

**ZARZĄDZENIE NR 7/2021**  
**KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w Złocięncu**  
z dnia 26 lutego 2021r.

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności w Miejsko-Gminnym Ośrodku pomocy społecznej w Złocięncu**

Na podstawie §11 ust. 2 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu stanowiącego załącznik do Uchwały LII/450/2018 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 27 września 2018r. w sprawie statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018r. poz. 5109, poz. 5110), zarządza się, co następuje:

**§1.** Wprowadza się procedurę windykacji należności w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej „procedurą”.

**§2.** Celem procedury jest usystematyzowanie czynności windykacyjnych podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód gminy Złocieniec lub budżetu Państwa.

**§3.** Zakres zarządzenia wynika w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
- 3) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”;
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej;
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 grudnia 2020r. w sprawie szczegółowego zakresu informacji zawartych we wniosku o ponowne wszczęcie egzekucji administracyjnej;
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 1 grudnia 2020r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych;
- 11) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu,
- 12) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
- 13) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia;

- 14) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2020r. w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego;
- 15) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2020r. w sprawie wzorów zarządzenia zabezpieczenia.

**§4.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się głównemu księgowemu w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu oraz kierownikom poszczególnych sekcji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.

## **Procedura windykacji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięcu.**

**§ 1. 1.** Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w sprawie:

- 1) zasad ewidencjonowania należności,
- 2) postępowania w momencie powstania zadłużenia,
- 3) prowadzenie postępowania dotyczącego egzekucji należności jednostki, do których stosuje się przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) wyegzekwowanych należności przez organ egzekucyjny w administracji,
- 5) wyśięgowanie należności przedawnionych,
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięcu;
  - 2) wierzycielu – oznacza Burmistrza Złocięca, z którego upoważnienia działa Kierownik Ośrodka,
  - 3) jednostce – oznacza to Ośrodek, który dokonuje egzekucji w imieniu wierzyciela,
  - 4) dłużniku – oznacza osobę fizyczną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązanej do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego,
  - 5) należności- uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego,
  - 6) zaległości- należność staje się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności określonego w decyzji administracyjnej przyznanego świadczenia pieniężnego, przy czym jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest najbliższy dzień roboczy.
  - 7) ustawie- oznacza to ustawę z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 8) ufp- oznacza ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - 9) dziale merytorycznym- oznacza sekcję pracy socjalnej, sekcję świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego, sekcję usług opiekuńczych w Ośrodku;

## **§2. Ewidencja należności, postępowanie przedegzekucyjne**

1. Pracownicy socjalni odpowiadają za analizę aktualnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób korzystających z pomocy, a zobowiązanych do zwrotu należności określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w przypadkach szczególnie uzasadnionych co do możliwości wystąpienia z wnioskami o:

- 1) umorzenie kwoty należnej do zapłaty,
- 2) odstąpienie od żądania zwrotu,
- 3) odroczenie terminu płatności,
- 4) rozłożenie należności na raty.

2. Pracownicy poszczególnych sekcji na bieżąco pisemnie powiadamiają kierownika właściwego działu merytorycznego o konieczności wystawienia decyzji administracyjnej o zwrocie należności podlegających zwrotowi na podstawie obowiązujących przepisów.

3. Pracownicy sekcji przeprowadzają weryfikację formalną i merytoryczną dokumentów, w celu ustalenia, czy świadczenie zostało nienależnie pobrane. W przypadku stwierdzenia faktu nienależnego świadczenia wydaje decyzję administracyjną o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń. Poszczególne Sekcje odpowiadają za wystawienie i przekazanie do Sekcji finansowej kopii wydanych decyzji oraz innych dokumentów niezbędnych do przypisu należności, decyzji umorzeniowych, odstępujących od żądania zwrotu, odraczających termin płatności, rozkładających na raty oraz dokumentacji w zakresie analizy należności wątpliwych i przedawnionych. Na bieżąco informują sekcję finansową o należnościach potrąconych z bieżących świadczeń.

4. Jednostka nie wszczyna postępowania egzekucyjnego, jeżeli istnieje prawna i faktyczna możliwość ściągnięcia należności poprzez dokonanie potrąceń z bieżąco wypłacanych świadczeń, mając na uwadze instytucję przedawnienia

5. Decyzja o zwrocie należności winna być przekazana do sekcji finansowej w ustawowym terminie, licząc od powiadomienia, o którym mowa w ust. 2.

