

Zarządzenie Nr 16/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie
z dnia 28 lutego 2018 r.

w sprawie wprowadzenia procedur dochodzenia należności przez Miejski Ośrodek
Pomocy Społecznej w Sopocie.

Na podstawie § 11 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego Załącznik do obwieszczenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 8 lutego 2016r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie Zarządzenie Nr 7/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 27 lutego 2009r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie ze zmianami.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę dochodzenia należności przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Należności wynikające z umów cywilnoprawnych będą dochodzone w odrębnych postępowaniach, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca D Y R E K T O R A
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Andrzej Czekał

Procedura dochodzenia należności przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie.

§ 1

Ilekróć w niniejszych procedurach jest mowa o:

1. należnościach – należy przez to rozumieć należności z tytułu zwrotu wydatków na świadczenia (nienależnie pobrane świadczenia) oraz z tytułu opłat,
2. zobowiązanym – należy przez to rozumieć osobę zobowiązaną do zwrotu należności,
3. wierzycielu – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Sopot,
4. MOPS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
5. DFK – należy przez to rozumieć Dział Finansowo – Księgowy,
6. zestawieniu niezapłaconych należności – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez pracownika DFK mające na celu powiadomienie zobowiązanego o należnościach,
7. upomnieniu należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez pracownika DFK mające na celu wysłanie do zobowiązanego upomnienia,
8. doręczeniu upomnienia – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez pracownika DFK mające na celu doręczenie upomnienia,
9. tytule wykonawczym – należy przez to rozumieć tytuł wykonawczy według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 27.02.2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie określenia wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej,
10. kosztach upomnienia – należy rozumieć koszty określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 11.09.2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1526),
11. ewidencji tytułów wykonawczych – należy przez to rozumieć ewidencję tytułów wykonawczych prowadzoną przez DFK.

§ 2

1. Opłaty za świadczone usługi wnoszone są na podstawie decyzji, które określają m.in. kwotę należności, termin zapłaty oraz numer konta bankowego MOPS.
2. Jeżeli należność z tytułu opłat nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji DFK wysyła do zobowiązanego zestawienie niezapłaconych należności listem zwykłym za pośrednictwem poczty.
3. Wzór zestawienia niezapłaconych należności stanowi załącznik nr 1.

§ 3

1. W przypadku stwierdzenia podlegających zwrotowi należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, wydatków na świadczenia rodzinne, wychowawcze, funduszu alimentacyjnego oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej (nienależnie pobrane świadczenie) pracownik właściwej komórki organizacyjnej niezwłocznie wydaje decyzję o zwrocie świadczenia, w której określa m.in. kwotę zwrotu, termin zapłaty oraz numer konta bankowego MOPS.

2. Uprawnomocniona decyzja o zwrocie przekazywana jest do DFK.

§ 4

1. W przypadku nie uregulowania należności, o których mowa w § 2 w terminie 14 dni od daty wysłania zestawienia niezapłaconych należności DFK wysyła upomnienie, pod rygorem wszczęcia egzekucji po upływie siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia. Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 2.
2. W przypadku nie uregulowania należności, o których mowa w § 3 w terminie wynikającym z decyzji, DFK wysyła upomnienie, pod rygorem wszczęcia egzekucji po upływie siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia.
3. Upomnienie w każdym przypadku wysyła się za pośrednictwem poczty, przesyłką poleconą, za potwierdzeniem odbioru, a dowód nadania dołącza się do akt sprawy. Potwierdzenie odbioru upomnienia, jako dowód nadania, przechowywany jest w DFK w aktach sprawy. Upomnienia nie wysyła się i nie podejmuje się czynności egzekucyjnych, jeżeli należność nie przekracza kosztów wysłania upomnienia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia dłużnikowi, upomnienie wysyła się ponownie.
4. W przypadku nie uregulowania należności DFK zakłada akta sprawy dla każdej osoby zobowiązanej oraz niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy.
5. Pracownik DFK prowadzi ewidencje tytułów wykonawczych, do której wpisuje m.in. kolejny numer tytułu wykonawczego. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik nr 3.
6. Tytuł wykonawczy sporządza się w dwóch egzemplarzach.
7. Niezwłocznie po skierowaniu tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, DFK informuje właściwą komórkę organizacyjną o powyższej czynności.
8. Jeden egzemplarz tytułu wykonawczego przechowywany jest w DFK w aktach sprawy.

§ 5

1. W przypadku udzielenia ulgi w spłacie należności (umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności) właściwa komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje uprawnomocnioną decyzję do DFK.
2. DFK przesyła informację o udzielonej uldze do organu egzekucyjnego, w szczególności o:
 - 1) zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia,
 - 2) zmianie stanu należności objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej spłaty w całości lub w części.
3. W zaktualizowanym tytule wykonawczym wykazuje się kwotę zaległej należności pieniężnej według stanu na dzień jego aktualizacji.

§ 6

1. W przypadku otrzymania z organu egzekucyjnego postanowienia o umorzeniu postępowania, właściwa komórka organizacyjna we współpracy z radcą prawnym:
 - 1) co najmniej z półroczną częstotliwością, od daty umorzenia postępowania dokonuje niezbędnych ustaleń i oceny, czy bezskuteczność egzekucji z majątku dłużnika może mieć charakter przejściowy,

- 2) w przypadku uzasadnionego przypuszczenia posiadania przez dłużnika źródeł dochodu lub majątku podlegającego egzekucji, procedurę windykacyjną wznowia się,
 - 3) po stwierdzeniu trwałości charakteru bezskuteczności egzekucji, tj., gdy sytuacja dłużnika nie rokuje wyegzekwowania należności – przedkłada projekt umorzenia należności.
2. W przypadku zgonu osoby zobowiązanej do zwrotu wydatków na świadczenia lub opłaty, właściwa komórka organizacyjna ustala możliwości ich dochodzenia z masy spadkowej.
 3. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji należności, należność umarza się.
 4. Należności, w związku, z którymi podjęto czynności egzekucyjne w celu ich odzyskania, wobec braku jakiegokolwiek skutku egzekucji, w terminie 3 lat od dnia wystawienia tytułu wykonawczego podlegają umorzeniu, z uwagi na ustawowy termin ich przedawnienia.
 5. Decyzję w sprawie umorzenia należności podejmuje Dyrektor MOPS.
 6. Komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do DFK decyzje o umorzeniu należności, o których mowa § 6 procedury.