

**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**

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 28/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 26.07.2021 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 17/2026

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowcu Świętokrzyskim  
z dnia 27 marca 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.** Ilekroć 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 administracyjną 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 2025 r. poz. 49 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, 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).

**§ 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.

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) przekazuje Działowi Finansowo-Księgowemu dokumentację stanowiącą podstawę do dokonywania przypisów należności (decyzje o odpłatności, o zwrocie świadczenia, o udzieleniu ulgi w spłacie należności, itp.);
- d) dokonuje potrącenia należności z wzajemnymi wierzytelnościami dłużnika wobec

2) Dział Finansowo-Księgowy:

- a) dokonuje przypisów należności;
- a) nalicza odsetki od należności;
- b) ewidencjonuje należności na właściwych kontach;
- c) inicjuje i prowadzi postępowanie egzekucyjne;
- d) 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. Pracownik prowadzący windykację, co najmniej raz w roku występuje do organu egzekucyjnego o udzielenie informacji o stanie realizacji tytułu wykonawczego.

§ 13. 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.