

Zarządzenie Nr 15/2023

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

z dnia 17 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia procedur windykacji należności Skarbu Państwa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu

Na podstawie § 10 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, wprowadzonego Zarządzeniem nr 11/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 19 czerwca 2023 r., Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.), Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.), Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 479 z późn. zm.), Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2083) zarządza się co następuje:

- §1. Wprowadza się wymienione niżej procedury windykacji należności Skarbu Państwa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu:
 1. Procedurę windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa w trybie egzekucji sądowej, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
 2. Procedurę windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa w trybie egzekucji administracyjnej, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- §3. Do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem zobowiązani są pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- §4. Ogólny nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- §5. Traci moc Zarządzenie nr 25/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 14 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia procedur windykacji należności Skarbu Państwa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu
- §6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. DYREKTORA
ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Edyta Tomczyk

Uzasadnienie do Zarządzenia Nr 15/2023
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 17 lipca 2023 r.

W związku ze zmianą struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu należało dostosować procedury windykacji należności pieniężnych do obowiązującego zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

Z up. DYREKTORA
ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
Edyta Tomczyk
Edyta Tomczyk

Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa w trybie egzekucji sądowej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszym Zarządzeniu mowa jest o:

1. Dyrektorze / Zastępcy Dyrektora – oznacza to Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu realizującego zadania starosty z upoważnienia Starosty Lubańskiego;
2. Dłużniku – należy przez to rozumieć klienta Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu lub pracodawcę zobowiązanego do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia;
3. Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu;
4. Kpa – oznacza to Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
5. Pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego (DKF) – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu zajmującego się windykacją należności;
6. Pracownikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się daną formą aktywizacji osób bezrobotnych;
7. Procedurach - należy przez to rozumieć niniejsze *Procedury windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa w trybie egzekucji sądowej*;
8. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy;
9. Radcy Prawnym – należy przez to rozumieć radcę prawnego obsługującego sprawę Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu;
10. Tarczy Antykryzysowej - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1327);
11. U.p.e.a. - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.);
12. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu;
13. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.).

§ 2

Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa w trybie egzekucji sądowej w Urzędzie obejmuje w szczególności:

1. środki na podjęcie działalności gospodarczej,
2. refundacje kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,
3. refundacje przyznane w ramach prac interwencyjnych,
4. refundacje przyznane w ramach dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego po 50 roku życia
5. środki przyznane w ramach bonu na zasiedlenie,
6. środki przyznane w ramach Tarczy Antykryzysowej.

§ 3

Pracownik Działu Finansowo-Księgowego (DKF):

1. Prowadzi „Ewidencję windykacji należności” w wersji elektronicznej, w której zapisuje wszystkie wykonane w toku postępowania egzekucyjnego czynności.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów sprawy dokonuje adnotacji „*należność wobec PUP*” do systemu Syriusz:
 - a) w przypadku dłużników będących osobami bezrobotnymi: w Menu *Formalna Obsługa Beneficjenta* w rubryce „*Uwagi*”
lub
 - b) w przypadku dłużników będących pracodawcami w Menu *Współpraca z Kontrahentem* w zakładce *Metryczka* w rubryce „*Uwagi*”.
3. Po spłacie należności usuwa z systemu Syriusz wpisy, o których mowa w § 3 ust. 2.
4. Wszelkie ustalenia osobiste – wyjaśnienia i ustalenia oraz propozycje dotyczące poszczególnych spraw poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.

§ 4

Pracownik Działu Finansowo-Księgowego (DKF) sporządza miesięczne zestawienia należności Skarbu Państwa, a następnie przekazuje zestawienie Głównemu Księgowemu, który dokonuje analizy zaległości na podstawie sald.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie w szczególności przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
2. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny
4. Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw
5. Ustawy z dnia 17.11.1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.

II. Postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji sądowej

§ 6

1. Pracownik CAZ monitoruje zawarte umowy w oparciu o ich postanowienia i obowiązujące przepisy.
2. W przypadku stwierdzenia, że doszło do naruszenia postanowień zawartych umów, których konsekwencją jest pełne lub częściowe wypowiedzenie oraz wezwanie do zwrotu przyznanych środków pracownik CAZ:
 - 2.1. Sporządza pisemne wypowiedzenie umowy, które zawiera:**
 - 2.1.1. informację o wypowiedzeniu umowy (w całości lub w części) wraz z podaniem podstawy prawnej i uzasadnieniem;
 - 2.1.2. wezwanie do zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami, jeżeli dotyczy, wyliczając wysokość kwoty do zwrotu na dzień sporządzenia pisma, na którą składają się należność główna i odsetki ustawowe;
 - 2.1.3. termin zwrotu środków oraz, w przypadku form, w ramach których naliczane są odsetki, informację, iż należna do zwrotu kwota po dniu sporządzenia pisma ulega zwiększeniu o odsetki – do pisma należy dołączyć informację zawierającą

wysokość kwoty do zwrotu wraz z odsetkami naliczonymi na 30 dni od daty sporządzenia pisma;

- 2.1.4. numer rachunku bankowego, na który dłużnik powinien dokonać zwrotu środków;
- 2.1.5. informację o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku nieuregulowania należności;
- 2.1.6. informację o możliwości złożenia wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie, w terminie **do 14 dni** od doręczenia pisma,
- 2.1.7. wskazanie poręczycieli, jeżeli występują w sprawie.

