

# **REGULAMIN Nr 16**

## **POSTĘPOWANIA PRZYGOTOWAWCZEGO POD EGZEKUCJĘ ŚWIADCZEŃ NIENALEŻNYCH, EGZEKWOWANYCH W TRYBIE ADMINISTRACYJNYM**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 599 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.).

#### **§ 2**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Staroście** - oznacza to Starostę Powiatu Sokólskiego sprawującego zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy w Sokółce,
- 2) **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce, realizującego zadania z upoważnienia Starosty,
- 3) **Osobie upoważnionej** - oznacza właściwego kierownika działu,
- 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce wraz z Filią PUP w Dąbrowie Białostockiej,
- 5) **Bezrobotnym** - należy przez to rozumieć osobę niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej, albo jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem uczącej się w szkole dla dorosłych lub przystępującej do egzaminu eksternistycznego z zakresu tej szkoły lub w szkole wyższej gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych, zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 6) **FP** - oznacza to Fundusz Pracy będący funduszem celowym stanowiącym źródło finansowania,
- 7) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) **Pracownika merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu realizującego sprawę nienależnie pobranego świadczenia a w szczególności Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń, Specjalistę ds. Ewidencji i Świadczeń, Specjalistę ds. Programów, Specjalistę ds. Rozwoju Zawodowego, Pośrednika,

- 9) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

### § 3

1. Niniejszy Regulamin dotyczy postępowań realizowanych przez Urząd dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z FP/PFRON/EFS, a w szczególności:
  - 1) świadczeń pieniężnych wypłaconych mimo zaistnienia okoliczności powodujących ustanie prawa do ich pobierania, jeżeli pobierający to świadczenie był pouczony o tych okolicznościach,
  - 2) świadczeń pieniężnych wypłaconych na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd powiatowego urzędu pracy przez osobę pobierającą te świadczenie,
  - 3) zasiłków, stypendiów lub innych świadczeń pieniężnych wypłaconych osobom za okres, za który nabyły 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) kosztów szkolenia, w przypadku określonym w art. 41 ust. 6 Ustawy lub w przypadku gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd powiatowego urzędu pracy przez osobę skierowaną na szkolenie. Powyższe ma zastosowanie również do osób, które z własnej winy przerwały staż,
  - 5) kosztów przygotowania zawodowego dorosłych, w przypadku określonym w art. 53h ust. 1 Ustawy 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 powiatowego urzędu pracy przez osobę skierowaną na przygotowanie zawodowe dorosłych,
  - 6) zasiłków wypłaconych 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) świadczeń pieniężnych wypłaconych z Funduszu Pracy za okres po śmierci uprawnionego,
  - 8) świadczeń przedemerytalnych wypłaconych w kwocie zaliczkowej, jeżeli organ rentowy odmówił wydania decyzji ustalającej wysokość emerytury w celu ustalenia wysokości świadczenia przedemerytalnego.
2. Przed wydaniem decyzji Pracownik merytoryczny zobowiązany jest zgodnie z art. 12 KPA przeprowadzić wnikliwie i szybko postępowanie i wyjaśnić przyczynę oraz okoliczności uzasadniające, iż świadczenie jest nienależnie pobranym.

## **II. Postępowanie dotyczące egzekucji świadczeń nienależnie pobranych**

### **§ 4**

1. Decyzje orzekające zwrot nienależnie pobranych świadczeń, zwane dalej decyzjami o zwrocie świadczenia w Urzędzie sporządzają Pracownicy merytoryczni, stosownie do rodzaju świadczenia pieniężnego, którego zwrot dotyczy.
2. Decyzje o zwrocie świadczenia winny być sporządzone na podstawie przepisu Ustawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w oparciu o stan faktyczny potwierdzony odpowiednimi dokumentami. Decyzje o zwrocie świadczenia sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden doręcza się adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, jeden przekazuje się do Działu Finansowo-Księgowego i jeden egzemplarz dołącza się do akt sprawy.
3. Pracownik merytoryczny monitoruje terminowość regulowania zadłużenia wobec Urzędu. Terminowość dokonywania wpłat jest ustalana przy współpracy z pracownikiem Działu Finansowo-Księgowego.
4. W przypadku niedokonania zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, w terminie określonym w decyzji, Pracownik merytoryczny podejmuje działania wynikające z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie:
  - 1) jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, można podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku (nie dotyczy sytuacji, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy),
  - 2) przesyła zobowiązanemu upomnienie podpisane przez Dyrektora (Załącznik nr 1):
    - a) niezwłocznie, w szczególności jeżeli:
      - łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia i nie zostały podjęte działania informacyjne, lub
      - z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;
    - b) nie później niż po upływie 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne, jeżeli z tych działań wynika, że obowiązek zostanie dobrowolnie wykonany,
    - c) dokonuje wpisu Upomnienia do prowadzonej w Urzędzie Ewidencji Upomnień na dany rok kalendarzowy (Załącznik nr 2).
5. W przypadku niedokonania zwrotu, w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, nienależnie pobranego świadczenia Pracownik merytoryczny wystawia tytuł wykonawczy i przedkłada do podpisu Dyrektorowi.
6. Tytuł wykonawczy może być sporządzony za pomocą aplikacji do tworzenia formularza tytułu wykonawczego udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
7. Do tytułu wykonawczego przekazanego organowi egzekucyjnemu w postaci papierowej należy dołączyć jego odpisy w liczbie po jednym egzemplarzu dla