6. Przypis należności następuje na podstawie decyzji administracyjnej, przekazanej niezwłocznie z działu merytorycznego do sekcji finansowej

7. Jeżeli przypis nakazuje naliczenie odsetek ustawowych (nie nalicza się odsetek w szczególności od świadczeń z pomocy społecznej), dokonana wpłata należności zaliczana jest w pierwszej kolejności na koszty upomnienia, następnie odsetki (o ile występują), a następnie na poczet należności głównej. Odsetki naliczane są według kalkulatora odsetkowego program ZETO Koszalin.

8. Dział merytoryczny nalicza odsetki oraz informuje zobowiązanego o konieczności wpłaty odsetek na wskazane konto jednostki.

9. Niezwłocznie po upływie terminu zapłaty wskazanego w decyzji administracyjnej sekcja finansowa informuje dział merytoryczny o braku zapłaty należności przez zobowiązanego

10. Sekcja finansowa odpowiada za:

- 1) właściwe ujęcie w księgach rachunkowych kwot przypisu, naliczenie i księgowanie odsetek z tytułu zwłoki,
- 2) miesięczne przekazywanie informacji do działów merytorycznych o wysokości zadłużenia,
- 3) wystawianie i wysyłanie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 4) wysyłanie zapytania do organów egzekucyjnych o stanie prowadzonej egzekucji, o wysokości kosztów egzekucyjnych,
- 5) wystąpienia do instytucji z zapytaniem w zakresie ujawnienia lub ustalenia składników majątkowych zobowiązanego korzystającego ze świadczenia lub jego spadkobierców,
- 6) na koniec roku przekazywanie do działów merytorycznych informacji o należnościach wątpliwych w celu ustalenia przez nich dalszych postępowań w tym zakresie

### **§3. Ewidencja należności**

1. Przypis należności następuje na podstawie decyzji administracyjnej lub pisma w sprawie zwrotu należności przekazanej do Sekcji finansowej lub na podstawie wykazów stwierdzających o wysokości przypisanej kwoty należności.

Decyzje winny zawierać informacje wynikające z ustawy i w zależności od potrzeb:

- 1) o odsetkach z tytułu zwłoki,
- 2) o czynnościach egzekucyjnych,

2. Jeżeli osoba będąca dłużnikiem z tytułu nienależnie pobranych świadczeń korzysta z zasiłków, zaległe świadczenia zostają potrącane z bieżących świadczeń zgodnie z ustawami merytorycznymi lub na wniosek strony.

3. Na wniosek pracownika lub osoby zainteresowanej tj. dłużnika w przypadkach szczególnie uzasadnionych Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może odstąpić od żądania zwrotu należności, umorzyć kwotę należności, odroczyć termin płatności lub rozłożyć należność na raty.

Wniosek kierowany jest do Kierownika MGOPS w Złocieńcu. Po rozpatrzeniu i zakończeniu postępowania wydana jest decyzja administracyjna, która przekazana jest do Sekcji finansowej.

W przypadku braku wpłat trzech kolejnych rat sekcja finansowa wzywa stronę do uiszczenia wpłat. W przypadku braku wpłat po terminie trzeciej raty sekcja finansowa wszczyna procedury egzekucji administracyjnej.

4. Sekcja finansowa po zakończonym miesiącu przekazuje do działów merytorycznych pisemną informację o zaległościach. Informacja winna być sporządzona w terminie do 10- go dnia po zakończonym miesiącu wg stanu na koniec miesiąca i winna być zaktualizowana o kwoty przypisu i wpłat do dnia sporządzenia informacji w zakresie minionego miesiąca.

W przypadku gdy dział merytoryczny posiada informacje mającą wpływ na postępowanie egzekucyjne winien niezwłocznie poinformować pisemnie Sekcję finansową. Brak informacji skutkuje wszczęciem przez Sekcję finansową egzekucji administracyjnej.

#### **§4. Działania informacyjne**

1. Dział merytoryczny podejmuje czynności w ramach działań informacyjnych o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

2. W przypadku , gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie spłaci należność, bez konieczności wszczęcia postępowania egzekucyjnego, wierzyciel może podjąć działania informacyjne w/c dłużnika . Działania te mogą być podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej w szczególności przez;(internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon , faks). Z każdej z w/w czynności sporządza się notatkę służbową lub wydruk-w zależności od zastosowanej formy przekazu. Ważnym narzędziem działania informacyjnego w zakresie posiadanego majątku lub dochodu przez zobowiązanego są dane pozyskane od pracownika socjalnego działającego na terenie , na którym przebywa dłużnik.