2.2. Monitoruje termin zwrotu środków, w przypadku:

2.2.1. niedokonania zwrotu środków w wyznaczonym w wezwaniu terminie:

- a) w przypadku formy zabezpieczenia weksel z poręczeniem wekslowym (aval):
 - sporządza i występuje z pismem wzywającym do wykupienia weksla w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma; w piśmie wskazuje, że w dniu zgłoszenia się po wykup weksla pracownik CAZ wylicza kwotę należną do zwrotu tj. kwotę główną wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi do dnia zgłoszenia, następnie żadaną kwotę należy uregulować, a dowód zapłaty, który będzie stanowić podstawę do wydania weksla, przedłożyć w Urzędzie;
 - w przypadku niewykupienia weksla kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 2.2. ppkt 2.2.1. lit b).
- b) w przypadku braku zabezpieczenia w formie weksla z poręczeniem wekslowym (aval) lub w przypadku niewykupienia weksla kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego:
 - przygotowuje dokumenty w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku niewykupienia weksla przez dłużnika lub poręczycieli oraz w przypadkach innych form zabezpieczenia zwrotu przyznanego środków, celem uzyskania prawomocnego orzeczenia sądu nakazującego zapłatę umożliwiającą przekazanie dokumentacji sprawy do rozpoczęcia prowadzenia procedury windykacji należności; całość dokumentacji przekazuje za pokwitowaniem radcy prawnemu, a w przypadku jeżeli nie jest to możliwe przekazuje sprawę bezpośrednio do właściwego sądu; jeżeli zabezpieczeniem zwrotu środków był akt notarialny o poddaniu się egzekucji przygotowuje wniosek o nadanie klauzuli natychmiastowej wykonalności (za pośrednictwem radcy prawnego – za pokwitowaniem lub bezpośrednio do właściwego sądu);
 - po otrzymaniu wyroku sądu, nakazu zapłaty lub po nadaniu aktowi klauzuli wykonalności, pracownik CAZ przekazuje dokumenty Pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego (DKF), celem wszczęcia procedur egzekucyjnych.

2.2.2. złożenia przez dłużnika wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie, przekazuje całość dokumentacji Pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego (DKF), celem wszczęcia postępowania administracyjnego mającego na celu ustalenie, czy zachodzą przesłanki do uwzględnienia wniosku, zgodnie z § 6 ust. 3.

3. W przypadku wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie należności Pracownik Działu Finansowo-Księgowego (DKF):

3.1. W przypadku wniesienia przez dłużnika wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie należności poprzez **odroczenie terminu spłaty** lub **rozłożenie należności na raty**:

3.1.1. z dniem złożenia wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie należności wszczyna postępowanie administracyjne i niezwłocznie przesyła dłużnikowi zawiadomienie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru; w zawiadomieniu informuje dłużnika

- o możliwości przedłożenia do Urzędu dokumentów poświadczających jego sytuację rodzinną i finansową oraz do przedstawienia innych dokumentów mogących mieć istotne znaczenie dla sprawy;
- 3.1.2. na podstawie zgromadzonej dokumentacji sporządza analizę sytuacji rodzinnej i finansowej dłużnika, którą przedkłada Dyrektorowi / Zastępcy Dyrektora do rozstrzygnięcia;
 - 3.1.3. po podjęciu rozstrzygnięcia przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora sporządza decyzję administracyjną dotyczącą zastosowania lub odmowie zastosowania ulgi. W przypadku zastosowania ulgi na bieżąco monitoruje czy dłużnik dokonuje wpłat rat w wysokości i terminach zawartych w decyzji.
 - 3.1.4. W przypadku uregulowania całości należności przez dłużnika:
 - a) sporządza pismo do dłużnika zgodnie z zapisem §7 ust. 8 pkt 8.1.,
 - b) całość akt sprawy przekazuje do CAZ w celu określonym w § 7 ust. 8 pkt 8.4.
 - 3.1.5. W przypadku niedokonania wpłaty raty w wysokości i terminie zawartym w decyzji przesyła do dłużnika wezwanie do zapłaty pozostałej do spłaty kwoty wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma, powiadamiając jednocześnie poręczycieli, jeżeli występują w sprawie. W razie braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty:
 - a) gdy zabezpieczeniem zwrotu środków jest weksel z deklaracją wekslową:
 - wysyła dłużnikowi wezwanie do wykupienia wypełnionego przez PUP weksla, zgodnie z treścią § 6 ust. 2 pkt 2.2. ppkt 2.2.1. lit. a),
 - w przypadku niewykupienia weksla przez dłużnika kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego zgodnie z zapisem § 6 ust. 2 pkt 2.2. ppkt 2.2.1. lit. a) tiret drugi,
 - po uzyskaniu prawomocnego wyroku sądu dokonuje czynności określonych w § 7 ust. 6 – ust. 14.
 - b) gdy zabezpieczeniem zwrotu środków jest akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika:
 - kieruje (za pośrednictwem radcy prawnego – za pokwitowaniem lub bezpośrednio do właściwego sądu) wniosek o nadanie klauzuli wykonalności aktowi notarialnemu,
 - po uzyskaniu prawomocnego wyroku sądu dokonuje czynności określonych w § 7 ust. 6 – ust. 14.
 - c) gdy zabezpieczeniem zwrotu środków jest blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym:
 - kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego poprzez sporządzenie pozwu o zapłatę (za pośrednictwem radcy prawnego – za pokwitowaniem lub bezpośrednio do właściwego sądu);
 - po uzyskaniu prawomocnego wyroku sądu z klauzulą wykonalności sporządza pismo do banku o przekazanie należności na rachunek bankowy Urzędu;
 - po wpłacie należności przez bank sporządza pismo informujące dłużnika o uregulowaniu zobowiązania,
 - całość akt sprawy przekazuje do CAZ celem sporządzenia korekty zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis (o ile udzielone dłużnikowi wsparcie stanowiło pomoc de minimis) oraz archiwizacji dokumentów akt sprawy.