- każdego zobowiązanego. Jeden egzemplarz tytułu wykonawczego należy pozostawić w aktach sprawy.
8. W przypadku ustalenia przez Pracownika merytorycznego innych danych niż wynikające z tytułu wykonawczego, niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia egzekucji administracyjnej, należy przekazać organowi egzekucyjnemu tytuł wykonawczy wraz z informacją zawierającą te dane.
  9. W wypadku wniesienia przez osobę, zobowiązaną w decyzji do zwrotu świadczenia, wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie nienależnie pobranego świadczenia poprzez:
    - 1) odroczenie terminu spłaty;
    - 2) rozłożenie na raty;
    - 3) umorzenia całkowitego lub częściowego;Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do:
    - 1) przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zmierzającego do ustalenia, czy sytuacje strony składającej wniosek można określić mianem szczególnie uzasadnionego przypadku, pozwalającego na zastosowanie ulgi. Postępowanie wyjaśniające rozpoczyna się wezwaniem strony w celu udokumentowania jej sytuacji materialnej i rodzinnej oraz dokonania analizy zebranej dokumentacji celem podjęcia odpowiedniej decyzji,
    - 2) w wypadku złożenia przez zobowiązanego wniosku o umorzenie nienależnie pobranego świadczenia obligatoryjnym jest zasięgnięcie opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Sokółce, a postępowanie powinno zostać zawieszona do czasu jej uzyskania. Zasięgnięcie takiej opinii jest obligatoryjne, ale sama opinia nie stanowi podstawy do wydania decyzji rozstrzygającej. Decyzję rozstrzygającą wydaje się bowiem na podstawie odpowiedniego przepisu Ustawy w oparciu o całą dokumentację,
    - 3) przedłożenia kompletu dokumentów do akceptacji Kierownika właściwej komórki organizacyjnej a następnie Dyrektora.
  10. Postępowanie wszczęte na skutek złożenia wniosku określonego w ustępie 9 kończy się wydaniem decyzji o:
    - 1) umorzeniu całkowitym – zamykająca sprawę, lub
    - 2) umorzeniu częściowym - podlegająca dalszemu monitorowaniu w celu potwierdzenia dokonania wpłaty części świadczenia nie umorzonego, lub
    - 3) rozłożeniu świadczenia na raty – podlegająca dalszemu monitorowaniu w celu potwierdzenia dokonania wpłat, lub
    - 4) odroczeniu terminu spłaty – podlegająca dalszemu monitorowaniu, lub
    - 5) odmowie zastosowania ulgi w spłacie nienależnie pobranego świadczenia.Powyższe decyzje sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden doręcza się adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, jeden przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego i jeden egzemplarz dołącza się do akt sprawy
  11. W razie zalegania ze spłatą nienależnie pobranego świadczenia po wydaniu decyzji określonej w ustępie 10 punktach 2), 3), 4) lub 5) dokonuje się czynności określonych w ustępach 4-8.

### **III. Postanowienia końcowe**

#### **§ 5**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.
2. Traci moc Regulamin Nr 16 postępowania przygotowawczego pod egzekucję świadczeń nienależnych, egzekwowanych w trybie administracyjnym obowiązujący od dnia 25.03.2013 r. wprowadzony zarządzeniem nr 5/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce z dnia 25 marca 2013 r.
3. Regulamin Nr 16 postępowania przygotowawczego pod egzekucję świadczeń nienależnych, egzekwowanych w trybie administracyjnym obowiązuje od dnia 01.03.2017 r.