

**ZARZĄDZENIE NR 66.2014  
WÓJTA GMINY LUBASZ  
z dnia 30 września 2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady egzekucji należności  
pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
Gminy Lubasz**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r.  
o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2013 r. ,poz. 594 ze zmianami / , art.19 ust.2 ustawy z  
dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz. U. z 2012r.  
poz.1015 ze zmianami) w związku z art. 6ga ustawy z dnia 13 września 1996 roku o  
utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013r. poz. 1399 ze zmianami)

**zarządza się , co następuje :**

- § 1. Wprowadza się Instrukcję egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Gminy Lubasz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wyznaczonemu pracownikowi Urzędu Gminy do prowadzenia egzekucji.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PEŁNIĄCY FUNKCJĘ  
WÓJTA  
(Adam Górzyński)

Załącznik  
do Zarządzenia nr 66.2014  
Wójta Gminy Lubasz  
z dnia 30 września 2014 r.

## **Instrukcja określająca zasady egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Gminy Lubasz**

### **Rozdział 1. Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń**

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 ze zm.).
2. poborcy – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy.

### **Rozdział 2. Organizacja pracy**

1. Zgodnie z art. 6ga ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r., poz. 391 ze zm.), w związku z art. 19 ust. 8 ustawy, Wójt Gminy Lubasz 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.
2. Egzekucją zaległych należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zajmuje się poborca Urzędu Gminy Lubasz, prowadząc postępowanie egzekucyjne na podstawie tytułów wykonawczych, stosując wzory formularzy określone w aktach wykonawczych do ustawy.

### **Rozdział 3. Obowiązki poborcy**

Do zakresu działania poborcy należy:

- 1) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 2) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 3) przygotowywanie i planowanie egzekucji,
- 4) kierowanie wniosków do instytucji publicznych o ustalenie składników majątkowych zobowiązanego, ustalenia jego miejsca pobytu,
- 5) dokonanie zajęć wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych,
- 6) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanego na podstawie tytułów wykonawczych przydzielonych do realizacji,
- 7) pobieranie egzekwowanych należności, przy czym poborca jest zobowiązany do wpłacania pobranej gotówki w kasie Urzędu Gminy najpóźniej następnego dnia po jej pobraniu
- 8) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości,
- 9) sporządzenie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
- 10) sporządzenie relacji o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
- 11) zawiadomienie właściwego organu o każdym zajęciu bądź o jego ustaniu,
- 12) sporządzenie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,

- 13) wystąpienie z wnioskiem o wyjawienie majątku zobowiązanego,
- 14) wystąpienie do sądu z wnioskiem o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej,
- 15) przekazywanie akt do organu egzekucyjnego wyznaczonego przez sąd do łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- 16) zawieszanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w przepisach ustawy,
- 17) umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w przepisach ustawy,
- 18) rozpatrywanie zarzutów wniesionych przez zobowiązanego na postępowanie egzekucyjne,
- 19) wyłączenie spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach przewidzianych w przepisach ustawy,
- 20) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego,
- 21) wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- 22) rozliczanie kwot uzyskanych z zajęć,
- 23) naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego,
- 24) przyjmowanie klientów zewnętrznych.

#### **Rozdział 4. Dokumentacja**

1. Egzekucja administracyjna prowadzona jest przez poborcę na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych.
2. Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i przekazuje go poborcy, który dodatkowo weryfikuje go pod kątem spełniania wymogów określonych w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Poborca odnotowuje datę przyjęcia tytułów wykonawczych w ewidencji tytułów wykonawczych.
3. Tytuł wykonawczy, który nie spełnia wymogów wynikających z ustawy, poborca zwraca pracownikowi ds. egzekucyjnych w terminie trzech dni roboczych w celu jego uzupełnienia .
4. Przyjęcie tytułów wykonawczych do realizacji poborca potwierdza podpisem na ewidencji tytułów wykonawczych, której kopię przekazuje pracownikowi do spraw egzekucyjnych.
5. Tytuł wykonawczy, który został przyjęty do realizacji, poborca wprowadza do systemu komputerowego najpóźniej następnego dnia.
6. Tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Protokoły, raporty, pisma powinny być przechowywane przy tytule wykonawczym.
7. Zestawienia, ponaglenia, postanowienia sądu oraz inne pisma wyjaśniające, należy przechowywać w porządku chronologicznym w segregatorze, zgodnie z jednolitym wykazem akt.
8. Na tytułach wykonawczych, a także w systemie dokonywane są informacje o wszystkich zastosowanych środkach i czynnościach egzekucyjnych.
9. Zakończenie postępowania egzekucyjnego prowadzonego na podstawie danego tytułu wykonawczego odnotowuje się w systemie komputerowym.

