

Zarządzenie nr 11/2019

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy

z dnia 1 lutego 2019 r.

w sprawie wprowadzenia

„Regulaminu dotyczącego zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, refundacji oraz jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej”

Na podstawie § 17 ust. 1 pkt. 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201, z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin dotyczący zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, refundacji oraz jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej”, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z w/w Regulaminem, niezwłocznie po jego wejściu w życie.

§ 3

Z dniem 01.02.2019 traci moc zarządzenie nr 12/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy z dnia 1 grudnia 2011 r. dotyczące „Regulaminu dotyczącego zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, refundacji oraz jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Trzebnicy

mgr Łukasz Szymczak

§ 5

Zarządzenie wraz z załącznikami znajduje się na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy trzebnica.praca.gov.pl oraz w siedzibie urzędu. Wniosek o odroczenie terminu spłaty/ rozłożenie na raty/ umorzenie całkowite lub częściowe składa się na wzorcach załączonych do zarządzenia. Złożenie wniosku nie w formie wzorców do zarządzenia skutkuje wezwaniem do uzupełnienia wniosku. Nieuzupełnienie wniosku na wzorcach będzie potraktowane jako uchybienie formalne, a wniosek pozostanie zostawiony bez rozpatrzenia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Trzebnicy

mgr Lukasz Szymczak

Regulamin dotyczący zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, refundacji oraz jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

§ 1

Ileć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora lub osobę upoważnioną,
2. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy,
3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.),
4. **Pracownik Merytoryczny** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu realizującego sprawę nienależnie pobranego świadczenia, refundacji oraz jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej a w szczególności Kierownika Dz. Ewidencji i Pośrednictwa Pracy, Kierownika Filii, Kierownika CAZ, Stan. ds. ewidencji i pośrednictwa, Stan. ds. pośrednictwa pracy, Stan. ds. organ. miejsc pracy z FP.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin dotyczy postępowań realizowanych przez Urząd dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, refundacji oraz jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej z FP, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 3

1. Decyzje orzekające zwrot nienależnie pobranych świadczeń, zwane dalej decyzjami o zwrocie świadczenia lub pisma dotyczące wypowiedzenia warunków umowy i zwrotu refundacji oraz jednorazowych środków, zwane dalej pismami o zwrocie środków w Urzędzie sporządzają Pracownicy Merytoryczni, stosownie do rodzaju świadczenia pieniężnego, którego zwrot dotyczy.

2. Decyzje o zwrocie świadczenia lub pisma o zwrocie środków winny być sporządzone na podstawie przepisu Ustawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w oparciu o stan faktyczny potwierdzony odpowiednimi dowodami.
3. Decyzje sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden doręcza się adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, jeden przekazuje się do Działu Finansowo-Księgowego/Stnowisko ds. obsługi FP i jeden egzemplarz dołącza się do akt sprawy, które pozostają w komórce merytorycznej.
4. Wszystkie przekazane decyzje lub pisma, Pracownik Merytoryczny wpisuje do Rejestru przekazanych decyzji i pism dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, refundacji oraz jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, który znajduje się w Dziale Finansowo- Księgowym/ Stanowisko ds. obsługi FP.
5. W/w rejestr zawiera:

Lp.	Imię i Nazwisko	Nr decyzji lub pisma	Data wystawienia	Kwota do zwrotu	Data przekazania decyzji lub pisma do Działu FK	Osoba przekazująca	Osoba odbierająca	Uwagi
1.								
2.								
3.								

§ 4

1. Pracownik na Stanowisku ds. obsługi FP monitoruje terminowość regulowania zadłużenia wobec Urzędu, poprzez codzienne sprawdzanie wyciągu bankowego.

§ 5

1. W przypadku nie dokonania zwrotu, w terminie określonym w decyzji o zwrocie świadczenia i uprawomocnieniu się decyzji, Pracownik na Stanowisku ds. obsługi FP podejmuje działania wynikające z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz zgodne z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie:
 - 1) wystawia upomnienie (wzór zgodnie z obowiązującymi przepisami) w terminie nie przekraczającym 21 dni od dnia doręczenia decyzji (liczone od daty doręczenia na zwrotnym potwierdzeniu odbioru). Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden wysyła się do zobowiązanego za zwrotnym

potwierdzeniem odbioru, drugi zaś pozostaje u Pracownika na Stanowisku ds. obsługi FP (dołączony do decyzji),

- 2) dokonuje wpisu Upomnienia do prowadzonej w Urzędzie Ewidencji Wysłanych Upomnień na dany rok kalendarzowy – znajduje się w Dziale Finansowo-Księgowym,
 - 3) informuje Pracownika Merytorycznego o w/w czynnościach.
2. W przypadku nie dokonania zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia (liczone od daty doręczenia na zwrotnym potwierdzeniu odbioru), Pracownik Stanowiska ds. obsługi FP wystawia tytuł wykonawczy (wzór zgodnie z obowiązującymi przepisami) w terminie nieprzekraczającym 21 dni od dnia doręczenia upomnienia i wpisuje go do Ewidencji Tytułów Wykonawczych.
3. Tytuł wykonawczy kieruje się do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego wraz z egzemplarzem przeznaczonym dla zobowiązanego oraz Ewidencją Tytułów Wykonawczych i uwierzytelnioną kserokopią upomnienia z dowodem jego doręczenia.

