Załącznik
do Zarządzenia Nr 21
Dyrektora
Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 26.04.2017 r.

Procedura udzielania ulgi w spłacie należności w Częstochowskim Centrum Świadczeń

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Procedura określa podział zadań oraz czynności poprzedzające wydanie przez Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń lub właściwego pracownika Częstochowskiego Centrum Świadczeń, upoważnionego do załatwiania spraw w jego imieniu, decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz niepodatkowych należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

§ 2.

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

1) **CCŚ** – Częstochowskie Centrum Świadczeń;
2) **komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna Częstochowskiego Centrum Świadczeń uczestnicząca w procesie decyzyjnym;
3) **ZW** – Zespół ds. Windykacji i Obsługi Dłużników Częstochowskiego Centrum Świadczeń;
4) **komisja opiniująca** – komisja oceniającą wniosek zobowiązanego pod względem zastosowania ulgi;
5) **należności** - wszelkie wierzytelności przysługujące Częstochowskiemu Centrum Świadczeń, wynikające z tytułów o charakterze publicznoprawnym lub cywilnoprawnym;
6) **zobowiązany** – osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub osoba fizyczna, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym lub obowiązku o charakterze niepieniężnym;
7) **windykacja** – ogół czynności faktycznych i prawnych dokonywanych przez komórki merytoryczne, Zespół ds. Windykacji i Obsługi Dłużników oraz adwokata lub radcę prawnego realizującego obsługę prawną w CCŚ, zmierzających do odzyskania należności;
8) **ulga** – umorzenie należności w całości albo w części, rozłożenie należności na raty, odstąpienie od żądania zwrotu należności lub odroczenie terminu płatności należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym;
9) **decyzja administracyjna** – zewnętrzny akt władczy organu administracji publicznej skierowany do wywołania określonych skutków prawnych, określający sytuacje prawne konkretnie oznaczonego podmiotu w konkretnie oznaczonej sprawie;
10) **należność cywilnoprawna** – uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej wynikające z zawartej pomiędzy podmiotami umowy cywilnoprawnej;
11) **należność publicznoprawna** – należy przez to rozumieć niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych.

II. Podstawa prawna

§ 3.

Procedura udzielania ulg w spłacie należności w Częstochowskim Centrum Świadczeń została opracowana w oparciu o:

1) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (jt. Dz. U. 2016 poz. 930, z późn. zm.);
2) ustawę z dnia 11 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (jt. Dz. U. 2017 poz. 697, z późn. zm.);
3) ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (jt. Dz. U. 2016 poz. 1518, z późn. zm.);
4) ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (jt. Dz. U. 2016 poz. 599, z późn. zm.);
5) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. 2016 poz. 1870, z późn. zm.);
6) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (jt. Dz. U. 2017 poz. 201, z późn. zm.);

7) ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jt. Dz. U. 2016 poz. 1943, z późn. zm.);
8) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jt. Dz. U. 2016 poz. 1047, z późn. zm.);
9) ustawę z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. 2016 poz. 195 z późn. zm);
10) ustawę z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" (Dz. U. 2016 poz. 1860);
11) ustawę z dnia 7 września 2007 r. o pomocy uprawnionym do alimentów (jt. Dz. U. 2016 poz. 169,z późn. zm.);
12) uchwałę Nr 925/LII/2014 Rady Miasta Częstochowy z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad umarzania, odraczania i rozkładania na raty wierzytelności Gminy Miasta Częstochowy oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Częstochowy z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny (Dz. Urz. Woj. Śląskiego 2014 poz. 2973, z późn. zm.);
13) uchwałę Nr 532.XXXVIII.2017 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie upoważnienia dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń do umarzania i udzielania innych ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym (Dz. Urz. Woj. Śląskiego 2017 poz. 2072);
14) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2367, z późn. zm.), zmienione rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 września 2016 r. (Dz. U. 2016 poz. 1413 z późn. zm.);

III. Zasady i tryb udzielania ulg

§ 4.

