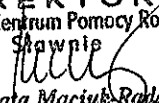


Zarządzenie Nr 6 /15
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Sławnie
z dnia 24.05.2015.

zmieniające Instrukcję windykacji należności w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie dotyczącą rodziców biologicznych oraz Instrukcję windykacji należności w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie dotyczącą rodzin zastępczych oraz osób usamodzielnianych stanowiące Załącznik Nr 1 i 2 do Zarządzenia Nr 11/13 z dnia 20 maja 2013r.

Na podstawie ustawy z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r., nr 175 , poz.1362 z późn. zm.), ustawy z dnia 09.06.2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2015r., poz. 332), ustawy z dnia 17.06.1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r., poz. 1015 z późn. zm.) oraz § 14 ust. 1, pkt 2 podp. a Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie wprowadzonego Uchwałą Nr VI/22/14 Zarządu Powiatu w Sławnie z dnia 30.12.2014r. zarządzam, co następuje:

- § 1 Załącznik Nr 1 Instrukcja windykacji należności w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie dotycząca rodziców biologicznych do Zarządzenia Nr 11/13 z dnia 20.05.2013r. otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2 Załącznik Nr 2 Instrukcja windykacji należności w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie dotycząca rodzin zastępczych oraz osób usamodzielnianych do Zarządzenia Nr 11/13 z dnia 20.05.2013r. otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3 Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.
- § 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sławnie

mgr Małgorzata Maciuk-Radawiec

**Instrukcja windykacji należności
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie
dotycząca rodziców biologicznych**

§1

Instrukcja określa tryb i zasady windykacji należności pieniężnych w przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z ich zapłatą.

1. Procedurę windykacyjną wszczyna się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie, oraz monitoruje się na bieżąco terminowość regulowania przez dłużników wierzytelności pieniężnych.
2. Instrukcja windykacji należności dotyczy czynności prowadzonych w drodze postępowania administracyjnego. Postępowanie to ma skłonić dłużnika do dobrowolnego uregulowania zobowiązań, a tym samym uniknięcia ich dochodzenia w drodze postępowania egzekucyjnego.
3. Proces windykacji wszczyna się, gdy dłużnik opóźnia się ze spłatą należności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

§2

I. Etapy postępowania administracyjnego:

1. **Gromadzenie dokumentacji-** przeprowadzenie wywiadu środowiskowego lub zgromadzenie materiału dowodowego niezbędnego do wydania decyzji administracyjnej.
2. **Wydanie decyzji administracyjnej-** zgodnie z uchwałą Rady Powiatu w Sławnie Nr XXV/IV/122/12 z dnia 26 czerwca 2012r. w sprawie określenia warunków umorzenia w całości lub części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

II. Weryfikacja wpłat dokonanych przez rodziców biologicznych.

1. Przekazanie przez pracownika merytorycznego do księgowości PCPR w Sławnie decyzji wydanej zgodnie z ww. uchwałą.
2. Co 1 m-c główny księgowy dokonuje weryfikacji wpłat na konto PCPR w Sławnie przez rodzica biologicznego środków finansowych. Główny księgowy przekazuje do 10-dnia każdego miesiąca pracownikowi merytorycznemu wykaz dokonywanych wpłat przez osoby zobowiązane.
3. W przeciągu dwóch miesięcy od upłynięcia terminu płatności, Centrum wystawia upomnienie (załącznik nr 1) dla rodzica biologicznego, zawierające wezwanie do wykonania w ciągu 7-dni od dnia doręczenia upomnienia, obowiązku wpłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. W przypadku braku wpłat w określonym terminie przez zobowiązanego, Centrum w terminie do dwóch miesięcy wystawia ponowne pisemne upomnienie (załącznik nr 1) zawierające wezwanie do wykonania w ciągu 7-dni od dnia doręczenia

upomnienia, obowiązku wpłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

5. Główny księgowy dokonuje weryfikacji dokonywanych wpłat przez rodzica biologicznego. Główny księgowy przekazuje do 10-dnia każdego miesiąca pracownikowi merytorycznemu wykaz dokonywanych wpłat przez osoby zobowiązane.

III. Stosowanie przez Dyrektora Centrum ulg dotyczących płatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

1. Na wniosek osoby zobowiązanej lub z urzędu opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej mogą być umorzone w całości lub w części łącznie z odsetkami, może zostać odroczony termin płatności, rozłożenie na raty lub odstąpienie od ustalenia opłaty -zgodnie z uchwałą Rady Powiatu w Sławnie Nr XXV/IV/122/12 z dnia 26 czerwca 2012r.
2. W przypadku umorzenia opłaty w całości łącznie z odsetkami, Centrum informuje Zarząd Powiatu w Sławnie o wysokości umorzenia.

IV. Przekazanie sprawy dot. opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, w celu egzekucji należności pieniężnej.

Po wyczerpaniu możliwości dochodzenia dot. uzyskania należności, Centrum przekazuje w terminie 2-m-cy do Starostwa Powiatowego w Sławnie dokumentację rodzica biologicznego: m.in. decyzja ustalająca odpłatność, upomnienia-2szt., potwierdzenie odbioru upomnienia przez rodzica biologicznego-zwrotki, celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

U P O M N I E N I E

Nr UP/15

z dnia

Adresat:

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r. poz. 1015 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności:

L.p.	Rodzaj należności decyzja dot. odpłatności	Miesiąc/Rok	Kwota należności głównej w zł	Termin płatności	Kwota dokonanej wpłaty	Termin dokonanej wpłaty	Kwota, od której nalicza się odsetki w zł	Odsetki z tytułu zwłoki
1.								
2.								
	Razem odsetki							
	Odsetki zapłacone							
	Razem odsetki do zapłaty							
	Koszty upomnienia							
	Razem							
	Ogółem							
Łączna kwota do zapłaty								

UWAGA! Odsetki ustawowe naliczone do dnia Od dnia naliczenia do dnia wpłaty włącznie będą naliczone dodatkowe odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki w wysokości 8% w stosunku rocznym.