§ 6

1. W postępowaniu cywilnym, w przypadku nie dokonania zwrotu, w terminie określonym w piśmie o zwrocie środków, Pracownik Merytoryczny wystawia wezwanie do zapłaty w terminie nie przekraczającym 30 dni od dnia doręczenia pisma (liczone od daty doręczenia na zwrotnym potwierdzeniu odbioru).
2. Wezwanie do zapłaty sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wysyła się do zobowiązanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, drugi przekazuje się do Działu Finansowo-Księgowego/ Stanowisko ds. obsługi FP, trzeci zaś pozostaje w aktach sprawy.
3. W razie, gdy w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty (liczone od daty doręczenia na zwrotnym potwierdzeniu odbioru) nienależne środki nie zostaną zwrócone, Pracownik Merytoryczny przekazuje akta sprawy do Radcy Prawnego.

§ 7

1. W wypadku wniesienia przez osobę, zobowiązaną w decyzji do zwrotu świadczenia lub w piśmie do zwrotu środków, wniosku (załącznik 1) o:
 - odroczenie terminu spłaty,

- rozłożenie na raty,
- umorzenie całkowite lub częściowe.

Pracownik Merytoryczny i pracownik Działu Finansowo- Księgowego zobowiązany jest do:

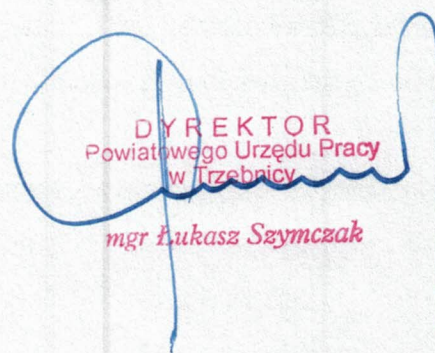
- 1) przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, poprzez wezwanie strony w celu udokumentowania jej sytuacji materialnej i rodzinnej oraz dokonania analizy zebranej dokumentacji celem podjęcia odpowiedniej decyzji,
- 2) w przypadku złożenia przez zobowiązanego wniosku o umorzenie nienależnie pobranego świadczenia obligatoryjnym jest zasięgnięcie opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy, a postępowanie powinno zostać zawieszone 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.
2. Postępowanie wszczęte na skutek złożenia wniosku określonego w ust. 1, kończy się wydaniem:
 - 1) decyzji o umorzeniu całkowitym – zamyka sprawę,
 - 2) decyzji o umorzeniu częściowym – podlega dalszemu monitorowaniu w celu potwierdzenia dokonania wpłaty części świadczenia lub środków nie umorzonych,
 - 3) decyzji o rozłożeniu świadczenia lub środków na raty - podlega dalszemu monitorowaniu w celu potwierdzenia dokonania wpłat,
 - 4) decyzji o odroczeniu - podlega dalszemu monitorowaniu,
 - 5) decyzji o odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty, umorzenia całkowitego lub częściowego - podlega dalszemu monitorowaniu.
3. Powyższe decyzje sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden doręcza się adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, drugi przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego/ Stan. ds. obsługi FP i trzeci egzemplarz dołącza się do akt sprawy.
4. W przypadku podjęcia czynności celem egzekucji należności, Pracownik Merytoryczny ma obowiązek skonsultować się w zakresie wniosków z Pracownikiem Stanowiska ds. obsługi FP.
5. W razie zalegania ze spłatą nienależnie pobranego świadczenia lub środków po wydaniu decyzji określonej w ust. 2, dokonuje się czynności określonych w § 5 i § 6.

§ 8

1. Pracownik Stanowiska ds. obsługi FP raz na pół roku (stan na 30 czerwca i 31 grudnia) sporządza raport o aktualnym stanie prowadzonych spraw o zwrot nienależnie pobranych świadczeń, refundacji oraz jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
2. Raport sporządza się w jednym egzemplarzu, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora przechowywany jest w Dziale Finansowo- Księgowym.

§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy:
 - 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201, z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1360, z późn. zm.);
 - 5) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.);
 - 6) Akty wykonawcze do w/w Ustaw.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Trzebnicy
mgr Łukasz Szymczak