do Zarządzenia nr 15/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 17 lipca 2023

- 3.1.6. W przypadku odmowy zastosowania ulgi przekazuje dokumentację do pracownika CAZ celem dokonania czynności określonych w § 6 ust. 2 pkt 2.2. ppkt 2.2.1.
- 3.2. W przypadku wniesienia przez dłużnika wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie należności poprzez **częściowe lub całkowite umorzenie**:
- 3.2.1. z dniem złożenia wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie należności wszczyna postępowanie egzekucyjne i niezwłocznie przesyła dłużnikowi zawiadomienie o wszczęciu postępowania ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru; w zawiadomieniu informuje dłużnika o możliwości przedłożenia do Urzędu dokumentów poświadczających jego sytuację rodzinną i finansową oraz do przedstawienia innych dokumentów mogących mieć istotne znaczenie dla sprawy;
- 3.2.2. na podstawie analizy zgromadzonej dokumentacji sporządza *Wniosek o umorzenie należności*, którą przedkłada Dyrektorowi, który przedstawia sprawę na posiedzeniu Powiatowej Rady Rynku Pracy w celu uzyskania opinii;
- 3.2.3. Po uzyskaniu opinii PRRP i podjęciu rozstrzygnięcia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora pracownik przygotowuje decyzję administracyjną o:
- a) umorzeniu całkowitym – zamykającą sprawę,
lub
 - b) umorzeniu częściowym – podlegającą dalszemu monitorowaniu w celu potwierdzenia dokonania wpłaty części świadczenia nieumorzonego,
lub
 - c) odmowie umorzenia należności.
- 3.2.4. W przypadku zastosowania ulgi decyzję administracyjną doręcza się dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, drugi egzemplarz pozostawia się w aktach sprawy, kopię decyzji przekazuje Głównemu Księgowemu w celu dokonania odpowiednich wyksięgowania należności.
- 3.2.5. W przypadku odmowy umorzenia należności, przygotowuje odpowiednią decyzję administracyjną, w której jednocześnie proponuje dłużnikowi możliwość rozłożenia należności na dogodnie raty. Jeśli w terminie określonym w decyzji dłużnik nie podejmie żadnych działań przekazuje dokumentację do pracownika CAZ celem dokonania czynności określonych w § 6 ust. 2 pkt 2.2. ppkt 2.2.1.
- 3.2.6. kwartalnie nalicza odsetki ustawowe za opóźnienie od niespłaconych w terminie odroczonej lub rozłożonych na raty należności zgodnie z art. 76 ust. 9b, ust. 9c i ust. 9d Ustawy.

§ 7

Postępowanie egzekucyjne w DKF prowadzone jest w następujący sposób:

1. Pracownik CAZ przekazuje pracownikowi DKF całość dokumentacji, z której wynika obowiązek zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 2.1. ppkt 2.2.1 lit. b) tiret drugi wraz z kopią wyroku sądu, nakazu zapłaty lub potwierdzenia nadania aktowi notarialnemu klauzuli wykonalności.
2. Pracownik DKF we współpracy z Głównym Księgowym w dniu otrzymania dokumentacji z CAZ sprawdza czy należność została wpłacona w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej zapłaty.
3. W przypadku braku zapłaty we wskazanym terminie, Główny Księgowy niezwłocznie dokonuje naliczenia należności w księgach rachunkowych; w przypadku otrzymania akt sprawy w ostatnim dniu miesiąca naliczenia w księgach rachunkowych dokonuje się na ostatni dzień danego miesiąca - zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września

1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 123 z późn. zm.); powyższe należności stanowią podstawę określenia kwoty odpisów aktualizujących należności.