#### **Rozdział 5. Zasady wszczęcia postępowania egzekucyjnego**

1. Postępowanie egzekucyjne wszczyna się najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia tytułu wykonawczego.

2. Dopuszcza się brak wszczęcia postępowania egzekucyjnego w przypadku skierowania tytułu wykonawczego do bezpośredniego ściągnięcia należności. Taki tytuł wykonawczy powinien być przypisany do poborcy w ciągu 90 dni od daty przyjęcia tytułu wykonawczego do egzekucji i zaopatrzony w tym terminie w stosowną relację. Poborca sporządza relacje w przypadku odstąpienia od egzekucji lub niemożności wszczęcia postępowania egzekucyjnego i wskazanie w niej przyczyny tego stanu rzeczy.

## **Rozdział 6. Przydział, realizacja, odbiór i kontrola poborcy**

1. Poborca jest zobowiązany do należytego zabezpieczenia dokumentów znajdujących się poza terenem urzędu.
2. Przydział zadań poborcy ma miejsce raz w tygodniu i jest prowadzony przez Sekretarza Gminy ( Skarbnika Gminy) z uwzględnieniem zasad celowości i terminowości spraw.
3. Poborca wykonuje powierzone zadania w formie zadaniowego systemu pracy w godzinach od 7.00 do 20.00 w dni powszednie, mając na względzie przestrzeganie ustawowego czasu pracy.
4. Poborca powinien być zaopatrzony w aktualną legitymację służbową lub w upoważnienie do wykonania czynności egzekucyjnych.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności egzekucyjnych u zobowiązanego, poborca zobowiązany jest w pierwszej kolejności do dokonywania czynności dotyczących zajęć wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych.
6. Poborca przystępując do wykonania czynności egzekucyjnych u zobowiązanego winien okazać legitymację służbową lub upoważnienie, doręczyć odpis tytułu wykonawczego, jeżeli nie został wcześniej doręczony, wezwać zobowiązanego do dobrowolnej zapłaty egzekwowanej należności. W przypadku jego nieobecności wzywa do zapłaty jego małżonka lub pełnoletniego członka rodziny.
7. Poborca dokonuje poboru od zobowiązanego lub osoby trzeciej, która dobrowolnie wyraziła wolę uregulowania zaległości.
8. Poborca dokonując poboru gotówki (pobór całej należności wynikającej z tytułu wykonawczego lub jej część), wydaje oryginał dowodu wpłaty zobowiązanemu z przydzielonego mu kwitariusza przychodowego K-103.
9. Poborca dokonując zajęcia ruchomości ustala czy zajmowane ruchomości przedstawiają wartość egzekucyjną, która pozwoli na pokrycie wydatków egzekucyjnych. Zwieżenie ruchomości poborca dokonuje na podstawie pisemnego polecenia Wójta Gminy.
10. Sprzedaż zajętych ruchomości następuje zgodnie z przepisami ustawy.
11. W przypadku braku możliwości zastosowania środków egzekucyjnych (zobowiązany nie posiada pieniędzy, a sprzęty domowe są bez wartości egzekucyjnej), poborca spisuje ze zobowiązanym lub pełnoletnim domownikiem protokół o stanie majątkowym.
12. Poborca sporządza relację w przypadku, gdy nie zastał zobowiązanego, zobowiązany nie żyje, nie zastał pełnoletniego domownika w miejscu zamieszkania zobowiązanego, zobowiązany okazał dowód wpłaty, dokument potwierdzający umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty spłaty należności, a także gdy zachodzi błąd co do osoby zobowiązanego. Relację przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy.
13. Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy może przeprowadzić u zobowiązanych kontrolę prawidłowości działań poborcy.

## **Rozdział 7. Zasady rozliczania kwot uzyskanych z zajęć wierzytelności, a także wpłat dokonanych na podstawie kwitariusza.**

