tytule wykonawczym.
14. Upomnienie jest sporządzane w dwóch egzemplarzach, z czego jeden wysyłany jest do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyłki, a drugi pozostaje w aktach sprawy dłużnika.
15. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego. Koszty upomnienia powstają z chwilą wystawienia upomnienia, a obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.
16. Doręczenie upomnienia w formie przesyłki listowej uważa się za doręczone w dniu, w którym pokwitowano na zwrotnym potwierdzeniu odbioru jego fizyczny odbiór. W przypadku kiedy upomnienie awizowano, a następnie zwrócono wierzycielowi, termin odbioru oblicza się następująco: od daty pierwszej awizacji przesyłki dodaje się 14 dni (art. 44 Kpa). Należy pamiętać aby nie otwierać zwróconej przesyłki.
17. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu dowodu skutecznego doręczania upomnienia, pracownik Działu FK sporządza w aplikacji eTW udostępnionej przez Ministerstwo Finansów tytuł wykonawczy.
18. Poprawnie sporządzone elektroniczne tytuły wykonawcze podpisywane są przez osobę uprawnioną podpisem kwalifikowanym i przekazane elektronicznie do Urzędu Skarbowego.
19. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik DFK sprawdza, czy dłużnik dokonał wpłaty przelewowej lub gotówkowej zaległości.
20. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej do tego celu ewidencji.

21. Pracownik Działu Finansowo- Księgowego prowadzi korespondencję z Urzędem Skarbowym i Komornikami Sądowymi, w przypadku zbiegu postępowania egzekucyjnego, w zakresie postępu egzekucji komorniczej na podstawie wystawionych tytułów.
22. Pracownicy MOPR biorących udział w procesie egzekwowania od dłużników niespłaconych należności, wynikających z wydanych decyzji o niesłusznie pobranych świadczeniach/ zasiłkach zobowiązani są do wzajemnej i systematycznej współpracy w celu odzyskania w jak najkrótszym czasie, środków finansowych należnych budżetowi gminie i państwa.
23. Pracownicy Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej i Działu Finansowo- Księgowego zobowiązani są do wzajemnej współpracy w zakresie usług opiekuńczych oraz współpracy w zakresie usług opiekuńczych oraz współpracy z organizacjami świadczącymi usługi opiekuńcze – PKPS i PCK.
24. Czynności egzekucyjnych nie podejmuje się wobec dłużnika, jeżeli zadłużenie nie przewyższa aktualnie obowiązujących kosztów wysłania upomnienia. Zadłużenie nie przekraczające kosztów upomnienia podlega umorzeniu przez kierownika jednostki.

Kierownik jednostki może z urzędu umarzać należności w całości, jeżeli:

- 1) osoba fizyczna – zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6000 zł;
- 2) osoba prawna – została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;
- 3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;
- 4) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji;

W przypadku gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, należności, o których mowa w ust. 1, mogą zostać umorzone tylko wtedy, gdy warunki umarzania są spełnione wobec wszystkich zobowiązanych

25. Należności wynikające z tytułu nienależnie pobranych świadczeń określonych przepisami Ups ulegają przedawnieniu po trzech latach, licząc od dnia, w którym decyzja ustalająca nienależnie pobrane świadczenie/zasiłek stała się ostateczna.
26. W trakcie roku budżetowego a najpóźniej na jego koniec dokonuje się księgowego odpisu należności, które uległy przedawnieniu. Podstawę wyksięgowania tych należności z ksiąg rachunkowych stanowi akceptacja przez Dyrektora jednostki wniosku złożonego przez Głównego Księgowego. Wzór wniosku stanowią załączniki nr 6a-6d.

II. Działania związane z powstaniem i egzekucją należności budżetowych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych, Dobry Start, funduszu alimentacyjnego.