Pisemna informacja potwierdzająca podjęte działania w/c zobowiązanego powinna wskazać co najmniej datę podjęcia czynności i okres rodzaju podjętych działań w/c dłużnika.

3. W przypadku, gdy:

- 1) brak przesłanek do podjęcia działań informacyjnych;
- 2) działania informacyjne nie przyniosły spodziewanego rezultatu;
- 3) okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 m-cy;
- 4) zostanie ujawniony majątek lub źródło dochodu zobowiązanego przewyższające kwotę wydatków egzekucyjnych w przypadku uprzedniego umorzenia postępowania egzekucyjnego przez właściwego komornika;.
- 5) z podjętych działań informacyjnych wynikało, że zobowiązany dokona spłaty zaległości, a należność nie została spłacona w przeciągu 14 dni licząc od dnia podjęcia w/ w czynności - wierzyciel zobligowany jest do niezwłocznego wysłania upomnienia.

4. Wysłanie upomnienia w przypadku określonym w ust.3 pkt 1 nie wyłącza możliwości podjęcia działań informacyjnych.

#### **§5. Egzekucja administracyjna należności**

1. Egzekucją administracyjną należy objąć wszelkie zaległości z tytułu należności pieniężnych jednostki, które podlegają ściągальności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Dział merytoryczny z chwilą uzyskania informacji o przyznanej świadczeniu, z którego zostanie potrącona kwota zadłużenia winny na bieżąco poinformować o tym fakcie sekcję finansową.

3. Brak wpłaty w terminie ustalonym w decyzji o zwrocie należności jest podstawą do wysłania upomnienia, z zastrzeżeniem możliwości prowadzenia działań informacyjnych. Upomnienie sporządzane jest na podstawie wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

4. Upomnienie pracownik sekcji finansowej wysyła zobowiązanemu, wskazując w upomnieniu sposób i termin dokonania zwrotu należności.

Upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru. Upomnienie może być doręczone za potwierdzeniem odbioru bezpośrednio przez upoważnionego pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej (wg wzoru Nr 1 do niniejszej procedury).

5. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego.

6. Wysokość kosztów upomnienia wynika z właściwego rozporządzenia Ministra Finansów.

7. W przypadku wystawienia kilku tytułów wykonawczych obejmujących należności pieniężne objęte jednym upomnieniem, koszty upomnienia uwzględnia się w jednym z tytułów.

8. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej obciążającej tego samego zobowiązanego. Wówczas nalicza się jeden raz koszty upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym uwzględniając je przy jednym Tytule Wykonawczym.

9. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia następuje w pierwszej kolejności w przypadku wpłat dłużnika lub przez komornika.

10. W przypadku doręczenia upomnienia pod nieobecność adresata upomnienie doręcza się dorosłemu domownikowi, sąsiadowi o ile osoby te podjęły się dostarczenia upomnienia zobowiązanemu. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pisma należy złożyć adnotację, że upomnienie doręczono dorosłemu domownikowi lub sąsiadowi, który podjął się oddać przesyłkę adresatowi.

11. Upomnienie dostarczone przez Pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej może być doręczone zobowiązanemu w każdym miejscu gdzie się znajduje za potwierdzeniem odbioru na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pisma, które dopina się do kopii upomnienia.

12. Niepodjęcie upomnienia przez adresata, które doręcza operator pocztowy Poczta Polska uznaje za dokonane po upływie dwóch zawiadomień odbioru. Pierwsze zawiadomienie pozostaje do odbioru w terminie 7 dni od dnia awiza, drugie zawiadomienie w terminie 7 dni od dnia drugiego awiza.

13. W przypadku zwrotu nieodebranego upomnienia z adnotacją, o zmianie miejsca zamieszkania/pobytu adresata, pracownik sekcji finansowej przekazuje informację do działu merytorycznego.

14. W przypadku zwrotu nieodebranego upomnienia z adnotacją, że adresat nie żyje pracownik sekcji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego pozyskuje z empatii drogą elektroniczną informację o dacie zgonu i sporządza notatkę służbową w sprawie wygaszenia należności dłużnika.