1. Rozliczenia wyegzekwowanych kwoty na podstawie zajęć wierzytelności dokonuje się w programie komputerowym obsługującym egzekucję, tytule wykonawczym, a także w zestawieniu rozliczonych kwot, które zawiera: datę wpłaty, numer pozycji przelewu lub kwitu, kwotę wpłaty, dane zobowiązanego, numer tytułu wykonawczego, kwotę należności głównej, odsetki, koszty egzekucyjne, koszty upomnienia oraz kwotę razem.
2. Podział kwoty uzyskanej z egzekucji dokonuje się na podstawie art. 115 ustawy.
3. Opłaty za czynności egzekucyjne oblicza się oddzielnie dla każdego tytułu wykonawczego, który był podstawą dokonania czynności egzekucyjnych.
4. Zestawienie rozliczonych kwot sporządza się w dwóch egzemplarzach.
5. Poborca przy poborze gotówki przestrzega poniższych zasad:
  - 1) dla każdej wyegzekwowanej kwoty sporządza się oddzielny dowód wpłaty K - 103, jego kopie pozostają w kwitariuszu. Dowód wpłaty powinien zawierać, identyfikator dokumentu, dane zobowiązanego, numer tytułu wykonawczego, rodzaj należności, kwoty wpłat ogółem cyframi i słownie, należność główna, odsetki, koszty egzekucyjne, koszty upomnienia, data wpłaty, odcisk pieczęci urzędowej, własnoręczny podpis poborcy,
  - 2) oryginał, jak również kopie powinny być wypełnione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Nie można dokonywać żadnych zmian, a pokwitowanie niewłaściwe lub błędne wypełnione, poborca unieważnia przez przekreślenie i wpisanie także na kopiach wyrazu „UNIEWAŻNIONE” potwierdzając to swoim podpisem (parafką). Unieważnione pokwitowanie wraz z odbitkami pozostawia się w kwitariuszu,
  - 3) kwoty pobrane na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych poborca wpłaca codziennie, a najpóźniej w godzinach rannych następnego dnia w kasie urzędu lub przelewem na wydzielony rachunek bankowy.

## **Rozdział 8. Kontrola rachunkowa**

1. Poborca może mieć na stanie tylko jeden kwitariusz.
2. Poborca przekazuje kopie kwitariuszy K – 103 na stanowisko ds. egzekucyjnych. Pracownik ten przekazuje zbiorczy przypis kwot pobranych kosztów egzekucyjnych na stanowisko ds. księgowości budżetowej oraz nanosi analitycznie na kartach kontowych w module WIP.
3. Pobranie i rozliczenie pobranych kwitariuszy K –103 dokonuje się zgodnie z zapisami zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania ujętej w Okólniku nr 4/02 Wójta Gminy Lubasz z dnia 15 lutego 2002 roku.
4. Pracownik ds. egzekucyjnych sporządza dyspozycje przekazania środków pieniężnych, wraz z podaniem informacji dotyczących dłużników od których wyegzekwowano przekazywane kwoty ze wskazaniem należności głównej oraz odsetek, a także pobranych kosztów, na wskazane rachunki bankowe.

## **Rozdział 9. Wynagrodzenie prowizyjne.**

1. Wysokość wynagrodzenia prowizyjnego wynosi:
  - 1) 20% kwot ściągniętych w drodze poboru gotówki. Wysokość wynagrodzenia prowizyjnego oblicza się na podstawie kwitariusza,
  - 2) 10% kwot wyegzekwowanych w drodze zajęcia: wynagrodzenia za pracę, rachunku bankowego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, papierów wartościowych, innych

wierzytelności i praw majątkowych. Wysokość wynagrodzenia prowizyjnego oblicza się na podstawie zestawienia rozliczonych wpłat,

- 3) 5 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego za spisanie protokołu o udaremnieniu przez zobowiązanego egzekucji z zajętych ruchomości przez ich usunięcie, uszkodzenie lub zbycie.
2. Wysokość wynagrodzenia prowizyjnego oblicza się na podstawie protokołów dokonanych czynności.
3. Wynagrodzenie prowizyjne oblicza się od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnej.
4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się zgodnie z Regulaminem Wynagradzania .

## **Rozdział 10. Zasady rachunkowości**

1. Ewidencja księgową jest prowadzona w zakresie jednostki budżetowej Urząd Gminy Lubasz w odrębnych rejestrach księgowych.
2. Do ewidencji księgowej należy stosować wykaz kont określonych w polityce rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Gminy Lubasz.
3. Funkcje kont oraz dokonywanie zapisów księgowych na tych kontach winno odbywać się zgodnie z zasadami wskazanymi w polityce rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Gminy Lubasz, z uwzględnieniem niniejszej procedury.

## **Rozdział 11. Sprawozdawczość**

Poborca po zakończeniu każdego kwartału przedstawia Skarbnikowi Gminy sprawozdanie dotyczące:

- 1) wyegzekwowanych kwot stanowiących podstawę naliczania prowizji,
- 2) kwot pobranych kosztów egzekucyjnych,
- 3) wyegzekwowanych kwot z zajęć wierzytelności,
- 4) liczby przydzielonych tytułów wykonawczych do służby,
- 5) liczby załatwionych tytułów wykonawczych,
- 6) liczby spisanych protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
- 7) liczby tytułów pozostałych do załatwienia na ostatni dzień kwartału.

## **Rozdział 12. Archiwizacja**

Dokumenty archiwizowane są zgodnie z obowiązującymi wewnątrz instrukcjami i przechowywane zgodnie z terminami określonymi w wytycznych, o ile ogólnie obowiązujące przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych rodzajów dokumentów.

PEŁNIĄCY FUNKCJE  
WÓJTA  
(Adam Górzniński)