

Zarządzenie Nr 30/2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 30 czerwca 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury dochodzenia należności z tytułu dochodów budżetowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostki podległej.

Na podstawie § 17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić Procedurę dochodzenia należności z tytułu dochodów budżetowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostce podległej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Działów/Sekcji Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostki podległej.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

§ 3

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 28/2018 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie należności występujących w Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2023 roku.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

Agnieszka Kilka

RADCA PRAWNY

Rafał Ciniński-Mirasław

PROCEDURY DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Procedury dochodzenia należności z tytułu dochodów budżetowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, zwane dalej **Procedura** określają tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie należności publicznoprawnych oraz należności cywilnoprawnych ujętych w księgach rachunkowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

§ 2.

1. Procedury określają zakres podejmowanych czynności służbowych wyznaczonych działów/sekcji i pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach w zakresie:
 - 1) określenia w drodze postępowania administracyjnego należności budżetowych, które będą stanowiły dochody, budżetu państwa, dochody budżetu Gminy Świętochłowice,
 - 2) zasad ewidencjonowania należności budżetowych,
 - 3) zasad ewidencjonowania należności gminy,
 - 4) postępowania w momencie powstania zadłużenia,
 - 5) prowadzenia postępowania przed egzekucyjnego i egzekucyjnego,
 - 6) zakres współpracy z komornikiem,
 - 7) udzielanie ulg w spłacie należności,
 - 8) wyksięgowania należności przedawnionych,
 - 9) przekazania informacji do BIG.
2. Ilekroć w Procedurach jest mowa o:
 - 1)BIG** – oznacza Biuro Informacji Gospodarczej;
 - 2)dłużniku** - oznacza osobę fizyczną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązanej do uregulowania wobec wierzyciela należności pieniężnej;
 - 3)dłużnik alimentacyjny** - oznacza to osobę zobowiązaną do alimentów na podstawie tytułu wykonawczego, przeciwko której egzekucja okazała się bezskuteczna
 - 4)DS** - oznacza rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lipca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”;

- 5) Decyzja ostateczna** – to taka, od których nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji lub do których, nie można złożyć wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- 6) Decyzja prawomocna** – to decyzja która nie może być zaskarżona do sądu, jest prawomocna gdy decyzja na mocy obowiązujących jest wyłączona z możliwości zaskarżenia, upłynął termin do zaskarżenia lub gdy decyzja została już poddana kontroli sądowej.
- 7) kierownik komórki merytorycznej** - rozumie się przez to kierownika działu/sekcji, jego zastępcę lub inne upoważnione osoby;
- 8) Dział FK** – rozumie się przez to Dział Finansowo – Księgowy (FK);
- 9) dziale merytorycznym** – rozumie się przez to działy/sekcje/jednostki podległe OPS:
- a) Dział Świadczeń (DŚ)
 - b) Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych (DŚRiDM),
 - c) Sekcja Obsługi Świadczeń Alimentacyjnych i Dochodzenia Należności Alimentacyjnych (SFA)
 - d) Dzienny „Dom Senior” + (DDS),
 - e) Dział Organizacyjno–Prawny (OP),
które są właściwe do realizacji (ustalenia wysokości) danych dochodów budżetowych lub w wyniku zmian organizacyjnych stała się nią,
 - f) Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie (PDiR),
- g) Sekcja ds. niepełnosprawności**
- 10) Kpa** – oznacza Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 11) KK** – oznacza ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny;
 - 12) OPS** – rozumie się to Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, który występuje w imieniu wierzyciela tj. Prezydenta Miasta Świętochłowice
 - 13) należnościach** – rozumie się przez to należność główną wraz z należnościami ubocznymi;
 - 14) należnościach cywilnoprawnych** – rozumie się przez to należności dochodzone przez wierzyciela na drodze postępowania cywilnego;
 - 15) należnościach publicznoprawnych** – rozumie się przez to należności dochodzone przez wierzyciela na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji i egzekucji należności z funduszu alimentacyjnego;
 - 16) należnościach ubocznych** – rozumie się przez to odsetki za zwłokę oraz koszty dochodzenia należności głównej;
 - 17) niezwłocznie** - oznacza termin wykonania czynności przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie postępowań przed egzekucyjnymi bez zbędnej zwłoki;
 - 18) Pp** – oznacza ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe;
 - 19) Ppwd** - oznacza ustawę z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 20) PUP** – Powiatowy Urząd Pracy;
 - 21) Rozporządzenie MF** - oznacza Rozporządzenie Ministra Finansów,

Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych;

- 22) **SKO** – oznacza Samorządowe Kolegium Odwoławcze;
- 23) **Upe** - oznacza ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) **Upoua** – oznacza ustawę z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 25) **Udm**- oznacza ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
- 26) **Uśr**- oznacza ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 27) **Ups** - oznacza ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 28) **wierzycielu** - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Świętochłowic, z którego upoważnienia działa Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, realizujący dochody budżetu Gminy Miasto Świętochłowice oraz dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 29) **Wrspz** - oznacza ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 30) **zaległościach** – rozumie się przez to należność niezapłaconą w terminie;
- 31) **„Za życiem”** rozumie się przez to ustawę z dnia 4 listopada 2016 r. **o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”**;
- 32) **ZUS** - Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 33) **ŚUW** - Śląski Urząd Wojewódzki;
- 34) **pracowniku socjalnym** rozumie się osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej pobierającą dodatek terenowy;
- 35) **DPS** rozumie się Dom Pomocy Społecznej.

Dział II

Rodzaje należności budżetowych

§ 3.

Podstawa prawna powstania należności budżetowych

1. Procedurę stosuję się do dochodzenia należności wynikających w szczególności z:
 1. Ustawy o pomocy społecznej;
 2. Ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu;
 3. Ustawy o świadczeniach rodzinnych
 4. Ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
 5. Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 6. Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 7. Ustawa o dodatkach mieszkaniowych

8. Ustawy o systemie oświaty

§ 4.

1. Przez nienależnie pobrane świadczenia należy rozumieć w szczególności:
 - 1) świadczenia pieniężnego z pomocy społecznej,
 - 2) stypendium szkolnego,
 - 3) dodatku mieszkaniowego,
 - 4) świadczenia rodzinnego
 - 5) funduszu alimentacyjnego (FA),
 - 6) świadczenia wychowawczego,
 - 7) świadczenia „Dobry start”,
 - 8) świadczenia z tytułu umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej / placówce opiekuńczo-wychowawczej,
 - 9) świadczenia dla usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - 10) refundacji podatku VAT,
 - 11) świadczenia – inne jak np. świadczenia z funduszu Covid, funduszu pomocy,
2. Odpłatności za świadczone usługi wynikające z działalności statutowej
 - 1) opłat za świadczone usługi opiekuńcze,
 - 2) opłat za świadczone specjalistyczne usługi opiekuńcze,
 - 3) opłat za świadczone specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 4) opłat za pobyt i żywienie w ośrodkach wsparcia,
 - 5) opłat za pobyt w schronisku dla osób bezdomnych
 - 6) opłat za pobyt w domu pomocy społecznej,
 - 7) Opłat za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo-wychowawczej.
3. Zasiłki zwrotne wynikające z ustawy o pomocy społecznej.
4. Należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego
5. Należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconej zaliczki alimentacyjnej

Dział III

Działania związane z powstaniem i egzekucją należności budżetowych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej i wynikających z innych ustaw:

§ 5.

