

Załącznik do  
Zarządzenia nr 93/2014  
Wójta Gminy Damnica  
z dnia 18 lipca 2014r.

## **Instrukcja egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi gminy Damnica.**

### **CZĘŚĆ I**

#### **Rozdział 1. Organizacja pracy**

##### **§ 1**

1. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.).
2. Zgodnie z art. 6qa ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 1399 ze zm.), Wójt Gminy Damnica jest organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości, w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Egzekucją zaległych należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zajmuje się pracownik ds. egzekucji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

#### **Rozdział 2. Obowiązki Pracownika ds. egzekucji i poboru opłaty za odpady.**

##### **§ 2**

1. Do zadań Pracownika ds. egzekucji i poboru opłaty za odpady, któremu powierzono prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i wysyłanie upomnień oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - 2) wystawianie tytułów wykonawczych celem nadania im klauzuli wykonalności,
  - 3) prowadzenie i aktualizacja tytułów wykonawczych,
  - 4) przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej,
  - 5) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
  - 6) zawiadamianie właściwych organów o każdym zajęciu lub o ustaniu zajęcia,

- 7) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętych wierzytelności,
- 8) potwierdzanie informacji o figurowaniu i niezaleganiu w zaległościach będących w egzekucji administracyjnej,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
- 10) przygotowanie wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji sądowej z administracyjną oraz przekazywanie akt sprawy właściwemu organowi egzekucyjnemu zgodnie z postanowieniem sądu,
- 11) zawieszanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 12) umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej,
- 14) wyłączenie spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 15) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego,
- 16) rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzenie kosztów egzekucyjnych,
- 17) wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, jako organ I instancji, w sprawach:
  - a) zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne,
  - b) wysokości kosztów egzekucyjnych,
  - c) wyłączenia spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych,
  - d) zawieszania postępowania egzekucyjnego,
  - e) umorzenia postępowania egzekucyjnego,
  - f) zmiany środka egzekucyjnego.
- 18) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego jako organu I instancji, kierowanych do samorządowego kolegium odwoławczego lub sądu,
- 19) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 20) zwracanie się do biegłego skarbowego o oszacowanie zajętych ruchomości,
- 21) przygotowanie projektów wniosków o wpis hipoteki przymusowej z tytułów wykonawczych,
- 22) współdziałanie z wierzycielami, na rzecz których prowadzona jest egzekucja,
- 23) podpisywanie postanowień, zajęć wierzytelności oraz pism dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
- 24) dokonywanie zajęć wynagrodzenia za pracę, z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych - przez zajęcie wierzytelności pieniężnych,
- 25) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie tytułów wykonawczych:

- a) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
  - b) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
  - c) pobieranie od zobowiązanych w ich lokalu egzekwowanych należności,
  - d) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości.
2. Pracownik ds. egzekucji administracyjnej nie może przyjmować wpłat od zobowiązanych w lokalu Urzędu Gminy Damnica.
  3. Pracownik ds. egzekucji administracyjnej po wyegzekwowaniu od zobowiązanych kwot na poczet spłaty należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia oraz kosztów egzekucyjnych wynikających z tytułów wykonawczych niezwłocznie wpłaca je do kasy Urzędu Gminy Damnica lub do banku na konto Gminy Damnica.

### **Rozdział 3. Biurowość**

#### **§ 3**

1. Każdy tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Pisma, protokoły, raporty, doniesienia, podania, wyjaśnienia, decyzje, notatki służbowe itp. dotyczące określonej sprawy egzekucyjnej stanowią akta egzekucyjne tej sprawy. Powinny one być przechowywane w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczą.
2. Do akt egzekucyjnych prowadzi się metrykę sprawy administracyjnej na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r. poz. 250).
3. Wyłącza się obowiązek prowadzenia metryki sprawy administracyjnej na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie rodzaju spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony (Dz. U. z 2012 r. poz. 269).