4. Pracownik DKF kwartalnie nalicza odsetki zgodnie z art. 76 ust. 9b, ust. 9c i ust. 9d Ustawy lub w zależności od treści prawomocnego orzeczenia sądu.
5. W przypadku niedokonania przez dłużnika zwrotu należności w określonym pracownik informuje Radcę Prawnego o nieuregulowaniu przez dłużnika zaległości oraz wnosi o wystąpienie do sądu o nadanie klauzuli wykonalności dla orzeczenia sądu.
6. Po otrzymaniu potwierdzenia nadania klauzuli wykonalności pracownik DKF występuje do Radcy Prawnego o sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, bądź w przypadku braku możliwości wystąpienia do Radcy Prawnego sporządza wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i kieruje go do właściwego Komornika Sądowego wraz z oryginałem prawomocnego orzeczenia sądu.
7. Pracownik DKF monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego oraz kierowanie zapytania o przebieg postępowania egzekucyjnego.
8. **W przypadku uregulowania należności przez dłużnika lub poręczycieli w trakcie trwania postępowania egzekucyjnego Pracownik DKF:**
 - 8.1. sporządza pismo:
 - a) o zakończeniu sprawy, a w przypadku formy zabezpieczenia weksel z poręczeniem wekslowym aval - informujące dłużnika oraz poręczycieli o uregulowaniu zobowiązania, wskazując termin odbioru weksla (termin ustalany jest we współpracy z CAZ), będący jednocześnie terminem komisyjnego zniszczenia weksla, w przypadku niezgłoszenia się po odbiór (jeżeli weksel znajduje się w dyspozycji Urzędu); jeżeli sprawa skierowana była wcześniej na drogę postępowania sądowego i do sądu przekazany został oryginał weksla, w piśmie zawiera klauzulę „weksel znajduje się w dyspozycji Sądu w”;
 - b) w przypadku formy zabezpieczenia blokada środków na rachunku bankowym - do banku, w którym nastąpiło zablokowanie środków z informacją o uregulowaniu zobowiązania, z wnioskiem o odblokowanie środków (pismo do wiadomości dłużnika);
 - 8.2. informuje pisemnie organ egzekucyjny o uregulowaniu zobowiązania.
 - 8.3. całość akt sprawy przekazuje do CAZ celem:
 - a) sporządzenia korekty zaświadczenia de minimis (o ile udzielone dłużnikowi wsparcie stanowiło pomoc de minimis),
 - b) wydania/zniszczenia weksla, jeżeli w piśmie o którym mowa w § 7 ust. 8 pkt 8.1. lit. a) wskazany został odbiór weksla,
 - c) archiwizacji dokumentów akt sprawy.
 - 8.4. dokonuje usunięcia adnotacji „*należność wobec PUP*” w systemie Syriusz.
9. **W przypadku uregulowania całości należności przez organ egzekucyjny Pracownik DKF:**
 - 9.1. sporządza pismo do dłużnika zgodnie z zapisem §7 ust. 8 pkt 8.1.,
 - 9.2. całość akt sprawy przekazuje do CAZ w celu określonym w § 7 ust. 8 pkt 8.3.
 - 9.3. dokonuje usunięcia adnotacji „*należność wobec PUP*” w systemie Syriusz.
10. Jeśli na skutek przeprowadzonej egzekucji wierzyciel nie został w pełni zaspokojony lub jeśli zajęty w toku egzekucji majątek dłużnika nie rokuje pełnego zaspokojenia wierzyciela, Pracownik DKF może przygotować wniosek o wyjawienie majątku dłużnika w celu złożenia go do sądu wg właściwości dłużnika.
11. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, w każdym czasie, jeśli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a Urząd

do Zarządzenia nr 15/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 17 lipca 2023

powziął wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

12. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych w § 7 ust. 10, a Urząd nie posiada informacji o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności, należy rozpatrzyć czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności - w takim przypadku Pracownik DKF uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności poprzez przygotowanie:
 - 12.1. zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie umorzenia nienależnie pobranego świadczenia, które wysyła dłużnikowi ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - 12.2. wniosku na posiedzenie PPRP.
13. Po uzyskaniu opinii PRRP i podjęciu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora decyzji o umorzeniu nienależnie pobranego świadczenia Pracownik DKF:
 - 13.1. przygotowuje decyzję o umorzeniu należności; decyzję doręcza się dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, drugi egzemplarz pozostawia w aktach sprawy, zaś kopię decyzji przekazuje Głównemu Księgowemu w celu dokonania odpowiednich wyksięgowania należności;
 - 13.2. sporządza pismo zgodnie z zapisem §7 ust. 8 pkt 8.1.;
 - 13.3. całość akt sprawy przekazuje do CAZ w celu określonym w § 7 ust. 8 pkt 8.3.;
 - 13.4. dokonuje usunięcia adnotacji „*należność wobec PUP*” w systemie Syriusz.
14. W przypadku wystąpienia dłużnika z wnioskiem o zawarcie ugody w celu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności należności po prawomocnym orzeczeniu Sądu, DKF prowadzi postępowanie zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 3.1. ppkt 3.1.1.-3.1.3.
 - 14.1. W przypadku zastosowania ulgi DKF:
 - a) sporządza decyzję administracyjną dotyczącą zastosowania ulgi, kopię decyzji przekazuje do CAZ oraz Głównemu Księgowemu,
 - b) sporządza wniosek do organu egzekucyjnego o zawieszenie postępowania egzekucyjnego w związku z zastosowaniem wobec dłużnika ulgi w spłacie należności,
 - c) po uregulowaniu należności przez dłużnika:
 - zwraca się z wnioskiem o umorzenie egzekucji w związku z uregulowaniem należności przez dłużnika,
 - sporządza pismo zgodnie z zapisem §7 ust. 8 pkt 8.1.,
 - całość akt sprawy przekazuje do CAZ w celu określonym w § 7 ust. 8 pkt 8.3.
 - dokonuje usunięcia adnotacji „*należność wobec PUP*” w systemie Syriusz.
 - d) w przypadku niewywiązania się dłużnika z postanowień zastosowanej ulgi sporządza wniosek do organu egzekucyjnego o podjęcie zawieszzonego postępowania w związku z ustaniem przyczyny zawieszenia.
 - 14.2. W przypadku odmowy zastosowania ulgi DKF przygotowuje decyzję administracyjną, którą przekazuje dłużnikowi ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 8

1. W celu bieżącego nadzoru nad przebiegiem postępowań egzekucyjnych Dyrektor/Zastępca Dyrektora zwołuje raz na pół roku spotkanie, na którym wraz z Głównym Księgowym i Pracownikiem DKF omawiane są wszystkie zobowiązania oraz podejmowane są decyzje, co do dalszych działań.
2. Ze spotkania, o którym mowa w § 8 ust. 1. Pracownik DKF sporządza protokół.

Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa w trybie egzekucji administracyjnej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszym Zarządzeniu mowa jest o:

1. Dyrektorze / Zastępcy Dyrektora – oznacza to Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu realizującego zadania starosty z upoważnienia Starosty Lubańskiego;
2. Dłużniku – należy przez to rozumieć klienta Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu zobowiązanego do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia;
3. Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu;
4. Kpa – oznacza to Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
5. Pracownikowi Referatu Ewidencji i Świadczeń (ZE) – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu realizującego sprawę nienależnie pobranego świadczenia podlegającego egzekucji administracyjnej;
6. Pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego (DKF) – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu monitorującego wpływy na rachunek bankowy Urzędu;
7. Pracownikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się daną formą aktywizacji osób bezrobotnych;
8. Procedurach - należy przez to rozumieć niniejsze *Procedury windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa w trybie egzekucji administracyjnej*;
9. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy;
10. U.p.e.a. - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.);
11. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu;
12. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.).

§ 2

Pracownik Działu Finansowo-Księgowego (DKF):

1. Prowadzi „Ewidencję windykacji należności” w wersji elektronicznej, w której zapisuje wszystkie wykonane w toku postępowania egzekucyjnego czynności.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów sprawy dokonuje adnotacji „*należność wobec PUP*” do systemu Syriusz w zakładce Formalna Obsługa Beneficjenta w kartotece dłużnika w rubryce „Uwagi”. Po spłacie należności usuwa powyższy wpis.

§ 3

Wszelkie ustalenia osobiste – wyjaśnienia i ustalenia oraz propozycje dotyczące poszczególnych spraw poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośrednio, zapisywane są w formie notatki służbowej.

§ 4

Pracownik Działu Finansowo-Księgowego (DKF) sporządza miesięczne zestawienia należności Skarbu Państwa, a następnie przekazuje zestawienie Głównemu Księgowemu, który dokonuje analizy zaległości na podstawie sald.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie w szczególności przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
2. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
3. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
4. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny

II. Postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji administracyjnej**§ 6**

Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie obejmuje w szczególności:

1. świadczenia pieniężne wypłacone mimo zaistnienia okoliczności powodujących ustanie praw do ich pobierania, jeżeli pobierający te świadczenie był pouczone o tych okolicznościach.
2. świadczenia pieniężne wypłacone na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu przez osobę pobierającą to świadczenie.
3. zasiłek, stypendium lub inne świadczenie pieniężne finansowane z Funduszu Pracy wypłacone osobie za okres, za który nabyła prawo do emerytury, świadczenia przedemerytalnego, renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty rodzinnej, renty socjalnej, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego, zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego, jeżeli organ rentowy, który przyznał świadczenie nie dokonał jego pomniejszenia na zasadach określonych w art. 78 Ustawy.
4. koszty szkolenia i koszty stażu, w przypadku osób, które z własnej winy nie ukończyły szkolenia lub stażu, z wyjątkiem przypadków, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia lub stażu było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, lub w przypadku gdy skierowanie na szkolenie lub skierowanie na staż nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu przez osobę skierowaną na szkolenie lub staż.
5. koszty przygotowania zawodowego dorosłych poniesione z Funduszu Pracy, w przypadku uczestników przygotowania zawodowego dorosłych, którzy z własnej winy przerwali program tego przygotowania lub nie przystąpili do egzaminu zawodowego, czeladniczego lub sprawdzającego, z wyjątkiem przypadków, gdy powodem przerwania programu tego przygotowania zawodowego lub nieprzystąpienia do egzaminu było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, lub w przypadku gdy skierowanie na przygotowanie zawodowe dorosłych nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu przez osobę skierowaną na przygotowanie zawodowe dorosłych.

6. zasiłek wypłacony za okres, za który, w związku z orzeczeniem sądu, wypłacono wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy lub odszkodowanie z tytułu wadliwego wypowiedzenia umowy o pracę.
7. świadczenie pieniężne wypłacone z Funduszu Pracy za okres po śmierci uprawnionego;
8. świadczenie przedemerytalne wypłacone w kwocie zaliczkowej, jeżeli organ rentowy odmówił wydania decyzji ustalającej wysokość emerytury w celu ustalenia wysokości świadczenia przedemerytalnego.

§ 7

Postępowanie egzekucyjne w Referacie Ewidencji i Świadczeń (ZE) prowadzone jest w następujący sposób:

1. Pracownik ZE zobowiązany jest zgodnie z art. 12 Kpa przeprowadzić wnikliwie i bez zbędnej zwłoki postępowanie i wyjaśnić przyczynę oraz okoliczności uzasadniające, iż świadczenie jest nienależnie pobranym.
2. Postępowanie powinno być przeprowadzone na podstawie całości zgromadzonych dokumentów, które powinny znajdować się w aktach osobowych, tj. w szczególności pisma CAZ, wydruki raportów ZUS oraz dokumentów przedłożonych przez klienta Urzędu.
3. Po zebraniu i rozpatrzeniu całości materiału dowodowego pracownik ZE sporządza decyzję administracyjną o obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, stosownie do rodzaju świadczenia pieniężnego, którego zwrot dotyczy.
4. W przypadku, gdy decyzja jest prawomocna i wystąpiło podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z art. 233, art. 270, art. 310 Kodeksu karnego pracownik ZE, po uzyskaniu opinii radcy prawnego, przygotowuje zawiadomienie do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
5. Pracownik ZE, we współpracy z pracownikiem DKF, monitoruje terminowość wpłat zadłużenia wobec Urzędu.
6. W przypadku, gdy dłużnik dokona zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, które było opodatkowane podatkiem od osób fizycznych, w terminie określonym w decyzji, pracownik ZE pisemnie informuje właściwy Urząd Skarbowy i dłużnika o wysokości zwróconego nienależnie pobranego świadczenia.
7. W przypadku niedokonania zwrotu przez dłużnika nienależnie pobranego świadczenia w terminie określonym w decyzji, pracownik ZE niezwłocznie przekazuje kserokopię decyzji oraz zwrotnego potwierdzenia odbioru decyzji do DKF w celu prowadzenia dalszej egzekucji należności.
8. Przekazania dokonuje się za podpisem w „Rejestrze spraw przekazanych do DKF”. Rejestr, który prowadzi ZE, zawiera co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) nazwisko i imię osoby, której sprawa dotyczy,
 - c) numer akt sprawy,
 - d) PESEL osoby,
 - e) adres,
 - f) znak pisma,
 - g) numer decyzji,
 - h) datę wydania decyzji,
 - i) datę przekazania kopii decyzji wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do DKF,
 - j) podpis osoby otrzymującej kserokopię decyzji i zwrotnego potwierdzenie odbioru,
 - k) datę wyegzekwowania należności.

§ 8

Postępowanie egzekucyjne w DKF prowadzone jest w następujący sposób:

1. Pracownik DKF na bieżąco przekazuje Głównemu Księgowemu kopie decyzji, o których mowa w § 7 pkt 7.
2. Główny Księgowy niezwłocznie po otrzymaniu kopii decyzji o nienależnie pobranym świadczeniu dokonuje naliczenia należności w księgach rachunkowych; w przypadku otrzymania decyzji w ostatnim dniu miesiąca naliczenia w księgach rachunkowych dokonuje się na ostatni dzień danego miesiąca – zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości; powyższe należności stanowią podstawę określenia kwoty odpisów aktualizujących należności; należności stają się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy; jeżeli termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni roboczy.
3. W przypadku:
 - 3.1. niedokonania zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wynikającego z decyzji administracyjnej, którego łączna wysokość **przekracza dziesięciokrotność** kosztów upomnienia:
 - 3.1.1. niezwłocznie podejmuje wobec dłużnika działania informacyjne zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku, tj. podejmuje próbę rozmowy telefonicznej z dłużnikiem, w której przekonuje go do zwrotu nienależnego świadczenia w terminie **do 3 dni kalendarzowych** od daty przeprowadzenia rozmowy, informując m.in. że w przypadku niewpłacenia należnej kwoty, wszczęte zostanie postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie dłużnika kosztami upomnienia oraz kosztami egzekucyjnymi, w tym opłaty manipulacyjnej w kwocie 100 zł; w przypadku nieudanej próby połączenia telefonicznego pracownik podejmuje jeszcze dwie próby telefonicznego skontaktowania się z dłużnikiem; z przebiegu rozmowy lub nieudanej próby jej przeprowadzenia sporządzana jest notatka służbowa, która jest umieszczana w aktach sprawy;
 - a) w przypadku nieudanej próby telefonicznego skontaktowania się z dłużnikiem przyjmuje się, że nie zostały podjęte działania informacyjne, w związku z czym niezwłocznie sporządza upomnienie i wysyła je dłużnikowi ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru; upomnienie sporządza się zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu;
 - b) w przypadku udanej próby telefonicznego skontaktowania się z dłużnikiem i dokonania przez niego zwrotu w ustalonym w rozmowie terminie:
 - sporządza pismo do dłużnika informujące o zakończeniu sprawy i wysyła je ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, drugi egzemplarz pisma pozostaje w aktach sprawy; w przypadku, gdy dłużnik dokona zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, które było opodatkowane podatkiem od osób fizycznych, wydaje zaświadczenie o wysokości zwróconego nienależnie pobranego świadczenia i przekazuje je dłużnikowi oraz właściwemu Urzędowi Skarbowemu;
 - dokonuje usunięcia adnotacji „*należność wobec PUP*” w systemie Syriusz w zakładce Formalna Obsługa Beneficjenta w kartotece dłużnika w rubryce „Uwagi”.
 - c) w przypadku udanej próby telefonicznego skontaktowania się z dłużnikiem i niedokonania przez niego zwrotu w ustalonym w rozmowie terminie, niezwłocznie wysyła do dłużnika pismo ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, stanowiące

wezwanie do zapłaty, zawierające pouczenie o możliwości złożenia wniosku o zastosowanie ulg w spłacie świadczeń nienależnie pobranych w ciągu **3 dni roboczych** od daty doręczenia pisma. W przypadku jeżeli:

- dłużnik dokona zwrotu nienależnie pobranego świadczenia zastosowanie ma § 8 ust. 3 pkt 3.1. ppkt 3.1.1. lit. b) niniejszych Procedur;
- dłużnik nie dokona zwrotu nienależnie pobranego świadczenia w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty lub w tym terminie nie złoży wniosku o zastosowanie ulg, wysyła do dłużnika upomnienie, przed upływem **21 dni kalendarzowych** licząc od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne; upomnienie sporządza się zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu;
- dłużnik złoży wniosek o zastosowanie ulgi w spłacie nienależnie pobranego świadczenia zastosowanie ma § 9 niniejszych Procedur.