Wszczęcie postępowania i wydanie decyzji administracyjnej

1. W sytuacji wystąpienia przesłanki (np. skarga, informacja, aktualizacja wywiadu, zmiana dochodu, zmiana składu rodziny etc.), która ma wpływ

- na kształt uprzednio wydanej decyzji administracyjnej, przyznającej świadczenie, skutkująca możliwością powstania zobowiązania i ewentualnego zwrotu tego świadczenia. Dział merytoryczny wszczyna postępowanie administracyjne i sprawdza przesłanki czy faktycznie powstało zobowiązanie zwrotu tego świadczenia. Odpowiedzialność za analizę sytuacji materialnej (odbiera aktualne oświadczenie majątkowe), życiowej i rodzinnej osób na dzień otrzymania świadczenia jak i obecnej sytuacji spoczywa na Dziale merytorycznym.
2. W sprawach pomocy społecznej i wynikających innych ustaw, jeżeli wynikiem analizy jest podejrzenie o nienależnie pobranym świadczeniu, wówczas pracownik socjalny prowadzi postępowanie w celu:
 - 1) ustalenia i wyliczenia kwoty nienależnie pobranego świadczenia,
 - 2) żądania zwrotu/odstąpienia od żądania zwrotu,
 - 3) odroczenia terminu płatności,
 - 4) rozłożenia należności na raty,
 - 5) umorzenia kwoty nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części.
 3. W sprawach stwierdzenia nienależnie pobranego stypendium szkolnego wypłacanego na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustala się przesłanki:
 - 1) czy występują przypadki szczególne,
 - 2) czy żądanie zwrotu stanowiłoby nadmierne obciążenie lub niweczyłoby skutki udzielanej pomocy, aby móc ustalić zwrot w całości lub w części, bądź odstąpić od żądania takiego zwrotu.
 4. Dział merytoryczny dokonuje analizy i sprawdza dokumentację zgromadzoną, a następnie przygotowuje decyzję administracyjną zgodną z wnioskiem pracownika socjalnego do zatwierdzenia przez osobę upoważnioną
 5. Kiedy decyzja administracyjna otrzymuje przymiot decyzji ostatecznej, Dział merytoryczny przekazuje do Działu FK – kopię decyzji.

§ 6.

Ewidencja i regulowanie należności

1. Ostateczną decyzję przekazuje się do Działu FK niezwłocznie, celem dokonania przypisu należności w księgach rachunkowych OPS.
2. Pracownik Działu FK na podstawie decyzji administracyjnej (powołanej w ust. 1, dokonuje przypisu należności w księgach rachunkowych OPS z podaniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
3. Zobowiązany reguluje swoje zadłużenie poprzez wpłatę na rachunek bankowy OPS w wyznaczonym w decyzji administracyjnej terminie lub poprzez potrącanie z bieżących świadczeń (jeżeli zobowiązany pobiera odpowiednie świadczenie).

4. Z bieżących wypłat, dokonuje się potrąceń w wysokości określonej w przepisach ustawy o pomocy społecznej z uwzględnieniem wniosku pracownika socjalnego / strony.
5. Regulowanie zobowiązania poprzez potrącenie z zasiłków odbywa się na podstawie pisemnej informacji (listy do wypłaty) przekazywanej przez Dział merytoryczny do Działu FK.
6. Dział FK po zakończonym miesiącu do 3 dnia następnego miesiąca, przekazuje pisemną informację do działu merytorycznego w formie elektronicznej lub papierowej o dokonanych wpłatach zmniejszających należności wg stanu na koniec miesiąca, celem weryfikacji wpłat.
7. Każdy pracownik socjalny jest zobowiązany do bieżącego weryfikowania przyznawania świadczeń pieniężnych w celu potrącenia z bieżących wypłat nienależnie pobranych świadczeń i ujęcia w kwestionariuszu wywiadu środowiskowego zapisu: „*Wnioskodawca jest/nie jest dłużnikiem OPS na dzień przyznawania świadczenia z tytułu nienależnie pobranego świadczenia*”. W przypadku przyznawania zasiłku okresowego weryfikacji podlega cały skład rodziny wspólnie gospodarującej.
8. Jeżeli wnioskodawca lub członek rodziny jest dłużnikiem, pracownik socjalny, odbiera aktualne oświadczenie dot. majątku rodziny, przy jakiegokolwiek pierwszej czynności (*np. przy przyznawaniu świadczenia na wniosek strony*).
9. W przypadku podejmowanych czynności służbowych przez pracownika socjalnego i nie ujawnienia majątku lub źródeł dochodów dłużnika, sporządza on notatkę służbową o podjętych czynnościach i wpina do akt sprawy.
10. W przypadku podejmowanych czynności służbowych przez pracownika socjalnego i ujawnienia majątku, źródeł dochodów oraz numerów kont bankowych zobowiązanego, (*na które wskazuje przekazanie przyznanych świadczeń*), lub innych informacji mogących mieć wpływ na postępowanie egzekucyjne. Po pozyskaniu w/w danych pracownik Działu OP informuje o tym organ egzekucyjny.
11. Pracownicy Działu merytorycznego po otrzymaniu wywiadu środowiskowego, a przed wydaniem decyzji administracyjnej przyznającej świadczenie pieniężne zobowiązani są do weryfikacji wnioskodawcy pod kątem zadłużenia w OPS z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i nieuiszczonych opłat. Powyższą weryfikację należy odnotować w dokumentach. Weryfikacja jest niezbędna celem wskazania możliwości ewentualnego potrącenia zobowiązania w bieżących świadczeń.
12. O każdej zmianie dotyczącej zobowiązań dłużników Działu zobowiązane są do niezwłocznego informowania i współdziałania między sobą.

§ 7

Działania związane z powstaniem i egzekucją należności budżetowych związanych z powstaniem wydatków poniesionych za stronę zastępczo przez Gminę Świętochłowice za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej

1. Dochodzenie wydatków powierzonych zastępczo obejmuje:
 - 1) Wszczęcie postępowania w sprawie wydania decyzji dotyczącej ustalenia wysokości wydatków poniesionych za stronę zastępczo przez Gminę Świętochłowice za pobyt mieszkańca w DPS.
 - 2) Wydanie decyzji ustalającej wysokość wydatków poniesionych za stronę zastępczo przez Gminę Świętochłowice za pobyt mieszkańca w DPS.
 - 3) Po upływie terminu zwrotu należności ustalonego w decyzji, przekazanie akt sprawy do osoby prowadzącej dalsze postępowanie zmierzające do dochodzenia należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji tj. wysłanie upomnienia, a następnie wystawienie tytułu wykonawczego.

§ 8

Postępowanie upominawcze

1. Pracownik Działu OP wszczyna postępowanie na wniosek działu merytorycznego (wniosek powinien zawierać imię i nazwisko zobowiązanego, dokładny adres zamieszkania/przebywania, nr i datę decyzji ustalającej i żądającej zwrotu, okres czasu, którego należność dotyczy oraz informację o źródle dochodu lub składnikach majątkowych – jeżeli znane).
2. Upomnienie - wysyłane do zobowiązanego z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, w przypadku nieuregulowania należności w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.
(Za wyjątkiem należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia – określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia).
3. Upomnienie doręcza się za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu Pp.
4. Upomnienie może zawierać jedną, bądź kilka należności dotyczących danego dłużnika.
5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz doręcza się stronie, drugi winien pozostać w aktach.
6. Pracownik Działu OP prowadzi ewidencję wydanych upomnień w formie papierowej. Wzór ewidencji upomnień znajduje się we **wzorze Nr 1**.
7. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego. Koszty upomnienia powstają z chwilą wystawienia upomnienia, a obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.
8. Doręczenie upomnienia w formie przesyłki listowej, następuje w dniu, w którym pokwitowano na zwrotnym potwierdzeniu odbioru jego fizyczny odbiór. W

przypadku kiedy upomnienie awizowano, a następnie zwrócono wierzycielowi, termin odbioru oblicza się następująco: do daty pierwszej awizacji przesyłki dodaje się 14 dni.