#### **§ 4**

1. Tytuły wykonawcze oraz sposób ich sporządzenia określa rozporządzenie Ministra Finansów z 16 maja 2014r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2014r., poz. 650).
2. Tytuły wykonawcze zapłacone całkowicie lub wycofane przez wierzyciela przechowuje się w segregatorach oznaczonych odpowiednim symbolem i rocznikiem załatwionych spraw, według numerów ewidencyjnych.
3. Jeżeli zobowiązany nie dotrzymał rat albo terminu, do którego płatność została odroczone, wierzyciel obowiązany jest niezwłocznie dokonać aktualizacji tytułu wykonawczego w zakresie wysokości zobowiązania.
4. W przypadku przesłania tytułu wykonawczego poza Referat finansowy Urzędu Gminy Damnica należy włożyć na jego miejsce kopię tytułu wykonawczego z pismem przewodnim, przy którym wysłano tytuł wykonawczy.
5. Potwierdzenie odbioru przez adresatów wszelkich pism powinno być podpisane do dokumentu pozostającego w aktach sprawy.

#### **§ 5**

1. Jeżeli zobowiązany (który nie dopełnił obowiązku zapłaty opłaty za odpady komunalne na rzecz Gminy Damnica) nie mieszka na terenie objętym własnością organu

egzekucyjnego Gminy Damnica, tytuł wykonawczy przesyłany jest do właściwego organu egzekucyjnego.

2. Jeżeli zobowiązany (który nie dopełnił obowiązku zapłaty opłaty za odpady komunalne na rzecz innej gminy) nie mieszka na terenie objętym własnością organu egzekucyjnego Gminy Damnica, tytuł wykonawczy zwracany jest wierzycielowi wraz z raportem.

3. W razie śmierci zobowiązanego, jeżeli obowiązek nie jest ściśle związany z osobą zmarłego, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania zgodnie z art. 56 § 3 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. : Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).

## **CZĘŚĆ II**

### **Rozdział 3. Wskazówki dotyczące ogólnych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji**

#### **§ 6**

W postępowaniu egzekucyjnym w sprawach nieunormowanych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.).

#### **§ 7**

W postępowaniu egzekucyjnym stosuje się przepisy określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r., poz. 656.).

### **Rozdział 4. Postępowanie przedegzekucyjne**

#### **§ 8**

1. W przypadku nieuregulowania przez zobowiązanego w terminie należności pieniężnej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Damnica ( zaległość przekraczająca dziesięciokrotność kosztów upomnienia), wysyłane jest przez wierzyciela do zobowiązanego upomnienie z zagrożeniem wszczęcia egzekucji administracyjnej, nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Upomnienie sporządzane jest w dwóch egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy jest przeznaczony dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy wierzyciela.

3. Upomnienie powinno być doręczone według zasad określonych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Otrzymane potwierdzenie odbioru, zostaje dołączone do kopii wysłanego upomnienia.

5. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.

6. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, przez Wierzyciela wystawiany jest tytuł wykonawczy. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego należy sprawdzić czy zaległości nie wpłynęły na rachunek bankowy wierzyciela. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu.

## **Rozdział 5. Wszczęcie egzekucji**

### **§9**

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego pracownik ds. egzekucji administracyjnej jest obowiązany jest sprawdzić, czy tytuł wykonawczy zawiera wszystkie elementy wymagane na podst. art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **CZEŚĆ III**

### **Rozdział 6. Przygotowanie i planowanie egzekucji**

#### **§10**

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego i w toku prowadzenia egzekucji pracownik ds. egzekucji administracyjnej zbiera informacje dotyczące sytuacji gospodarczej i majątkowej oraz źródeł i wysokości dochodów zobowiązanych. Informacje takie uzyskuje się z właściwych urzędów dysponujących informacjami o składnikach majątkowych, od wierzycieli, z rejestrów nieruchomości i pojazdów mechanicznych oraz w wyniku ustaleń dokonywanych w postępowaniu wyjaśniającym.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 będą wykorzystywane do prowadzenia egzekucji oraz zastosowania właściwego dla danej sprawy środka egzekucyjnego.