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, na **konto Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie**

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które będą zaspokajane w pierwszej kolejności.

.....
(data i podpis głównego księgowego)

.....
(data i podpis Dyrektora Centrum)

**Instrukcja windykacji należności
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie**

**dotycząca rodzin zastępczych oraz osób usamodzielnianych, o których mowa w ustawie
z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)
oraz w ustawie z dnia 09.06.2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
(Dz. U. z 2015r. poz. 332)**

§1

Instrukcja określa tryb i zasady windykacji należności pieniężnych w przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z ich zapłatą.

1. Procedurę windykacyjną wszczyna się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie oraz monitoruje się na bieżąco terminowość regulowania przez dłużników wierzytelności pieniężnych.
2. Instrukcja windykacji należności dotyczy czynności prowadzonych w drodze postępowania administracyjnego. Postępowanie to ma skłonić dłużnika do dobrowolnego uregulowania zobowiązań, a tym samym uniknięcia ich dochodzenia w drodze postępowania egzekucyjnego.
3. Proces windykacji wszczyna się, gdy dłużnik opóźnia się ze spłatą należności.

§2

I. Etapy postępowania administracyjnego:

1. **Gromadzenie dokumentacji** – przeprowadzenie wywiadu środowiskowego lub zgromadzenie materiału dowodowego niezbędnego do wydania decyzji administracyjnej.
2. **Wydanie decyzji administracyjnej** – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

II. Weryfikacja wpłat dokonanych przez dłużnika.

1. Przekazanie przez pracownika merytorycznego do księgowości PCPR w Sławnie decyzji wydanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Co m-c główny księgowy PCPR w Sławnie dokonuje weryfikacji wpłat przez dłużnika i przekazuje do 10-go dnia każdego miesiąca pracownikowi merytorycznemu wykaz dokonywanych wpłat przez osoby zobowiązane.
3. W przeciągu dwóch miesięcy od upłynięcia terminu płatności, Centrum wystawia upomnienie (załącznik nr 1) dla dłużnika, zawierające wezwanie do wykonania w ciągu 7-dni od dnia doręczenia upomnienia, obowiązku wpłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

4. W przypadku braku wpłat w określonym terminie przez zobowiązanego, Centrum w terminie do dwóch miesięcy wystawia ponowne pisemne upomnienie (załącznik nr 1) zawierające wezwanie do wykonania w ciągu 7-dni od dnia doręczenia upomnienia, obowiązku wpłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

III. Stosowanie ulg dotyczących zwrotu nienależnie pobranego świadczenia pieniężnego.

1. Zgodnie z art. 92 ust. 11 ustawy z dnia 09.06.2011r. o wspieraniu rodziny systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015r. poz. 332) Starosta w porozumieniu z Wójtem może umorzyć kwotę nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych łącznie z odsetkami w całości lub w części, odroczyć termin płatności albo rozłożyć na raty, jeżeli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji rodziny.
2. Zgodnie z art. 104 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) w przypadkach szczególnie uzasadnionych, zwłaszcza jeśli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie, z tytułu opłat określonych w ustawie oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zainteresowanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, właściwy organ, który wydał decyzję w sprawie zwrotu nienależności, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, może odstąpić od żądania takiego zwrotu, umorzyć kwotę nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczyć termin płatności albo rozłożyć na raty.

IV. Przekazanie sprawy do Starostwa Powiatowego w Sławnie w celu egzekucji należności pieniężnej.

1. Po wyczerpaniu możliwości dochodzenia dotyczącego uzyskania należności, Centrum przekazuje w terminie 2 m-cy do Starostwa Powiatowego w Sławnie niezbędną dokumentację, m.in. decyzja ustalająca zwrot nienależnie pobranego świadczenia, upomnienia – 2szt., potwierdzenie odbioru upomnienia przez osobę zainteresowaną-zwrotki, celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

U P O M N I E N I E

Nr UP/15

z dnia

Adresat:

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r. poz. 1015 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności:

L.p.	Rodzaj należności decyzja dot. odpłatności	Miesiąc/Rok	Kwota należności głównej w zł	Termin płatności	Kwota dokonanej wpłaty	Termin dokonanej wpłaty	Kwota, od której nalicza się odsetki w zł	Odsetki z tytułu zwłoki
1.								
2.								
	Razem odsetki							
	Odsetki zapłacone							
	Razem odsetki do zapłaty							
	Koszty upomnienia							
	Razem							
	Ogółem							
Łączna kwota do zapłaty								

UWAGA! Odsetki ustawowe naliczone do dnia Od dnia naliczenia do dnia wpłaty włącznie będą naliczone dodatkowe odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki w wysokości 8% w stosunku rocznym.

Należności te należy wpłacić w ciągu **7 dni**, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, na **konto Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie**

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które będą zaspokajane w pierwszej kolejności.

.....
(data i podpis głównego księgowego)

.....
(data i podpis Dyrektora Centrum)