9. Wierzyciel może nie podejmować czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jeżeli łączna wysokość należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów upomnienia nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, chyba że okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

§ 9

Wystawienie tytułu wykonawczego.

1. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu dowodu skutecznego doręczenia upomnienia, pracownik Działu OP wystawia tytuł wykonawczy według obowiązującego wzoru.
2. Wnioski egzekucyjne i tytuły wykonawcze przekazuje się do organu egzekucyjnego zgodnie z właściwością miejscową zobowiązanego:
 - 1) drogą elektroniczną - przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej - jeden egzemplarz pozostawia się w aktach sprawy;
 - 2) przez operatora pocztowego w rozumieniu Pp, przez swoich pracowników oraz inne upoważnione osoby lub organy - jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna - sporządza się dwa egzemplarze: jeden dla organu egzekucyjnego i jeden odpis, który zawiera adnotację „*odpis tytułu wykonawczego*”.
3. Wierzyciel przekazuje organowi egzekucyjnemu wraz z wnioskiem egzekucyjnym i tytułem wykonawczym informację dodatkową dotyczącą:
 - 1) posiadanego przez zobowiązanego składnika majątkowego lub źródła jego dochodu - w przypadku gdy są znane wierzycielowi;
 - 2) majątku zobowiązanego lub większej jego części znajdującego się na terenie działania organu egzekucyjnego - w przypadku ustalenia właściwości miejscowej organu egzekucyjnego na podstawie Upe;
 - 3) imię i nazwisko oraz adres miejsca zamieszkania/przebywania przedstawiciela ustawowego zobowiązanego, opiekuna albo kuratora;
 - 4) siedziby lub miejsca zamieszkania dłużnika zobowiązanego, który jest obciążony prawem majątkowym względem zobowiązanego - w przypadku ustalenia właściwości miejscowej organu egzekucyjnego na podstawie przepisów Upe;
 - 5) daty wysłania przez centralne biuro łącznikowe wniosku o udzielenie informacji lub powiadomienie do państwa członkowskiego lub państwa trzeciego oraz numeru referencyjnego tego wniosku - w przypadku wystąpienia o udzielenie pomocy, o której mowa w ustawie o wzajemnej pomocy;

- 6) ujawnionego po umorzeniu postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów Upe składnika majątkowego lub źródła dochodu zobowiązanego oraz numeru i daty wydania postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego – w przypadku wystąpienia z wnioskiem o ponowne wszczęcie egzekucji administracyjnej.
4. Informację, o której mowa w ust. 3 przesyła się w sposób określony w ust. 2.
5. Kopię wystawionego tytułu wykonawczego należy przechować w aktach sprawy. Dla czytelności akt wraz z kopią tytułu wykonawczego należy przechowywać upomnienie na podstawie, którego wystawiono tytuł wykonawczy wraz ze zwrotnym potwierdzeniem jego odbioru.
6. W przypadku pozyskania przez wierzyciela innych danych niż wynikające z tytułu wykonawczego na temat majątku lub numerach kont bankowych zobowiązanego, lub innej informacji mogącej mieć wpływ na postępowanie egzekucyjne, niewynikającej z treści tytułu wykonawczego wierzyciel dołącza informację **wg wzoru Nr 2**.
7. Pracownik Działu OP prowadzący postępowanie niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o wszelkich zmianach mających wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne, wysyłając zawiadomienie do tego organu, a w szczególności o zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym:
- 1) o dokonanej wpłacie bezpośrednio na rachunek OPS,
 - 2) wynikającej z udzielenia ulgi w spłacie (odroczenie terminu płatności, rozłożenie należności na raty, umorzenie, przedawnienie należności),
 - 3) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego np. tj.:
- przesłanki do **zawieszenia** postępowania egzekucyjnego m.in. to:
- a) wstrzymanie wykonania,
 - b) odroczenie terminu wykonania obowiązku albo
 - c) rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnej,
 - d) śmierć zobowiązanego, jeżeli obowiązek nie jest ściśle związany ze zobowiązanym, a jest prowadzona egzekucja z rzeczy lub prawa majątkowego, które nie wygasło wskutek śmierci zobowiązanego,
 - e) utrata przez zobowiązanego zdolności do czynności prawnych i brak przedstawiciela ustawowego,
 - f) na żądanie wierzyciela.
- Wg **wzoru Nr 3** – stanowiącego zawiadomienie o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego.
- przesłanki do **umorzenia** postępowania egzekucyjnego m.in. to:
- a) wykonanie zobowiązania przed wszczęciem postępowania, tzw. niedopuszczalność egzekucji (np. wpłata),
 - b) niewykonalność obowiązku o charakterze niepieniężnym,
 - c) umorzenie lub wygaszenie,
 - d) niespełnienia w tytule wykonawczym wymogów przepisów Upe,

- e) śmierci zobowiązanego, gdy obowiązek:
- jest ściśle związany ze zobowiązaniem
 - nie jest ściśle związany ze zobowiązaniem, a egzekucja jest prowadzona wyłącznie z prawa majątkowego, które wygaśnięcie skutkuje śmiercią zobowiązanego,
- f) gdy postępowanie egzekucyjne zawieszono na żądanie wierzyciela nie zostało podjęte przed upływem 12 miesięcy od dnia zgłoszenia tego żądania,
- g) gdy z wnioskiem o umorzenie postępowania egzekucyjnego wystąpi wierzyciel;
- h) gdy odrębne ustawy tak stanowią,
- i) w przypadku stwierdzenia, że w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym należności pieniężnej nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne: (w przypadku umorzenia postępowania przez wierzyciela wg. **wzoru nr 4** – wniosek o umorzenie postępowania/wycofanie tytułu wykonawczego, **wg. wzoru 4a** - zawiadomienie o wygaśnięciu zobowiązania).
8. Po ustaniu przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego wierzyciel zawiadamia organ egzekucyjny zgodnie z wnioskiem o podjęcie zawieszono postępowania egzekucyjnego wg. **wzoru Nr 5**.
9. Pracownik Działu OP przynajmniej raz w roku sporządza pisemne zapytanie do organu egzekucyjnego o przebieg postępowania egzekucyjnego, oddzielnie dla każdej sprawy objętej tytułem wykonawczym w przypadku gdy należność nie jest egzekwowana przez organ egzekucyjny. Zapytanie o stan prowadzonej egzekucji stanowi **wzór Nr 6**.
10. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego ze względu na jego bezskuteczność pracownik Działu OP przekazuje sprawę do działu merytorycznego, który wdał decyzje ustalającą/żądającą zwrotu, celem załatwienia sprawy (tj. ponownego rozeznania sytuacji życiowej i dochodowej zobowiązanego; zastosowania ulgi w spłacie).
11. **Umorzenie postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny, nie powoduje wygaśnięcia zobowiązania w księgach rachunkowych OPS.**
12. W przypadku obciążenia wierzyciela kosztami egzekucyjnymi, gdy za umorzeniem przemawia ważny interes publiczny, pracownik Działu OP zwraca się z wnioskiem do organu egzekucyjnego o umorzenie kosztów egzekucyjnych, wg **wzoru Nr 7**.

§ 10

Ulgi w spłacie należności

1. Ulga w spłacie należności poprzez: odroczenie terminu płatności należności lub rozłożenie spłaty należności na raty może nastąpić na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej wg **wzoru Nr 8**.

2. Dział merytoryczny, którego dotyczy decyzja w sprawie zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, 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, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 11

Przedawnienie należności.

1. Przedawnienie:

1) Należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej:

- a) ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat, licząc od dnia, w którym decyzja ustalająca te należności stała się ostateczna;
- b) bieg przedawnienia przerywa odroczenie terminu płatności należności lub rozłożenie spłaty należności na raty. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu ustalonym jako ostatni dzień spłaty odroczonej należności lub po dniu ustalonym jako ostatni dzień spłaty ostatniej raty należności;
- c) Nie wydaje się decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń, jeżeli od terminu ich pobrania upłynęło więcej niż 10 lat.

2) Należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

- a) ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat, licząc od dnia, w którym decyzja ustalająca ich wysokość stała się ostateczna;
- b) bieg przedawnienia przerywa odroczenie terminu płatności należności, rozłożenie spłaty należności na raty oraz każda czynność zmierzająca do ściągnięcia należności, jeżeli o czynności tej dłużnik został zawiadomiony,
- c) nie wydaje się decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych, jeżeli od terminu ich pobrania upłynęło 10 lat

3) Odpłatność za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej – Przedawnienie następuje zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

2. W trakcie roku budżetowego, a najpóźniej na jego koniec, Kierownik Działu Merytorycznego występuje z wnioskiem do Dyrektora dotyczącym należności przedawnionych (indywidualnie do każdej sprawy) wg. **wzoru Nr 9**. Dyrektor OPS podejmując decyzję o uznaniu przedawnienia wskazuje na wyksięgowanie tych należności z ksiąg rachunkowych poprzez akceptację wniosku.

Dział IV

Działania przed egzekucyjne z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawcze, „Dobry start”, świadczeń w ramach koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego, funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego.

§ 12.

Wszczęcie postępowania i wydanie decyzji administracyjnej

1. W przypadku stwierdzenia nienależnie pobranego:
 - 1) świadczenia rodzinnego i świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji zabezpieczenia społecznego wskutek powstania przesłanek wskazanych w przepisach Uśr;
 - 2) świadczenia wychowawczego i świadczeń wychowawczych w ramach koordynacji zabezpieczenia społecznego wskutek powstania przesłanek wskazanych w przepisach Ppwd;
 - 3) świadczenia z funduszu alimentacyjnego w skutek powstania przesłanek wskazanych w przepisach Upoua;
 - 4) świadczenia „Dobry start” wskutek powstania przesłanek wskazanych w przepisach DS.
2. Dział merytoryczny wydaje decyzje o zwrocie tego świadczenia. 2.1. Decyzja powinna zawierać w szczególności informacje o:
 - a) rodzaju świadczenia nienależnie pobranego,
 - b) okresie za który świadczenie zostało nienależnie pobrane,
 - c) kwocie do zwrotu,
 - d) terminie zwrotu,
 - e) odsetkach ustawowych naliczonych na dzień wydania decyzji,
 - f) pouczeniu o wszczęciu postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadku nieuiszczenia należnych wpłat.2.2 Nie wydaje się decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia dobry start, świadczenia wychowawczego, jeżeli od terminu ich pobrania upłynęło więcej niż 10 lat.
3. W przypadku gdy decyzja administracyjna otrzymuje przymiot decyzji ostatecznej, Dział merytoryczny ujmuje w/w decyzje w wykazie należności na koniec każdego kwartału a następnie przekazuje do Działu FK do 3 dnia następującego po zakończonym kwartale.

§ 13.

Ewidencja i regulowanie należności

1. Po stwierdzeniu ostateczności decyzji przekazuje się do Działu FK w terminie 3 dni po zakończonym kwartale wykaz należności zgodnie z § 12 ust. 3 Procedur, celem dokonania przypisu należności w księgach rachunkowych OPS.
2. Pracownik Działu FK na podstawie wykazu należności dokonuje przypisu należności w księgach rachunkowych OPS w podziale na kwotę główną, odsetki i koszty upomnienia z podaniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
3. Zobowiązany reguluje swoje zobowiązanie poprzez wpłatę łącznie z ustawowymi odsetkami za opóźnienie na rachunek bankowy wskazany przez organ właściwy, chyba że ma to zobowiązanie potrącone z

bieżących świadczeń.

4. W przypadku gdy dłużnik nie ureguluje należności w wyznaczonym terminie, a decyzja posiada przymiot ostateczności pracownik Działu merytorycznego w pierwszej kolejności dokonuje weryfikacji czy istnieje możliwość zaspokojenia wierzytelności poprzez potrącenie z bieżących, przysługujących świadczeń, następnie zawiadamia dłużnika, organ zewnętrzny wydający decyzje, a także Dział FK o planowanym dokonaniu potrącenia z bieżących świadczeń na poczet spłaty wynikającej z ostatecznej decyzji administracyjnej.

5. **Potrącenia** na rzecz nienależnie pobranych:

- 1) świadczeń rodzinnych dokonuje się zgodnie z art. 30 ust. 6 Uśr z wypłacanych świadczeń rodzinnych, wypłacanych zasiłków dla opiekunów, o których mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, wypłacanego świadczenia wychowawczego oraz wypłacanego świadczenia dobry start;
- 2) świadczeń wychowawczych dokonuje się zgodnie z art. 25 ust. 7 Ppzd z wypłacanego świadczenia wychowawczego, wypłacanych świadczeń rodzinnych oraz wypłacanych zasiłków dla opiekunów, o których mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 3) świadczeń z funduszu alimentacyjnego dokonuje się zgodnie z art. 23 ust. 5 wraz z odsetkami z bieżąco wypłacanych świadczeń z FA;
- 4) świadczeń „Dobry start” dokonuje się zgodnie z § 31 pkt. 7 DS. z wypłacanego świadczenia wychowawczego, wypłacanych świadczeń rodzinnych oraz wypłacanych zasiłków dla opiekunów, o których mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

6. W przypadku gdy OPS nie jest w posiadaniu zewnętrznej decyzji obciążającej (z ŚUW), bądź decyzja OPS/SKO/ŚUW nie posiada przymiotu ostateczności na dzień dokonania wpłaty przez dłużnika, kwotę zobowiązania pracownik Działu merytorycznego opisuje jako kwota „do wyjaśnienia”, równocześnie przekazując do pracownika Działu FK opisaną wpłatę jako „do wyjaśnienia”.

7. W przypadku wpłat określonych mianem „do wyjaśnienia” pracownik Działu FK ewidencjonuje wpłatę na koncie 245 – *sumy do wyjaśnienia* nie wskazując klasyfikacji budżetowej, aż do chwili wyjaśnienia i uzgodnienia prawidłowości wpłaty.
8. Każdy pracownik Działu merytorycznego wydający przyznającą decyzję administracyjną jest zobowiązany do weryfikowania wnioskodawcy pod kątem zalegania z płatnościami z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w celu potrącenia ich z bieżących wypłat.
9. OPS może dokonać weryfikacji dłużnika pod kątem udzielonej pomocy finansowej w innym Ośrodku, celem wystosowania prośby do aktualnego organu właściwego o dokonanie potrącenia na poczet spłaty zobowiązania wynikającego z decyzji OPS.
10. Wierzyciel dłużnika może zwrócić się z wnioskiem do OPS o dokonanie potrącenia na poczet spłaty zobowiązania wynikającego z ostatecznej decyzji administracyjnej innego organu.

11. Przed podjęciem czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych pracownik merytoryczny ma możliwość podejmowania działań informacyjnych (w formie ustnej lub pisemnej) wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.

§ 14

Postępowanie upominawcze

1. W przypadku kiedy należność nie zostanie spłacona pracownik Działu merytorycznego wysyła do dłużnika upomnienie. Z chwilą doręczenia upomnienia, zobowiązany zostaje obciążony kosztami upomnienia.
2. Upomnienie doręcza się za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu Pp.
3. Upomnienie może zawierać jedną, bądź kilka należności dotyczących danego dłużnika.

§ 15

Wystawienie tytułu wykonawczego.

1. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, pracownik Działu merytorycznego wystawia tytuł wykonawczy według obowiązującego wzoru, TW kierowany jest do Naczelnika urzędu skarbowego ustalonego zgodnie z właściwością miejscową.
2. Wnioski egzekucyjne i tytuły wykonawcze przekazuje się do organu egzekucyjnego zgodnie z właściwością miejscową zobowiązanego:
 - 1) drogą elektroniczną - przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej - jeden egzemplarz pozostawia się w aktach sprawy;
 - 2) przez operatora pocztowego w rozumieniu Pp, przez swoich pracowników oraz inne upoważnione osoby lub organy - jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna - sporządza się dwa egzemplarze: jeden dla organu egzekucyjnego i jeden odpis, który zawiera adnotację „odpis tytułu wykonawczego”.
3. Wierzyciel przekazuje organowi egzekucyjnemu wraz z tytułem wykonawczym dodatkową informację dotyczącą posiadanego przez dłużnika majątku lub źródła jego dochodu - w przypadku gdy są znane wierzycielowi.
4. Ograniczenie TW następuje w przypadku zmiany wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym w związku z dokonaną wpłatą zobowiązanego na rachunek OPS.
5. Zawieszenie postępowania egzekucyjnego prowadzonego na podstawie tytułu wykonawczego następuje na podstawie: odroczenia terminu płatności oraz rozłożenia zobowiązania na raty.
6. Umorzenie postępowania egzekucyjnego prowadzonego na podstawie tytułu wykonawczego następuje na podstawie umorzenia należności objętych tytułem wykonawczym.

7. Wygaszenie postępowania egzekucyjnego prowadzonego na podstawie tytułu wykonawczego następuje w wyniku śmierci zobowiązanego.
8. Zakończenie postępowania egzekucyjnego prowadzonego na podstawie tytułu wykonawczego następuje w wyniku całkowitej spłaty należności wraz z odsetkami.

§ 16

Ulgi w spłacie należności

1. Na każdym etapie postępowania strona ma możliwość skorzystania z ulgi w postaci rozłożenia zobowiązania na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia, jeżeli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji rodzinnej i finansowej dłużnika - poprzez złożenie odpowiedniego wniosku **wzór nr 8**.

§ 17

Przedawnienie należności

1. Należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych/funduszu alimentacyjnego/świadczenia wychowawczego/dobry start ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat, licząc od dnia, w którym decyzja o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń stała się ostateczna. Bieg przedawnienia przerywa: odroczenie terminu płatności należności, rozłożenie spłaty należności na raty oraz zastosowanie środka egzekucyjnego, o którym dłużnik został powiadomiony - przy czym po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo.
2. Należności z tytułu nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych ulegają przedawnieniu z upływem 5 lat, licząc od dnia, w którym decyzja o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń stała się ostateczna. Bieg przedawnienia przerywa: odroczenie terminu płatności należności, rozłożenie spłaty należności na raty oraz zastosowanie środka egzekucyjnego, o którym dłużnik został powiadomiony - przy czym po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo.
3. W trakcie roku budżetowego, a najpóźniej na jego koniec, Kierownik Działu Merytorycznego występuje z wnioskiem do Dyrektora o należnościach przedawnionych (indywidualnie do każdej sprawy) wg. **wzoru Nr 9**. Dyrektor OPS podejmując decyzję o uznaniu przedawnienia wskazuje na wyksięgowanie tych należności z ksiąg rachunkowych poprzez akceptację wniosku.

Dział V

Działania związane z powstaniem i egzekucją należności budżetowych

**z tytułu odpłatności za usługi pomocy społecznej / pieczy zastępczej
i zwrotu zasiłków okresowych, zasiłków celowych lub pomocy
rzeczowej, przyznanej pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty
zasiłku lub wydatków na pomoc rzeczową.**

§ 18.

Rodzaje należności

1. Odpłatnościami za usługi w pomocy społecznej są:
 - 1) opłata za świadczone usługi opiekuńcze;
 - 2) specjalistyczne usługi opiekuńcze;
 - 3) opłata za świadczone specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 4) opłata za pobyt i żywienie w ośrodkach wsparcia;
 - 5) opłata za udzielenia schronienia;
 - 6) opłata za pobyt w domu pomocy społecznej;
 - 7) opłat za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo-wychowawczej.
2. Zwrot zasiłku okresowego, zasiłku celowego lub pomocy rzeczowej, przyznanej pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłku lub wydatków na pomoc rzeczową.

§ 19.

Powstanie odpłatności

I. Usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi:

1. Pracownik Działu merytorycznego po otrzymaniu rozliczenia przygotowanego na podstawie kart czasu pracy opiekunek przez koordynatora realizatora zadania (w rozrachunku miesięcznym) sprawdza jego zgodność z decyzjami przyznającymi wymiar w/w usług oraz nalicza odpłatność. Następnie sporządza pisemny wykaz osób, którym naliczono odpłatność za usługi opiekuńcze.
2. Pracownik Działu merytorycznego w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym, wykaz zweryfikowanych i naliczonych odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi podpisanych przez kierownika Działu merytorycznego przekazuje do Działu FK.
3. Pracownik Działu merytorycznego w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym, wykaz zweryfikowanych i naliczonych odpłatności za usługi opiekuńcze podpisany przez kierownika Działu merytorycznego przekazuje do Działu FK.

II. Odpłatności za pobyt i żywienie w ośrodkach wsparcia:

1. W terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym pracownicy Działów merytorycznych naliczają odpłatności poszczególnym osobom w rozrachunku miesięcznym:

- 1) na podstawie listy obecności uczestników i decyzji administracyjnej w zakresie odpłatność za pobyt w ośrodku wsparcia;
 - 2) na podstawie zestawienia spożytych posiłków i decyzji administracyjnej w zakresie odpłatność za żywienie w ośrodkach wsparcia
2. W terminie do 7 dnia każdego miesiąca następujący po miesiącu rozliczeniowym informacja o naliczonych odpłatnościach, o których mowa w punkcie 1 i 2 , podpisana przez Kierownika Działu merytorycznego przekazywana jest do Działu FK.

III. Odpłatności za udzielenie schronienia:

W terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym pracownik Działu merytorycznego na podstawie faktur/not obciążeniowych i załącznika do tych faktur/not zawierającego wyszczególnienie osób przebywających w danym miesiącu w miejscu udzielenia schronienia oraz decyzji administracyjnej nalicza odpłatność miesięczną i pisemny wykaz naliczonych odpłatności podpisany przez kierownika Działu merytorycznego przekazuje do Działu FK.

IV. Odpłatność za pobyt w domu pomocy społecznej:

W terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym pracownik Działu OP na podstawie umów cywilnoprawnych, decyzji administracyjnych nalicza odpłatność miesięczną za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej i pisemny wykaz naliczonych odpłatności podpisany przez kierownika Działu merytorycznego przekazuje do FK.

V. Odpłatność za pobyt w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo - wychowawczej:

W terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym pracownik Działu merytorycznego na podstawie porozumień, decyzji administracyjnych nalicza odpłatność miesięczną za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej i pisemny wykaz naliczonych odpłatności podpisany przez kierownika Działu merytorycznego przekazuje do Działu FK.

VI. Zwrot zasiłku okresowego, zasiłku celowego lub pomocy rzeczowej, przyznanej pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłku lub wydatków na pomoc rzeczową:

1. W terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym pracownik Działu merytorycznego na podstawie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczenia i jego zwrotu w części lub w całości sporządza wykaz należności, a następnie podpisany przez kierownika Działu merytorycznego przekazuje do Działu FK.

§ 20.