1. W przypadku stwierdzenia faktu nienależnie pobranego świadczenia pracownik realizujący zadania merytoryczne rozpoczyna procedurę zgodnie z obowiązującymi przepisami zmierzającą do wyegzekwowania należności.
2. Na podstawie ostatecznej decyzji/informacji wydanej przez Sekcję, pracownik działu FK dokonuje przypisu należności w księgach rachunkowych MOPR w podziale na kwotę główną i odsetki.
3. Zobowiązany reguluje swoje zobowiązanie poprzez wpłatę na rachunek bankowy Ośrodka w wyznaczonym w decyzji terminie, chyba że zobowiązanie zostanie potrącone z bieżących świadczeń. Regulowanie zobowiązania poprzez potrącenie z bieżących świadczeń odbywa się na podstawie przekazanej pisemnie informacji przez pracownika Sekcji do Działu FK w formie listy.
4. W przypadku, gdy decyzja stała się ostateczna i dłużnik dokonał wpłaty pracownik merytoryczny Sekcji wprowadza wpłatę do systemu SYGNITY poprzez rozksięgowanie na należność główną, odsetki, koszty upomnienia.
5. Sekcja, która wydała decyzję w sprawie nienależnie pobranych świadczeń może na wniosek osoby zainteresowanej zwrócić się do kierownika jednostki z wnioskiem o umorzenie kwoty pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczenie terminu płatności albo rozłożenie na raty, jeśli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji rodziny.
6. O każdej zmianie dotyczącej zobowiązań dłużników Sekcję zobowiązane są do niezwłocznego informowania pracownika Działu Finansowo – Księgowego i współdziałania.
7. W przypadku kiedy należność nie została zapłacona w wyznaczonym w decyzji terminie pracownik Działu FK zajmujący się windykacją wysyła do zobowiązanego upomnienie, według wzoru wynikające Upe, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od doręczania upomnienia. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej obciążającej tego samego zobowiązanego. Wówczas nalicza się jeden raz koszty upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym uwzględniając je przy jednym tytule wykonawczym.
8. Upomnienie jest sporządzane w dwóch egzemplarzach, z czego jeden wysyłany jest do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyłki, a drugi pozostaje w aktach sprawy dłużnika.
9. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego. Koszty upomnienia powstają z chwilą wystawienia upomnienia, a obowiązek uiszczania tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.

10. Doręczenie upomnienia w formie przesyłki listowej uważa się za doręczone w dniu, w którym pokwitowano na zwrotnym potwierdzeniu odbioru jego fizyczny odbiór. W przypadku kiedy upomnienie awizowano, a następnie zwrócono wierzycielowi, termin odbioru oblicza się następująco: od daty pierwszej awizacji przesyłki dodaje się 14 dni (art. 44 Kpa). Należy pamiętać aby nie otwierać zwróconej przesyłki.
11. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu dowodu skutecznego doręczania upomnienia, pracownik DFK sporządza w aplikacji eTW udostępnionej przez Ministerstwo Finansów tytuł wykonawczy.
12. Poprawnie sporządzone elektroniczne tytuły wykonawcze podpiswane są przez osobę uprawnioną podpisem kwalifikowanym i przekazane elektronicznie do Urzędu Skarbowego.
13. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik DFK sprawdza, czy dłużnik dokonał wpłaty przelewowej lub gotówkowej zaległości.
14. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej do tego celu ewidencji.
15. Pracownik Działu Finansowo- Księgowego prowadzi korespondencję z Urzędem Skarbowym i Komornikami Sądowymi w zakresie postępu w postępowaniu egzekucyjnym na podstawie wystawionych tytułów.
16. Pracownicy MOPR biorących udział w procesie egzekwowania od dłużników niespłaconych należności, wynikających z wydanych decyzji o niesłusznie pobranych świadczeniach/ zasiłkach zobowiązani są do wzajemnej i systematycznej współpracy w celu odzyskania w jak najkrótszym czasie, środków finansowych należnych budżetowi gminie i państwa.
17. Czynności egzekucyjnych nie podejmuje się wobec dłużnika, jeżeli zadłużenie nie przewyższa aktualnie obowiązujących kosztów wysłania upomnienia. Zadłużenie nie przekraczające kosztów upomnienia podlega umorzeniu przez kierownika jednostki.

Kierownik jednostki może z urzędu umarzać należności w całości, jeżeli:

- 1) osoba fizyczna – zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6000 zł;
- 2) osoba prawna – została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;
- 3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;
- 4) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji;

W przypadku gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, należności, o których mowa w ust. 1, mogą zostać umorzone tylko wtedy, gdy warunki umarzania są spełnione wobec wszystkich zobowiązanych

18. Należności wynikające z tytułu nienależnie pobranych świadczeń określonych przepisami Ups ulegają przedawnieniu po trzech latach, licząc od dnia, w którym decyzja ustalająca nienależnie pobrane świadczenie/zasitek stała się ostateczna.
19. W trakcie roku budżetowego a najpóźniej na jego koniec dokonuje się księgowego odpisu należności, które uległy przedawnieniu. Podstawę wyksięgowania tych należności z ksiąg rachunkowych stanowi akceptacja przez Dyrektora jednostki wniosku złożonego przez Głównego Księgowego. Wzór wniosku stanowią załączniki nr 6a-6d."

2. W pozostałym zakresie Zarządzenie nr 30/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 2 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienione Zarządzeniem nr 53/2021 z dnia 31 grudnia 2021r. nie ulega zmianie.

§ 2 Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2023 r.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie informacji publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Głuchowski

RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka