

ZARZĄDZENIE NR 46/2026
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

z dnia 10 września 2026 r.

w sprawie ustalenia procedury windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym należnych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Na podstawie § 6 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętego Uchwałą Nr 269/2025 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 19 grudnia 2025 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Procedurę windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym należnych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 17/2026 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 27 marca 2026 r. w sprawie ustalenia procedury windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym należnych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Joanna Pikus

Załącznik do zarządzenia nr 46/2026
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 10 września 2026 r.

Procedura dochodzenia niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym należnych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura określa tryb i zasady dochodzenia niepodatkowych należności o charakterze publicznoprawnym przypadających Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, w tym:

- 1) opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 2) nienależnie pobranych świadczeń;
- 3) opłat za pobyt w mieszkaniu treningowym;
- 4) zwrotu dofinansowania ze środków PFRON;
- 5) innych niepodatkowych należności o charakterze publicznoprawnym wraz z kosztami egzekucyjnymi i kosztami upomnienia.

§ 2. Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) należności należy przez to rozumieć niepodatkowe należności o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w § 1;
- 2) dłużniku — należy przez to rozumieć osobę zobowiązaną do zapłaty należności;
- 3) windykacji należy przez to rozumieć dochodzenie należności wymagalnych wynikających z ostatecznych decyzji administracyjnych w trybie przymusu prawnego w oparciu o przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 3. Podstawę prawną dochodzenia należności stanowią w szczególności przepisy:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2026 r. poz. 980);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2026 r. poz. 639, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2026 r. poz. 884, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2026 r. poz. 268, z późn. zm.).

§ 4. 1. Dochodzona należność powinna wynikać z ostatecznej decyzji administracyjnej nakładającej na dłużnika obowiązek okresowego ponoszenia opłat (decyzje, o których mowa w 1 pkt 1 i pkt 3) lub określającej jednorazowo wysokość należności do zapłaty (decyzje, o których mowa w 1 pkt 2 i pkt 4). Wysokość dochodzonych kosztów postępowania egzekucyjnego określa się w treści upomnienia, o którym mowa w § 9.

2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 zd. pierwsze są wydawane przez dział merytoryczny, który niezwłocznie po uzyskaniu przez nie ostateczności przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego wraz z uwierzytelnioną kserokopią dowodu doręczenia adresatowi.

§ 5. 1. Działy merytoryczne, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym, na bieżąco monitorują wywiązywanie się przez dłużników z obowiązku zapłaty należności. Dział merytoryczny dla każdego dłużnika prowadzi kartę działań wobec dłużnika, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury.

2. Dział merytoryczny, który udzielił dłużnikowi ulgi w spłacie należności w postaci jej umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu jej płatności, niezwłocznie informuje o tym fakcie Dział Finansowo-Księgowy przekazując dokument świadczący o udzieleniu ulgi.

3. Dział merytoryczny niezwłocznie informuje Dział Finansowo-Księgowy w każdym przypadku o:

- 1) potrąceniu należności z wzajemną wierzytelnością dłużnika wobec PCPR;
- 2) wygaśnięciu zobowiązania do zapłaty należności;
- 3) śmierci dłużnika;
- 4) przedawnieniu należności;
- 5) każdej innej okoliczności, która uniemożliwia windykację należności lub może mieć wpływ na skuteczność windykacji.

§ 6. Ustala się następujący podział kompetencji i odpowiedzialności za windykację należności:

1) dział merytoryczny:

- a) przygotowuje decyzje administracyjne o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia, o zwrocie udzielonego dofinansowania i inne dokumenty, z których wynika obowiązek zapłaty należności przez dłużnika,
- b) gromadzi dokumentację dotyczącą należności podlegających windykacji,
- c) dokonuje przypisów należności podlegających windykacji,
- d) nalicza odsetki od należności,
- d) przekazuje Działowi Finansowo-Księgowemu informacje o dokonanych przypisach należności wraz z kserokopią dokumentacji stanowiącej podstawę do dokonywania przypisów należności (decyzje o odpłatności, o zwrocie świadczenia, o udzieleniu ulgi w spłacie należności, itp.) oraz o wysokości odsetek od należności,

e) dokonuje potrąceń należności z wzajemnymi wierzytelnościami dłużnika wobec PCPR.

2) Dział Finansowo-Księgowy:

- a) ewidencjonuje należności na właściwych kontach;
- b) inicjuje i prowadzi postępowanie egzekucyjne;
- c) przekazuje informacje o dłużnikach i należnościach do Rejestru Należności i do innych właściwych rejestrów.

II. Postępowanie windykacyjne

§ 7. Przedmiotem windykacji są należności nieprzedawnione termin płatności upłynął i nie zostały objęte ulgami, o których mowa w § 5 ust. 1.

§ 8. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego zajmujący się windykacją kieruje do dłużnika wezwanie do zapłaty należności w terminie 14 dni od daty jego doręczenia. Wezwanie do zapłaty zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko dłużnika;
- 2) podstawę dochodzonej należności;
- 3) kwotę należności oraz ewentualnych odsetek;
- 4) numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty;
- 5) pouczenie o ewentualnej możliwości ubiegania się o udzielenie ulgi w spłacie należności;
- 6) informację o przekazaniu danych do biura informacji gospodarczej (BIG), w przypadku powstania należności za okres dłuższy niż 12 miesięcy zgodnie z art. 193 ust. 8 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 7) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

§ 9. 1. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu do zapłaty bezpośrednio przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego należy skierować do dłużnika upomnienie zawierające wezwanie dłużnika do zapłaty należności w terminie 7 dni, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Treść upomnienia powinna być zgodna z wymogami określonymi przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (zwanej dalej „ustawą”). Można odstąpić od wystawienia upomnienia w przypadkach określonych w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 15 § 5 ustawy.

2. Wraz z upomnieniem należy skierować do dłużnika zawiadomienie o zagrożeniu ujawnieniem danych dotyczących jego oraz dochodzonej należności oraz innych danych określonych w ustawie, w Rejestrze Należności Publicznoprawnych. Zawiadomienie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym może być zawarte w treści upomnienia.

§ 10. 1. W przypadku niedoręczenia upomnienia pracownik Działu Finansowo-Księgowego prowadzący windykację podejmuje we współpracy z działem merytorycznym czynności mające na celu ustalenie aktualnego miejsca pobytu dłużnika, w szczególności należy zwrócić się o udzielenie informacji w tym zakresie do m. in. Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Narodowego Funduszu Zdrowia, Urzędu Skarbowego, jednostek pomocy społecznej, gminy.

2. Jeżeli przyczyną niedoręczenia upomnienia - zgodnie z adnotacją na przesyłce - jest śmierć adresata \ dłużnika, przesyłkę tę należy zwrócić do działu merytorycznego, który - we współpracy z radcą prawnym - rozważy ewentualność umorzenia należności z urzędu lub poszukiwania spadkobierców zmarłego dłużnika w celu obciążenia ich obowiązkiem zapłaty należności.

§ 11. W przypadku bezskutecznego upływu terminu zapłaty określonego w upomnieniu, należy wystawić tytuł wykonawczy zgodnie z wymogami określonymi przepisami ustawy i skierować go do właściwego organu egzekucyjnego.

§ 12. 1. Dla każdej zaległości z tytułu opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej monitoruje się okres jej trwania pod kątem obowiązku, o którym mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Co najmniej raz w miesiącu Dział ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem weryfikuje sprawy, w których zaległość z tytułu opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej zbliża się do okresu 12 miesięcy lub okres ten przekroczyła. Po spełnieniu przesłanek ustawowych Dział ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem informuje Dział Finansowo-Księgowy o konieczności przekazania do biura informacji gospodarczej (dalej „BIG”) informacji gospodarczej o powstaniu zaległości z tytułu opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej lub dokonania jej aktualizacji. Dział Finansowo-Księgowy po otrzymaniu informacji przekazuje do właściwego biura informacji gospodarczej w/w informację bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem wymogów dotyczących zakresu danych, ich aktualności oraz dokumentowania przekazania. Dział Finansowo-Księgowy po przekazaniu informacji do BIG przekazuje potwierdzenie zgłoszenia do Działu ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem.

3. Dla wpisów istniejących prowadzi się monitoring konieczności aktualizacji, korekty lub usunięcia danych. Każdą zmianę salda mającą wpływ na treść informacji przekazanej do BIG analizuje się niezwłocznie.

§ 13. Pracownik prowadzący windykację, co najmniej raz w roku występuje do organu egzekucyjnego o udzielenie informacji o stanie realizacji tytułu wykonawczego.

§ 14. Jeżeli należność uległa przedawnieniu, pracownik prowadzący windykację sporządza notatkę, która stanowi podstawę dokonania odpisu należności przez Dział Finansowo-Księgowy i przekazuje informację o tym fakcie działowi merytorycznemu.

Załącznik do procedury dochodzenia niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym należnych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

KARTA DZIAŁAŃ WOBEC DŁUŻNIKA

Imię i nazwisko / identyfikator dłużnika:

Numer sprawy:

Dziecko / numer sprawy dziecka:

Rodzaj należności i okres:

Należność główna:

Odsetki na dzień:

Łączne saldo:

Znane informacje o sytuacji dłużnika:

☐ zatrudnienie ☐ świadczenie / renta / emerytura ☐ działalność gospodarcza ☐ nieruchomość ☐
pojazd / ruchomość ☐ wcześniejsza egzekucja ☐ brak danych ☐ inne

Opis / źródło informacji:

.....
.....
.....

Rejestr czynności:

Data	Czynność	Adresat / źródło	Wynik / ustalenie	Dalsze działanie / termin	Podpis

Stan procesu windykacyjnego:

☐ brak zaległości ☐ zaległość monitorowana ☐ upomnienie ☐ tytuł wykonawczy ☐ egzekucja w toku
☐ egzekucja bezskuteczna ☐ BIG ☐ inne

Data ostatniego przeglądu sprawy:

Planowana kolejna czynność i termin:

Pracownik – podpis:

Weryfikacja Kierownika Działu merytorycznego – data i podpis:

.....