#### **§11**

1. Pracownik ds. egzekucji administracyjnej powinien być zaopatrzony w upoważnienie do wykonywania czynności egzekucyjnych.

2. Należy ponadto zaopatrzyć w niezbędne materiały pomocnicze (druki formularzy, nalepki egzekucyjne itp.), a także w kwitariusze.

3. Należy przestrzegać zasady gromadzenia tytułów wykonawczych na danego zobowiązanego, aby była możliwość pobrania wszystkich egzekwowanych należności lub dokonania zajęcia ruchomości na ich pokrycie, bez potrzeby ponownego udawania się do tego samego zobowiązanego w tym samym celu.

#### **§12**

1. W czasie wykonywania czynności egzekucyjnych pracownik ds. egzekucji administracyjnej jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej oraz postępowania w taki sposób, aby zobowiązani lub inne osoby nie miały wglądu do dokumentów dotyczących innych zobowiązanych.

## **Rozdział 7. Zasady wydawania kwitariuszy przychodowych i zasady ich rozliczania**

### **§ 13**

1. Kwitariusze przychodowe wydaje się pracownikowi ds. egzekucji administracyjnej do wystawiania pokwitowań wpłat pobranych w toku postępowania egzekucyjnego.
2. Przydziela się jeden kwitariusz przychodowy.
3. Przydział nowych kwitariuszy może nastąpić dopiero po zwrocie przez pracownika przydzielonego mu poprzednio kwitariusza i po jego skontrolowaniu. W przypadku, gdy po ostatniej kontroli rachunkowej, w przydzielonym kwitariuszu pozostaje niedostateczna liczba blankietów pokwitowań, przydziela się dodatkowo nowy kwitariusz przychodowy.
4. Dla każdej wpłaty wypełnia się oddzielny dowód wpłaty, w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia przeznaczona jest dla księgowości, druga kopia pozostaje w kwitariuszu. Blankiet wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, zobowiązanego, rodzaju należności, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia.
5. Kwitariusze przychodowe wydaje i rozlicza upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy Damnica.

## **Rozdział 8. Kontrola rachunkowa wykonania czynności egzekucyjnych**

### **§ 14**

1. Po dokonaniu egzekucji z pieniędzy, pracownik ds. egzekucji administracyjnej obowiązany jest niezwłocznie dokonać wpłaty kwot uzyskanych w drodze egzekucji - zgodnie ze stanem w kwitariuszu – do kasy Urzędu Gminy w Damnicy lub do banku na rachunek Gminy Damnica.
2. Po dokonaniu wpłat pracownik ds. egzekucji administracyjnej przedkłada inspektorowi ds. księgowości podatkowej w terminie do 5-go każdego miesiąca :
  - a) kwitariusz,
  - b) dowody wpłat,  
- celem przeprowadzenia kontroli rachunkowej.
3. Kontrola rachunkowa polega na:
  - a) zgodności sumy pieniężnej pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą do kasy Urzędu Gminy Damnica lub banku na rachunek Gminy Damnica,
4. Inspektor ds. księgowości podatkowej potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem na bloczku kwitariusza.

## **CZEŚĆ IV**

### **Rozdział 9. Koszty egzekucyjne**

#### **§ 15**

Za czynności egzekucyjne dokonane w celu wyegzekwowania należności pieniężnych od zobowiązanych pobiera się koszty egzekucyjne w wysokości określonej w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).

#### **§ 16**

Obowiązek obliczania kosztów egzekucyjnych obciąża tego pracownika, który dokonał czynności. Koszty egzekucyjne powinny być obliczane niezwłocznie po ich powstaniu i wpisane do tytułu wykonawczego.

#### **§ 17**

Obciążenie zobowiązanego z tytułu wszystkich kosztów egzekucyjnych dokonuje się w zamieszczonej w tytule wykonawczym rubryce „zestawienie kosztów egzekucyjnych”; tam również odnotowuje się wszelkie uznania kosztów egzekucyjnych.