Przypis należności

1. Pracownik Działu FK ewidencjonuje przypis należności, o których mowa w § 19 Procedur.
2. Pracownik Działu FK do 3 dnia następnego miesiąca, przekazuje w formie elektronicznej lub papierowej informację o wpłatach zmniejszających należności do zapłaty Działom merytorycznym celem weryfikacji.
3. W przypadku dłużnika, wobec którego nie można ustalić miejsca zamieszkania/pobytu, pracownik Działu merytorycznego lub pracownik socjalny prowadzący postępowanie ustala jego pobyt na terenie kraju poprzez ewidencję PESEL, wniosek o udostępnienie danych osobowych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego i Centrum Usług Wspólnych.
4. Pracownik socjalny prowadzący postępowanie, odpowiada za analizę sytuacji materialnej (odbiera aktualne oświadczenie majątkowe), życiowej i rodzinnej osób na dzień otrzymania świadczenia jak i obecnej sytuacji. Pracownik socjalny jest zobowiązany do szczegółowego ustalenia kręgu osób, o których mowa w przepisach Ups.
Po uzyskaniu informacji od pracownika merytorycznego o występującej zaległości w odpłatności za świadczone usługi, pracownik socjalny wszczyna postępowanie administracyjne w sprawie zobowiązania strony do zwrotu niezapłaconej kwoty odpłatności. Postępowanie prowadzi z uwzględnieniem sytuacji życiowej i z odpowiednim uwzględnieniem art. 104 ust. 4 Ups.
Merytorycznie sprawę sprawdza pracownik Działu merytorycznego i zatwierdza właściwy kierownik Działu lub Dyrektor (wydaje decyzję administracyjną zgodnie z wnioskiem pracownika socjalnego).
5. W momencie decyzja administracyjna w sprawie żądania zwrotu wydatków otrzymuje przymiot decyzji ostatecznej, Dział merytoryczny wykazuje ją w wykazie należności i przekazuje do Działu FK w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

§ 21

Postępowanie upominawcze

2. W przypadku kiedy należność nie została zapłacona w terminie wynikającym z ostatecznej decyzji, pracownik merytoryczny danego Działu podejmuje kontakt telefoniczny z dłużnikiem lub zgłasza właściwemu pracownikowi socjalnemu fakt zaprzestania zwrotu lub wysyła za pośrednictwem poczty polskiej przed egzekucyjne wezwanie do zapłaty lub w przypadku braku w/w możliwości kontaktu przekazuje akta sprawy zobowiązanego do pracownika Działu OP, a ten wysyła do zobowiązanego upomnienie.
3. Kolejne etapy postępowania upominawczego stosuje się odpowiednio zgodnie z zapisem Dział. III § 8 Procedur.

§ 22

Wystawienie tytułu wykonawczego.

Czynności w zakresie wystawiania tytułów wykonawczych stosuje się odpowiednio zgodnie z zapisem Dział. III § 9 Procedur.

§ 23

Ulgi w spłacie należności

Czynności w zakresie udzielania ulg w spłacie należności z tytułu żądania zwrotu stosuje się odpowiednio zgodnie z zapisem Dział. III § 10 Procedur.

§ 24

Przedawnienie należności.

Czynności w zakresie przedawnienia należności z tytułu żądania zwrotu stosuje się odpowiednio zgodnie z zapisem Dział. III § 11 Procedur.

Dział VI

Działania prowadzone wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie zwrotu należności z tytułu wypłaconych świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego

§ 25

Czynności podejmowane wobec dłużników alimentacyjnych w oparciu o przepisy ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów

W przypadku wydania decyzji przyznającej osobie uprawnionej świadczenia z funduszu alimentacyjnego podejmowane są następujące działania wobec dłużnika alimentacyjnego:

1) w przypadku gdy adres dłużnika alimentacyjnego jest nieznaną:

a) wystąpienie do Komornika Sądowego o ustalenie adresu dłużnika alimentacyjnego.

2) w przypadku gdy dłużnik alimentacyjny zamieszkuje na terenie gminy Świętochłowice:

a) wystosowanie do dłużnika alimentacyjnego informacji o przyznanych osobie uprawnionej świadczeniach z funduszu alimentacyjnego oraz o wysokości zobowiązań wobec Skarbu Państwa,

b) wystosowanie do dłużnika alimentacyjnego wezwania do stawienia się w celu przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego oraz odebrania oświadczenia majątkowego,

3) w przypadku gdy dłużnik alimentacyjny zamieszkuje poza gminą Świętochłowice:

a) wystosowanie do dłużnika alimentacyjnego informacji o przyznanych osobie uprawnionej świadczeniach z funduszu alimentacyjnego oraz o wysokości zobowiązań wobec Skarbu Państwa,

b) wystąpienie do gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dłużnika alimentacyjnego z wnioskiem o podjęcie działań wobec niego

4) W sytuacji, gdy dłużnik alimentacyjny stawił się w tutejszym organie na wystosowane wezwanie:

- przeprowadzenie z dłużnikiem alimentacyjnym wywiadu oraz odebranie oświadczenia majątkowego i niezbędnych dokumentów

- w przypadku, gdy dłużnik alimentacyjny jest zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy, Organ kieruje do Powiatowego Urzędu Pracy pismo z prośbą o aktywizację dłużnika

- jeżeli dłużnik alimentacyjny nie jest zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy, kieruje się do niego zobowiązanie do zarejestrowania się w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (w terminie do 30 dni),

5) Jeżeli dłużnik alimentacyjny odmówił rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy lub uniemożliwił przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego:

a) wszczyna się postępowanie w sprawie uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,

b) kieruje się pismo do komornika sądowego o udzielenie informacji, czy przez okres ostatnich 6 miesięcy dłużnik alimentacyjny wywiązywał się w każdym miesiącu z zobowiązań alimentacyjnych w kwocie nie niższej niż 50 % kwoty bieżąco ustalonych alimentów:

- **jeśli wywiązywał się** – umarza się postępowanie w sprawie uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,

- **jeśli nie wywiązywał się** – wydaje się decyzję o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych;

c) jednocześnie zostaje skierowane zapytanie do Centralnego Ośrodka Informatyki Zespół Udostępniania Danych Sekcja Katowice z zapytaniem o posiadanie przez dłużnika alimentacyjnego prawa jazdy.

d) w przypadku uzyskania informacji o posiadanym przez dłużnika alimentacyjnego dokumencie prawa jazdy, kieruje się wniosek o zatrzymanie prawa jazdy do Wydziału Komunikacji Urzędu Miejskiego, w związku z uznaniem dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.

§ 26

Czynności przed egzekucyjne podejmowane przez Organ dotyczące dłużnika alimentacyjnego:

1. Wystąpienie do Komornika Sądowego z wnioskiem o wszczęcie lub przyłączenie do postępowania egzekucyjnego po wydaniu i uprawomocnieniu decyzji przyznającej świadczenia z funduszu alimentacyjnego wierzycielowi,
2. Skierowanie zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks Karny, do Komendy Miejskiej Policji w Świętochłowicach,
3. Przekazywanie organowi prowadzącemu postępowanie egzekucyjne wszelkich informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, w szczególności zawarte w wywiadzie alimentacyjnym oraz oświadczeniu majątkowym dłużnika alimentacyjnego.

§ 27

Ewidencja należności i rozliczenie wpłat od dłużnika alimentacyjnego

- 1) Wpłaty od dłużnika alimentacyjnego otrzymane za pośrednictwem kancelarii komornika sądowego rozksięgowywane są na poczet należności głównej i odsetek za pomocą systemu informatycznego obsługującego świadczenia,
- 2) Wpłaty bezpośrednio od dłużnika alimentacyjnego rozksięgowywane są na poczet należności głównej i odsetek za pomocą systemu informatycznego obsługującego świadczenia, o czym Organ informuje komornika sądowego,
- 3) wygaszenia należności ze względu na zgon dłużnika – (informację o wygaszeniu przekazuje się do Działu FK w zestawieniu należności na koniec każdego kwartału),
- 4) Dział merytoryczny wykazuje należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej oraz odsetki ustawowe za opóźnienie naliczone od wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego na koniec każdego kwartału, a następnie przekazuje do Działu FK
- 5) Jeżeli dłużnik alimentacyjny posiada zobowiązania wobec różnych wierzycieli, którym wypłacono świadczenia z funduszu alimentacyjnego, wówczas wpłatę księguje się na najstarsze zadłużenie, wypłacone wierzycielowi wg podanego przez komornika sądowego sygnatury sprawy KMP.