3.1.2. W przypadku, jeżeli po wysłaniu upomnienia dłużnik:

- a) dokonania zwrotu nienależnie pobranego świadczenia w terminie wynikającym z upomnienia zastosowanie ma § 8 ust. 3 pkt 3.1. ppkt 3.1.1. lit. b) niniejszych Procedur;
- b) nie dokona zwrotu nienależnie pobranego świadczenia w terminie określonym w upomnieniu, pracownik DKF sporządza stosowną adnotację o niedokonaniu wpłaty na odwrocie egzemplarza upomnienia znajdującego się w aktach sprawy i niezwłocznie sporządza tytuł wykonawczy (mając na uwadze, że postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia), który przekazuje do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego i Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.

3.1.3. monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego oraz kieruje do organów egzekucyjnych zapytania o przebieg postępowania egzekucyjnego.

3.1.4. W przypadku uregulowania należności przez dłużnika osobiście w trakcie trwania postępowania egzekucyjnego:

- a) informuje pisemnie organ egzekucyjny o uregulowaniu zobowiązania i zwraca się z wnioskiem o wycofanie tytułu wykonawczego,
- b) informuje pisemnie dłużnika o zakończeniu sprawy w związku z uregulowaniem należności,
- c) dokonuje usunięcia adnotacji „*należność wobec PUP*” w systemie Syriusz w zakładce Formalna Obsługa Beneficjenta w kartotece dłużnika w rubryce „Uwagi”,
- d) w przypadku, gdy dłużnik dokona zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, które było opodatkowane podatkiem od osób fizycznych, wydaje zaświadczenie o wysokości zwróconego nienależnie pobranego świadczenia i przekazuje je dłużnikowi oraz właściwemu Urzędowi Skarbowemu.

3.1.5. W przypadku uregulowania całości należności przez organ egzekucyjny:

- a) informuje pisemnie dłużnika o zakończeniu egzekucji oraz przekazuje kserokopię pisma do ZE w celu dołączenia do akt osobowych dłużnika;
 - b) dokonuje usunięcia adnotacji „*należność wobec PUP*” w systemie Syriusz w zakładce Formalna Obsługa Beneficjenta w kartotece dłużnika w rubryce „Uwagi”.
 - c) wydaje zaświadczenie o wysokości zwróconego nienależnie pobranego świadczenia i przekazuje je dłużnikowi oraz właściwemu Urzędowi Skarbowemu w przypadku, gdy zwrócone nienależnie pobrane świadczenie było opodatkowane podatkiem od osób fizycznych.
- 3.1.6. W przypadku wydania postanowienia przez Naczelnika Urzędu Skarbowego o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu braku majątku, z którego można dochodzić należności lub w przypadku stwierdzenia, że koszty egzekucyjne przewyższą kwotę dochodzonej należności, monitoruje sytuację dłużnika, w szczególności w oparciu o dane zawarte w bazie Syriusz i raportach ZUS oraz termin przedawnienia zobowiązania. W przypadku jeżeli:
- a) w okresie do 30 miesięcy od umorzenia postępowania egzekucyjnego uzyska informację o majątku lub źródle dochodu dłużnika, z którego jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających koszty egzekucyjne, sporządza wniosek do właściwego organu egzekucyjnego o ponowne wszczęcie postępowania egzekucyjnego; wniosek sporządza się zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu informacji zawartych we wniosku o ponowne wszczęcie egzekucji administracyjnej;
 - b) w okresie do 30 miesięcy od umorzenia postępowania egzekucyjnego nie uzyska informacji o majątku lub źródle dochodu dłużnika, z którego jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających koszty egzekucyjne przygotowuje:
 - zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie umorzenia nienależnie pobranego świadczenia, które wysyła dłużnikowi ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - wniosek na posiedzenie PPRP.
- 3.1.7. Po uzyskaniu opinii PRRP i podjęciu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora decyzji o umorzeniu nienależnie pobranego świadczenia:
- a) przygotowuje decyzję o umorzeniu należności; decyzję doręcza się dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, drugi egzemplarz pozostawia w aktach sprawy, zaś kopię decyzji przekazuje Głównemu Księgowemu w celu dokonania odpowiednich księgowości należności;
 - b) dokonuje usunięcia adnotacji „*należność wobec PUP*” w systemie Syriusz w zakładce Formalna Obsługa Beneficjenta w kartotece dłużnika w rubryce „Uwagi”.
- 3.2. niedokonania zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wynikającego z decyzji administracyjnej, którego łączna wysokość **nie przekracza dziesięciokrotności** kosztów upomnienia:
- 3.2.1. niezwłocznie podejmuje wobec dłużnika działania informacyjne zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku, tj. podejmuje próbę rozmowy telefonicznej z dłużnikiem, w której przekonuje go do zwrotu nienależnego świadczenia w terminie **do 14 dni kalendarzowych** od daty przeprowadzenia rozmowy, informując m.in., że w przypadku niewpłacenia należnej kwoty, wszczęte

zostanie postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie dłużnika kosztami upomnienia oraz kosztami egzekucyjnymi, w tym opłaty manipulacyjnej w kwocie 100 zł; w przypadku nieudanej próby połączenia telefonicznego pracownik podejmuje jeszcze dwie próby telefonicznego skontaktowania się z dłużnikiem; z przebiegu rozmowy lub nieudanej próby jej przeprowadzenia sporządzana jest notatka służbowa, która jest umieszczana w aktach sprawy;

