**ZARZĄDZENIE NR PCPR.0100.15/2022**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

**w Grodzisku Wielkopolskim**

**z dnia 31 marca 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury dochodzenia należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim**

 Na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zmianami), art. 92, art. 193, art. 194 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zmianami), § 9 ust. 8. Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę dochodzenia należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim zgodnie z treścią stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Działowi Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Przemocy w Rodzinie.

§ 3. Uchyla się Zarządzenie nr PCPR.0100-14/2016 z dnia 05 lipca 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor PCPR w Grodzisku Wlkp.

/-/Agnieszka Brambor-Nolka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr PCPR.0100.15/2022

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Grodzisku Wielkopolskim

z dnia 31 marca 2022r.

**Procedura dochodzenia należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim**

§ 1 Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód powiatu.

§ 2 Przedmiotem procedury jest opracowanie postępowania windykacyjnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności wraz z odsetkami wynikających z wydanych decyzji administracyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń przysługujących rodzinie zastępczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz innych należności uregulowanych przepisami prawa.

§ 3 W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:

1. Pracownik Działu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Przemocy w Rodzinie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim
2. Pracownik Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim

§ 4 Obowiązki w procesie windykacji

1. Pracownik Działu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Przemocy w Rodzinie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim zobowiązany jest przekazać Pracownikowi Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim decyzję ostateczną z której wynika:
2. obowiązek zapłaty należności,
3. zmiana wysokości należności,
4. rozłożenie na raty należności,
5. umorzenie należności.
6. Pracownik Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim zobowiązany jest pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca przekazać w formie pisemnej informację o dokonanych przez dłużnika wpłatach Pracownikowi Działu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Przemocy w Rodzinie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia.
7. Pracownik Działu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Przemocy w Rodzinie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim w przypadku nieuiszczenia w terminie należności nalicza odsetki, które przekazuje do Pracownika Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim po zakończeniu kwartału wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.
8. Pracownik Działu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Przemocy w Rodzinie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim w przypadku nieuiszczenia należności w pierwszym kwartale roku przygotowuje i przesyła zobowiązanemu pierwsze upomnienie sporządzone zgodnie z aktualnymi zasadami sporządzania upomnień określonymi w odrębnych przepisach. W przypadku dalszego nieuiszczenia należności w czwartym kwartale roku przygotowuje i przesyła zobowiązanemu drugie upomnienie sporządzone zgodnie z aktualnymi zasadami sporządzania upomnień określonymi w odrębnych przepisach.
9. Pracownik Działu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Przemocy w Rodzinie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim w razie nieuiszczenia przez zobowiązanego należności w terminie wskazanym w upomnieniu wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego.
10. Pracownik Działu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Przemocy w Rodzinie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim w celu ustalenia postępu egzekucji należności raz w roku zobligowany jest do wysłania wniosku o pisemną informację o stopniu realizacji tytułów wykonawczych do właściwych Naczelników Urzędów Skarbowych.
11. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne Pracownik Działu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Przemocy w Rodzinie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim rozpatruje przesłanki uruchamiające procedury umorzenia należności na zasadach określonych w odrębnych przepisach. W przypadku zaistnienia tych przesłanek uruchamia się procedurę umorzenia należności.

§ 5 Zgodnie z art. 193 ust. 8 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy Pracownik Działu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Przemocy w Rodzinie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim przekazuje do biura informacji gospodarczej informację gospodarczą o powstaniu tej zaległości.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr PCPR.0100.15/2022

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Grodzisku Wielkopolskim

z dnia 31 marca 2022 r.

Grodzisk Wielkopolski, dnia ………………………………….

INFORMACJA O DOKONANYCH WPŁATACH

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko wpłacającego | Data wpłaty | Kwota wpłaty |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

………………………………….

(imię i nazwisko oraz pieczątka)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr PCPR.0100.15/2022

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Grodzisku Wielkopolskim

z dnia 31 marca 2022 r.

Grodzisk Wielkopolski, dnia ………………………………….

INFORMACJA O ODSETKACH

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Kwota główna | Odsetki | Koszty upomnienia | Czy odpłatność jest rozłożona na raty? |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

………………………………….

(imię i nazwisko oraz pieczątka)