§ 28

Współpraca z dłużnikiem alimentacyjnym

- 1) Na każdym etapie postępowania dłużnik alimentacyjny ma możliwość skorzystania z ulgi w postaci rozłożenia zobowiązania na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia, jeżeli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji rodzinnej i finansowej zobowiązanego.
- 2) W przypadku wydania decyzji administracyjnej o rozłożeniu na raty należności alimentacyjnych, po uprawomocnieniu się decyzji, Dział

merytoryczny kieruje do komornika sądowego wniosek o zawieszenie egzekucji należności objętych decyzją.

§ 29

Przekazywanie informacji o zadłużeniu do BIG

1. Przekazanie informacji do BIG w zakresie zaległości powstałych wobec dłużników alimentacyjnych za okres dłuższy niż 6 miesięcy na gruncie Upoua jest obowiązkowe.
2. Czynnością poprzedzającą wysłanie informacji do BIG jest powiadomienie dłużnika o zamiarze jej przekazania.
 1. Co 2 tygodnie przekazywany jest aktualny stan należności dłużników alimentacyjnych w BIG wskazanych przez właściwego Ministra.
Po całkowitej spłacie zaległości, dłużnik jest automatycznie usuwany z listy dłużników we wszystkich BIG przez system informatyczny obsługujący świadczenia.

§ 30

Postanowienia końcowe

1. Pracownik Działu merytorycznego na bieżąco dokonuje kontroli terminowości realizacji zobowiązań poprzez analizę rozrachunków.
2. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z niniejszej Procedury.
3. W przypadkach zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszą Procedurą na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.
4. W toku postępowania egzekucyjnego, pracownicy mogą korzystać z wiedzy innych organów administracji publicznej, jednostek organizacyjnych, a także innych podmiotów, w zakresie informacji dotyczącej zobowiązanego. W szczególności dotyczy to pozyskania danych niezbędnych do prowadzenia procesu windykacji, takich jak numer PESEL dłużnika, aktualne miejsce zamieszkania/przebywania. Wniosek o udostępnienie danych z bazy ewidencji ludności może być kierowany do Wydziału Ewidencji Ludności Urzędu w Świętochłowicach.
5. W przypadku konieczności ustalenia następców prawnych odpowiedzialnych za zobowiązania wobec Gminy Świętochłowice, Główny Księgowy OPS zwraca się do wydziału merytorycznego o podjęcie stosownych w tym zakresie czynności.

§ 31

1. Wykonanie zarządzenia powierza Kierownikom Działów: FK, DŚ, OP, ŚRiDM, PDiR, sekcji SFA, sekcji SSN, jednostkom podległym.
2. Wzory będące załącznikami do Procedur można rozbudowywać o czynności wymagane prawem lub istotną potrzebą.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje Dyrektor OPS.

§ 33

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki

- Zał. Nr 1 – ewidencja upomnień
- Zał. Nr 2 – informacja o majątku (uproszczona)
- Zał. Nr 3 – wniosek o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego
- Zał. Nr 4 – wniosek o umorzenie postępowania
- Zał. Nr 4a – zawiadomienie US
- Zał. Nr 5 – wniosek o podjęcie zawieszono postępowania egzekucyjnego
- Zał. Nr 6 – wniosek o udzielenie informacji
- Zał. Nr 7 – wniosek o umorzenie kosztów egzekucyjnych.
- Zał. Nr 8 – wniosek o udzielenie ulgi w spłacie należności.
- Zał. Nr 9 – wniosek o przedawnienie

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach
Agnieszka Kilka

Świętochłowice, dnia

Ośrodek Pomocy Społecznej
W Świętochłowicach

.....

.....
(nazwa organu egzekucyjnego)

INFORMACJA WIERZycIELA O ZOBOWIĄZANYM I JEGO MAJĄTKU

Na podstawie art. 32aa pkt. 5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach przekazuje informację dotyczącą znanych wierzycielowi źródeł dochodu/składników majątkowych zobowiązanego:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania/pobytu:

Pesel:.....

Według informacji wierzyciela zobowiązany :

.....

.....

.....

Informacja dotyczy administracyjnego tytułu wykonawczego
nrz dnia

Z up.

Podpis Dyrektora OPS

Świętochłowice, dnia

**Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach**

.....

.....

(nazwa organu egzekucyjnego)

WNIOSEK O ZAWIESZENIU POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNEGO

Na podstawie art. 32aa pkt 2 w zw. z art. 56 § ... ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach w związku z art. 56 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zawiadamia o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego wobec zobowiązanego:

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania/pobytu

PESEL.....

Wniosek dotyczy administracyjnego tytułu wykonawczego nr

z dnia na kwotę należności

Zawieszenie postępowania jest efektem rozłożenia na raty/odroczenia terminu płatności* w dniu (kopia decyzji w załączeniu)

*niepotrzebne skreślić

Z up.

.....

Świętochłowice, dnia

**Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach**

.....

.....

(nazwa organu egzekucyjnego)

WNIOSEK O UMORZENIE POSTĘPOWANIA

Na podstawie art. 59 § 1 lub § 2* ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach wnosi o wycofanie tytułu wykonawczego (i/lub*) umorzenie postępowania egzekucyjnego dotyczącego zobowiązanego:

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania/pobytu.....

Pesel.....

Wniosek dotyczy administracyjnego tytułu wykonawczego nr z dnia

- kwota należności

Z up.

.....

Świętochłowice, dnia

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

.....
.....
(nazwa organu egzekucyjnego)

ZAWIADOMIENIE O WYGAŚNIĘCIU ZOBOWIĄZANIA

Na podstawie 32aa pkt 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach

Zawiadamia:

że należności pieniężne objęte tytułem wykonawczym nr z dnia

Wystawionym na Panią/Pana:

Zamieszkałym:

PESEL

1. Wygasły w całości/w części na skutek zapłaty w dniu
2. Wygasły w całości/w części na skutek wyegzekwowania jej przez inny organ egzekucyjny w dniu
3. Wygasły w całości/w części na skutek zmiany decyzji w dniu
4. Wygasły w całości/ w części na skutek umorzenia zobowiązania w dniu
5. Wygasły w całości/ w części na skutek przedawnienia w dniu
6. Wygasły w całości/ w części na skutek odstąpienia od żądania zwrotu w dniu*

Wygaśnięcie zobowiązania powoduje, że egzekwowana należność uległa zmianie w następujący sposób:

Obecna kwota (kwota po pomniejszeniu) należności głównej wynosi,

Kwota odsetek

koszty upomnienia

Powstałe koszty egzekucyjne ponosi zobowiązany.

*użyć właściwego zapisu

Świętochłowice, dnia.....

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

.....
.....
(nazwa organu egzekucyjnego)

WNIOSEK O PODJĘCIE ZAWIESZONEGO POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNEGO

Na podstawie art. 32aa pkt 3 oraz art. 57 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach wnosi o podjęcie zawieszzonego postępowania egzekucyjnego dotyczącego zobowiązanego:

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania/pobytu

PESEL.....

Wniosek dotyczy administracyjnego tytułu wykonawczego nrz dnia
na kwotę należności

Z up.