- 3.2.2. w przypadku nieudanej próby telefonicznego skontaktowania się z dłużnikiem lub w przypadku udanej próby telefonicznego skontaktowania się z dłużnikiem jednak dalszego niedokonania przez niego zwrotu w ustalonym w rozmowie terminie, wysła do dłużnika pismo ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, stanowiące wezwanie do zapłaty, zawierające pouczenie o możliwości złożenia wniosku o zastosowanie ulg w spłacie świadczeń nienależnie pobranych w ciągu **7 dni kalendarzowych** od daty doręczenia pisma. W przypadku jeżeli:
- a) dłużnik dokona zwrotu nienależnie pobranego świadczenia zastosowanie ma § 8 ust. 3 pkt 3.1. ppkt 3.1.1. lit. b) niniejszych Procedur;
 - b) dłużnik nie dokona zwrotu nienależnie pobranego świadczenia w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty lub w tym terminie nie złoży wniosku o zastosowanie ulg ponownie przystępuje do działań informacyjnych, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 3.2. ppkt 3.2.1 i ppkt 3.2.2., po upływie 3 miesięcy licząc od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne;
 - c) dłużnik złoży wniosek o zastosowanie ulgi w spłacie nienależnie pobranego świadczenia zastosowanie ma § 9 niniejszych Procedur.
- 3.2.3. W przypadku, gdy okres upływu terminu przedawnienia jest równy lub krótszy niż 6 miesięcy, wysła dłużnikowi upomnienie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a następnie postępuje zgodnie z czynnościami określonych w § 8 ust. 3 pkt 3.1. ppkt 3.1.2. - ppkt 3.1.7.
- 3.2.4. Urząd 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

Postępowanie egzekucyjne w przypadku wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie należności prowadzone jest przez pracownika DKF w następujący sposób:

1. W przypadku wniesienia przez dłużnika wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie należności poprzez odroczenie terminu spłaty lub rozłożenia należności na raty:
 - 1.1. z dniem złożenia wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie należności wszczyna postępowanie egzekucyjne i niezwłocznie przesyła dłużnikowi zawiadomienie o wszczęciu postępowania ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru; w zawiadomieniu informuje dłużnika o możliwości przedłożenia do Urzędu dokumentów poświadczających jego sytuację rodzinną i finansową oraz do przedstawienia innych dokumentów mogących mieć istotne znaczenie dla sprawy;
 - 1.2. na podstawie zgromadzonej dokumentacji sporządza analizę sytuacji rodzinnej i finansowej dłużnika, którą przedkłada Dyrektorowi / Zastępcy Dyrektora do rozstrzygnięcia;

- 1.3. po podjęciu rozstrzygnięcia przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora sporządza decyzję administracyjną dotyczącą zastosowania lub odmowie zastosowania ulgi.
2. W przypadku wniesienia przez dłużnika wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie należności poprzez częściowe lub całkowite umorzenie:
 - 2.1. z dniem złożenia wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie należności wszczyna postępowanie egzekucyjne i niezwłocznie przesyła dłużnikowi zawiadomienie o wszczęciu postępowania ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru; w zawiadomieniu informuje dłużnika o możliwości przedłożenia do Urzędu dokumentów poświadczających jego sytuację rodzinną i finansową oraz do przedstawienia innych dokumentów mogących mieć istotne znaczenie dla sprawy;
 - 2.2. na podstawie analizy zgromadzonej dokumentacji sporządza *Wniosek o umorzenie należności*, którą przedkłada Dyrektorowi / Zastępcy Dyrektora, który przedstawia sprawę na posiedzeniu Powiatowej Rady Rynku Pracy w celu uzyskania opinii;
 - 2.3. Po uzyskaniu opinii PRRP i podjęciu rozstrzygnięcia przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora pracownik przygotowuje decyzję administracyjną o:
 - a) umorzeniu całkowitym – zamykającą sprawę,
lub
 - b) umorzeniu częściowym – podlegającą dalszemu monitorowaniu w celu potwierdzenia dokonania wpłaty części świadczenia nieumorzonego,
lub
 - c) odmowie umorzenia należności.
 - 2.4. Decyzję administracyjną doręcza się dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, drugi egzemplarz pozostawia się w aktach sprawy, kopię decyzji przekazuje Głównemu Księgowemu w celu dokonania odpowiednich wyksięgowań należności.
 - 2.5. W przypadku odmowy umorzenia należności, przygotowuje odpowiednią decyzję administracyjną, w której jednocześnie proponuje dłużnikowi możliwość rozłożenia należności na dogodne raty. Jeśli w terminie określonym w decyzji dłużnik nie podejmie żadnych działań dokonuje się czynności określonych w § 8 pkt 3.
3. kwartalnie nalicza odsetki od niespłaconych w terminie odroczonej lub rozłożonych na raty należności zgodnie z art. 76 ust. 9a. Ustawy.

§ 10

1. W celu bieżącego nadzoru nad przebiegiem postępowań egzekucyjnych Dyrektor / Zastępca Dyrektora zwołuje raz na pół roku spotkanie, na którym wraz z Głównym Księgowym i Pracownikiem DKF omawiane są wszystkie zobowiązania oraz podejmowane są decyzje, co do dalszych działań.
2. Ze spotkania, o którym mowa w § 10 ust. 1. Pracownik DKF sporządza protokół.

Z up. DYREKTORA
ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
Edyta Turczyk
Edyta Turczyk