1. Wpływ wniosku osoby zobowiązanej o udzielenie ulgi w zakresie: umorzenia należności w całości albo w części, odroczenia terminu płatności należności, odstąpienia od żądania zwrotu należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym lub cywilnoprawnym powoduje rozpoczęcie procedury administracyjnej w sprawie rozpatrzenia wniosku pod względem udzielenia ulgi.
2. Powołuje się komisję opiniującą, która rozpatruje wnioski zobowiązanych o udzielenie ulgi w zakresie: umorzenia należności w całości albo w części, odroczenia terminu płatności należności, odstąpienia od żądania zwrotu należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym.
3. W skład komisji opiniującej wchodzą:
   1) Główny Księgowy lub upoważniony przez niego kierownik Zespołu ds Finansowego/Księgowego (wzór upoważnienia - załącznik nr 1);
   2) Koordynator Zespołu ds. Windykacji i Obsługi Dłużników lub upoważniony przez niego pracownik Zespołu ds. Windykacji (wzór upoważnienia - załącznik nr 1);
   3) Kierownik/Koordynator właściwej komórki merytorycznej lub jego zastępca zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków;
   4) pracownik socjalny przeprowadzający wywiad środowiskowy lub upoważniony przez kierownika/koordynatora komórki merytorycznej pracownik prowadzący daną sprawę (wzór upoważnienia – załącznik nr 1);
   5) sekretarz komisji opiniującej – pracownik Sekcji Nadzoru i Administracji upoważniony przez kierownika Sekcji Nadzoru i Administracji (wzór upoważnienia – załącznik nr 1).
4. Na czas nieobecności sekretarza komisji opiniującej, kierownik Sekcji Nadzoru i Administracji upoważnia na czas określony wybranego pracownika Sekcji Nadzoru i Administracji.
5. W przypadku nieobecności członka komisji opiniującej i braku możliwości powołania jego zastępcy decyzję o upoważnieniu innej osoby do pracy w komisji opiniującej podejmuje Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń lub albo osoba przez Dyrektora wyznaczona
6. Upoważnienie, którego wzór określa załącznik nr 1 jest dołączane wraz z wnioskiem o zastosowanie ulgi określonym w załączniku nr 2 do akt sprawy zobowiązanego.
7. Komisja opiniująca obraduje 15. oraz każdego ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem obrad jest następny dzień powszedni (roboczy).
8. Komisja opiniująca na wniosek kierownika/koordynatora komórki merytorycznej lub jego zastępcy w przypadku spraw pilnych może się zebrać w dodatkowym terminie w celu obradowania.
9. Informację zawierającą propozycję dodatkowego terminu obrad komisji należy przekazać do sekretarza komisji w formie pisemnej (wzór wniosku - załącznik nr 3), telefonicznej

lub drogą elektroniczną, co najmniej na 1 dzień przed zaproponowanym terminem posiedzenia komisji.

10. Kierownik/Koordynator komórki merytorycznej przekazuje pełną dokumentację sprawy pod obrady komisji opiniującej. Powyższa dokumentacja składa się min. z: wniosku sporządzonego przez właściwego merytorycznie pracownika (załącznik nr 2 wypełniony w odpowiedniej części), podania zobowiązanego, decyzji administracyjnej lub umowy określającej zobowiązanie, wywiadu środowiskowego, innych dokumentów potwierdzających sytuację materialną i życiową zobowiązanego, oświadczenia zobowiązanego o stanie rodzinnym i majątkowym (załącznik nr 4).
11. Kierownik/Koordynator komórki merytorycznej nie później niż 2 dni przed posiedzeniem komisji opiniującej przekazuje sekretarzowi komisji wniosek o udzielenie ulgi, który będzie rozpatrywany podczas obrad komisji (załącznik nr 2, wypełniony w odpowiedniej części).
12. Sekretarz Komisji Opiniującej wyznacza termin posiedzenia Komisji i zawiadamia o nim członków komisji, za wyjątkiem członka komisji wskazanego w § 4 ust. 3 pkt 4.
13. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji może nastąpić w formie pisemnej (załącznik nr 5), telefonicznej lub drogą elektroniczną, co najmniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia komisji, zawiadamiający informuje o dacie, godzinie oraz miejscu posiedzenia komisji opiniującej.
14. Po zakończeniu obrad komisji opiniującej, członek komisji z komórki merytorycznej, któremu podlega rozpatrywana sprawa, przekazuje Dyrektorowi Częstochowskiego Centrum Świadczeń j pełną dokumentację sprawy w celu podjęcia ostatecznej decyzji.
15. Sekretarz komisji opiniującej po zakończeniu obrad komisji sporządza protokół z jej przebiegu.

§ 5.

1. Właściwa komórka merytoryczna Częstochowskiego Centrum Świadczeń na wniosek zobowiązanego rozpatruje oraz wydaje decyzję administracyjną w zakresie udzielenia ulgi w postaci rozłożenia spłaty należności na raty.
2. W przypadku niedotrzymania warunku terminowości spłaty każdej z rat przez zobowiązanego, decyzja administracyjna rozkładająca należność na określoną liczbę rat zostaje uchylona, a tym samym należność określona w ratach wraz z odsetkami zgodnie z obowiązującymi przepisami staje się natychmiast wymagalna.
3. Decyzję o udzieleniu ulgi zobowiązanemu w postaci rozłożenia zadłużenia na raty podejmuje Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń lub upoważniony Kierownik.
4. Decyzja administracyjna podpisywana jest przez osobę upoważnioną do jej podpisu.