.....

Świętochłowice, dnia

**Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach**

.....

.....

(nazwa organu egzekucyjnego)

WNIOSEK O UDZIELENIE INFORMACJI

Na podstawie art. 9-11 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego w związku z art. 7a § 1 i 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach wnosi o udzielenie informacji na jakim etapie znajduje się prowadzone postępowanie egzekucyjne w administracji dotyczące zobowiązanego

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania/pobytu:

PESEL:

Wniosek dotyczy administracyjnego tytułu wykonawczego nr z dnia

Z up.

(podpis Dyrektora OPS)

Wzór Nr 7 do Procedur dochodzenia należności
z tytułu dochodów budżetowych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach
Świętochłowice, dnia.....r.

.....

.....

(nazwa organu egzekucyjnego)

WNIOSEK W SPRAWIE UMORZENIA KOSZTÓW EGZEKUCYJNYCH

W związku z zawiadomieniem wierzyciela o wysokości kosztów postępowania egzekucyjnego nr z dnia (wpływ do tut. Ośrodka dnia) na podstawie art. 64e

*§ 2 pkt 1 lit. b tiret drugi - koszty egzekucyjne mogą być umorzone na wniosek wierzyciela, jeżeli za umorzeniem przemawia interes publiczny lub

*§ 2 pkt 2 – z urzędu, jeżeli wysokość kosztów egzekucyjnych powstałych w postępowaniu egzekucyjnym nie przekracza czterokrotności kosztów upomnienia

ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U.) Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach wnioskuje o umorzenie kosztów egzekucyjnych powstałych w wyniku prowadzonego postępowania egzekucyjnego wobec Pana/Pani (PESEL:.....) na podstawie tytułu wykonawczego nr z dnia

Uzasadnienie*

Zgodnie z art. 64e § 2 pkt 1 lit b tiret drugi ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji koszty egzekucyjne mogą być umorzone na wniosek wierzyciela, na którego wniosek została wszczęta egzekucja administracyjna - jeżeli za umorzeniem przemawia ważny interes publiczny.

Przedmiotowe koszty w kwocie zł powstały w trakcie prowadzonego postępowania egzekucyjnego dot. Pani zam., ul.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w postanowieniem nr z dnia r. (wpływ do tut. Ośrodka dnia) umorzył postępowanie egzekucyjne w sprawie z uwagi na

Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną miasta Świętochłowice, działającą w formie jednostki budżetowej. Realizuje cele i zadania określone w przepisach ustawy o pomocy społecznej oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podejmuje działania zmierzające do zaspakajania niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, oraz w miarę możliwości do życiowego ich usamodzielnienia, oraz do integracji tych osób i rodzin ze środowiskiem, a także zapobiega powstawaniu trudnych sytuacji życiowych rodzących zapotrzebowanie na pomoc społeczną. Wymienione działania realizowane są w ramach środków finansowych pochodzących wyłącznie ze środków samorządowych budżetu Miasta i z dotacji celowych z budżetu państwa, a więc ze środków publicznych. Uiszczenie wymaganych kosztów egzekucyjnych jak również nie odzyskanie egzekwowanej należności od dłużnika nie pozostaną bez wpływu na wykonywanie nałożonych obowiązków publicznych i spowodują, że rezultatem zapłaty należności z tytułu postępowania

egzekucyjnego będzie obciążona jednostka budżetowa co nie przyczyni się do zwiększenia wpływów do budżetu państwa a jedynie ich przesunięcia między jednostkami budżetowymi.

W związku z powyższym wnoszę o umorzenie kosztów egzekucyjnych mając na uwadze ważny interes publiczny.

.....
(podpis Dyrektora OPS)

* wybrać odpowiednie

* uzasadnienie dot. umorzenia kosztów egzekucyjnych na podstawie art. 64e § 2 pkt 1 lit b tiret drugi

Moja rodzina składa się z (podać liczbę) osób:

Wpisać kolejno wszystkich członków rodziny oraz wskazać ich status na rynku pracy

Miesięczne dochody rodziny to:

wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia w (podać nazwę zakładu pracy) – podać kwotę wynagrodzenia netto za ostatni miesiąc (jeśli możliwe załączyć zaświadczenie zakładu pracy),

zasiłek dla bezrobotnych (podać kwotę netto za ostatni miesiąc (jeśli możliwe załączyć zaświadczenie Powiatowego Urzędu Pracy),

renta, emerytura itp. (podać kwotę netto za ostatni miesiąc (jeśli możliwe załączyć zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych),

udzielona pomoc społeczna (należy podać kwoty przyznanych świadczeń, także dodatku mieszkaniowego, zasiłków celowych, okresowych itp. jeśli możliwe załączyć stosowne decyzje), w sytuacji nie korzystania z pomocy społecznej należy oświadczyć „Nie korzystam z pomocy społecznej”, - inne dochody np. alimenty itp.

Miesięczne wydatki rodziny kształtują się następująco:

- czynsz (*należy załączyć potwierdzenie zapłaty*),

- energia elektryczna (*należy załączyć potwierdzenie zapłaty*),

- gaz (*należy załączyć potwierdzenie zapłaty*).

itp.

Dodatkowo miesięcznie rodzina ponosi następujące wydatki:

- telewizja zł,

- telefon zł,

- internet zł,

- żywność zł,

- leki zł,

- artykuły gospodarstwa domowego zł,

itp.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 oraz art. 14 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, ul. Katowicka 35, 41-600 Świętochłowice.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych pod adresem mailowym: iodo@ops-sw.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, realizacji zawartych przez Administratora umów, na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody – w zakresie i celu określonym w treści zgody, na podstawie uzasadnionego interesu Administratora.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w punkcie 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świętochłowicach przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego w tym w celach archiwalnych, przez okres, który jest wyznaczony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e. prawo do przenoszenia danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę;
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Ponadto istnieje możliwość wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa, w pozostałym zakresie przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
9. Przetwarzanie danych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej

Świętochłowice, dnia

**Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach**

WNIOSEK O UDZIELENIE ULGI W SPŁACIE NALEŻNOŚCI

Dane wnioskodawcy

PESEL

Rodzaj, seria i numer dokumentu
potwierdzającego tożsamość

Jeśli nie masz numeru PESEL, podaj serię i numer innego dokumentu

Nazwa albo imię i nazwisko

Ulica

Numer domu

Numer lokalu

Kod pocztowy

Miejscowość

Nazwa państwa

Podaj, jeśli Twój adres jest inny niż polski

Numer telefonu

Podaj numer telefonu – to ułatwi nam kontakt w Twojej sprawie

Numer konta

wypełnienie pola nie jest obowiązkowe

Zakres wniosku

Wybierz, czego ma dotyczyć wniosek i wypełnij jeden z czterech możliwych zakresów

1. Rozłożenie od dnia na rat/y

dd/ mm/ rrrr

Wskaż propozycję spłaty zadłużenia. Podaj proponowany termin przystąpienia do spłaty rat oraz liczbę rat. Twoją propozycję weźmiemy pod uwagę przy rozpatrywaniu wniosku.

2. Odroczenie terminu płatności do dnia

dd/ mm/ rrrr

3. Zmiana warunków decyzji o:

- odroczeniu terminu płatności
 rozłożeniu na raty

4. Umorzenie należności

Informacja o zadłużeniu

decyzja z dnia

--	--	--	--	--	--	--	--

dd/ mm/ rrrr

Wypełnienie pola nie jest obowiązkowe

Znak

Wypełnienie pola nie jest obowiązkowe

Obejmująca

całość zadłużenia

część zadłużenia w łącznej kwocie zł.

Kwota główna zł.

Odsetki za okres zł.

Uzasadnienie wniosku

podpis wnioskodawcy