15. W przypadku zwrotu nieodebranego upomnienia z adnotacją, że adresat nie żyje, pracownik socjalny występuje do właściwego urzędu o odpis aktu zgonu. W przypadku posiadanej informacji przez działy merytoryczne o spadkobiercach i masie spadkowej, informują pisemnie o tym fakcie Sekcję finansową. Po okresie pół roku od zgonu, jeżeli nie

prowadzono postępowania o stwierdzeniu nabycia spadku, należy wystąpić z wnioskiem do sądu o stwierdzenie nabycia spadku. Jeżeli kwota zaległości nie przekracza kwoty kosztów prowadzenia postępowania sądowego odstępuje się od przeniesienia zaległości na spadkobiercę. Jeżeli kwota zadłużenia przekroczy powyższą kwotę należy wszcząć procedurę ewidencji należności od spadkobierców. Przypis należności następuje na podstawie prawomocnej decyzji. W przypadku braku wpłaty należy wszcząć w stosunku do spadkobiercy procedurę postępowania egzekucji administracyjnej.

16. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia upomnienia, upomnienie zwraca się z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Upomnienie wraz z adnotacją włącza się do akt sprawy i uznaje się je jako dostarczone w dniu odmowy przyjęcia przez adresata.

17. Upomnienie wystawia się w 2 egzemplarzach- 1 egz. otrzymuje zobowiązany, 1 egz. pozostaje w aktach sprawy.

18. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wysłanych upomnień.

19. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia przez operatora pocztowego, pracownik sekcji finansowej składa reklamację w jednostce, w której nadano upomnienie. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu, upomnienie wysyła się ponownie.

20. Na upomnieniu stosuje się pod nazwą wierzyciela – pieczętkę MGOPS Złocieniec, podpisuje w imieniu wierzyciela Kierownik lub z-ca kierownika MGOPS Złocieniec z up. Burmistrza Złocieńca.

21. Nie dołącza się upomnienia do tytułu wykonawczego.

22. W przypadku nie uregulowania w terminie należności określonej w upomnieniu pracownik sekcji finansowej wystawia niezwłocznie Tytuł Wykonawczy- TW1 w formie papierowej lub elektronicznej (wg wzoru Nr 2 do niniejszej procedury).

23. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. W celu zachowania chronologii tytułów wykonawczych pracownik odpowiedzialny za wystawianie TW prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych. Jeden egzemplarz tytułu wykonawczego wierzyciel może pozostawić w aktach sprawy.

24. W przypadku, gdy egzekucja o odpłatności, nienależnie pobranych świadczeniach, wydatkach do zwrotu została wystawiona na 2 lub więcej osób (np. małżonków), postępowanie egzekucyjne prowadzone jest w stosunku do każdego zobowiązanego.

25. Tytuł wykonawczy zostaje przekazany do właściwego organu egzekucyjnego za potwierdzeniem odbioru. Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję administracyjną na wniosek wierzyciela.

26. Pracownik wystawiający tytuł wykonawczy przynajmniej dwa razy w roku występuje do właściwego organu egzekucyjnego o udzielenie informacji o stopniu realizacji wystawionego tytułu wykonawczego oraz o kosztach postępowania egzekucyjnego.

27. W przypadku udzielenia ulgi w spłacie należności (umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności) właściwa komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje uprawomocnioną decyzję do sekcji finansowej.

28. Sekcja finansowa przesyła informację o udzielonej uldze do organu egzekucyjnego, w szczególności o:

- 1) zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia,
- 2) zmianie stanu należności objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej spłaty w całości lub części.

29. W zawiadomieniu o zapłacie do wierzyciela, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury, wykazuje się kwotę zaległej należności pieniężnej według stanu na dzień jej aktualizacji.

30. W przypadku otrzymania z organu egzekucyjnego postanowienia o umorzeniu postępowania, właściwa komórka organizacyjna we współpracy z radcą prawnym:

- 1) co najmniej z półroczną częstotliwością, od daty umorzenia postępowania dokonuje niezbędnych ustaleń i oceny, czy bezskuteczność egzekucji z majątku dłużnika może mieć charakter przejściowy,
- 2) w przypadku uzasadnionego przypuszczenia posiadania przez dłużnika źródeł dochodu lub majątku podlegającego egzekucji, procedurę windykacyjną wznawia się,
- 3) po stwierdzeniu trwałości charakteru bezskuteczności egzekucji, tj, gdy sytuacja dłużnika nie rokuje wyegzekwowania należności- przedkłada projekt umorzenia należności.

31. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie , że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji należności, należność umarza się.

32. Należności , w związku , z którymi podjęto czynności egzekucyjne w celu ich odzyskania, wobec braku jakiegokolwiek skutku egzekucji, w terminie 3 lat od dnia wystawienia tytułu wykonawczego podlegają umorzeniu, z uwagi na ustawowy termin ich przedawnienia.

33. Decyzję w sprawie umorzenia należności podejmuje Kierownik MGOPS.

34. Komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do sekcji finansowej decyzję o umorzeniu należności.

## **§6. Przedawnienie należności**

1. Jednostka z urzędu zobligowana jest przestrzegać terminów przedawnienia.

2. Główny księgowy przedstawia Kierownikowi na koniec roku budżetowego pisemną informację o kwotach przedawnionych oraz podejmowanych czynnościach i braku możliwości ściągnięcia należności przedawnionej. Na polecenie Kierownika Ośrodka kwoty należności przedawnionych mogą być wyksięgowane z ksiąg rachunkowych.

MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Złocięncu, PLAC 650 LECIA 1  
tel.: 0943671248 09436 72767

ZŁOCIENIEC, dn.

Za potwierdzeniem odbioru

.....

### UPOMNIENIE NR

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020r., poz. 1427 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności:

| <u>Lp.</u> | <u>Rodzaj należności</u> | <u>Za okres</u> | <u>Kwota należności głównej w zł</u> |
|------------|--------------------------|-----------------|--------------------------------------|
|------------|--------------------------|-----------------|--------------------------------------|

1.

Należności te wraz z ustawowymi odsetkami oraz kosztami upomnienia (11,60 zł) należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, na rachunek bankowy MGOPS w Złocięncu: BANK PKO BP o/ZŁOCIENIEC nr 56 1020 2847 0000 1902 0056 0342

**W dniu wpłaty prosimy o osobisty lub telefoniczny kontakt z pracownikiem MGOPS – Świadczenia rodzinne (Plac 650-lecia 1, pokój nr 216, tel. 094 36 712 48) w celu uzgodnienia wysokości odsetek.**

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.

UWAGA!!! Z dniem 20.02.2021r. w wyniku zmiany ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji pojawił się nowy model naliczania kosztów egzekucyjnych – w przypadku braku zapłaty i konieczności wszczęcia postępowania egzekucyjnego, bez względu na wysokość dochodzonej zaległości powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych należnych urzędowi skarbowemu m.in. opłaty manipulacyjnej w wysokości 100,00 zł od tytułu wykonawczego oraz innych kosztów na naliczonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Wobec powyższego zachęca się do uregulowania widniejących zaległości po upomnieniu, aby uniknąć dodatkowych, dużych, czasami niewspółmiernych do zaległości kosztów egzekucyjnych.

**OTRZYMUJĄ:**

1. ADRESAT
2. A/A

SPORZĄDZIŁ/A:

MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Złocięncu  
ZŁOCIENIEC, PLAC 650 LECIA 1  
tel.: 0943671248 09436 72767

ZŁOCIENIEC, dn.

Sygn.. sprawy

Naczelnik Urzędu Skarbowego  
w Drawsku Pomorskim  
ul. Piłsudskiego 35-37  
78-500 Drawsko Pomorskie

### Zawiadomienie o zapłacie do wierzyciela

Na podstawie obowiązujących przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Kierownik MGOPS w Złocięncu zawiadamia o zapłacie należności pieniężnej wierzycielowi należnej od zobowiązanego:

....., **PESEL:** ....., zam. w Złocięncu przy ul.  
.....

Zawiadomienie dotyczy administracyjnych tytułów wykonawczych nr .....z  
dnia ..... (data wystawienia)

| Informacje szczegółowe dotyczące zapłaty                                                                                                                                                        |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| data uzyskania należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów upomnienia                                                                                        |                                                  |
| wysokość uzyskanej należności pieniężnej (należność główna)                                                                                                                                     |                                                  |
| wysokość uzyskanych odsetek za zwłokę                                                                                                                                                           |                                                  |
| wysokość uzyskanych kosztów upomnienia                                                                                                                                                          |                                                  |
| wysokość odsetek z tytułu niezapłacenia należności pieniężnej w terminie, naliczonych na dzień wystawienia tytułu wykonawczego od zmniejszonej w wyniku zapłaty wysokości należności pieniężnej |                                                  |
| zapłaty dokonał podmiot, o którym mowa w art. 71ca § 1 pkt 1, 2 i 4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji                                                                          | wpłata zobowiązanego/ <del>wpłata podmiotu</del> |
| wysokość pozostałej do wyegzekwowania należności pieniężnej                                                                                                                                     |                                                  |

**Powstałe koszty egzekucyjne ponosi zobowiązana.**

Sprawę prowadzi:

Imię, nazwisko, stanowisko

tel. , e-mail:

Korespondencję otrzymują:

adresat i a/a