

**Zarządzenie Nr 275/2014
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 10 listopada 2014r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty
za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Czeladź**

Na podstawie § 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź Nr 9/2013 z dnia 14 stycznia 2013 roku, art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku poz. 594 z późn. zm.), art. 6qą ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku poz. 1399 z późn. zm.), art. 19 § 8 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U. z 2012 roku poz. 1015 z późn. zm.)

**Burmistrz Miasta Czeladź
zarządza co następuje:**

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Czeladź.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Czeladź, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja może dotyczyć, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta i Kierownikowi Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmała

Instrukcja egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Czeladź

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Postępowanie egzekucyjne prowadzi się na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2012r. poz. 1015 z późn. zm.).
2. W postępowaniu egzekucyjnym w sprawach egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi będą miały zastosowanie przepisy:
 - a) aktów wykonawczych do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2012r. poz 749 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 1399 z późn. zm.).

Rozdział II Zadania Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych w zakresie egzekucji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 2

1. Burmistrz Miasta Czeladź 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. Postępowanie administracyjne w zakresie egzekucji administracyjnej prowadzą pracownicy ds. egzekucji w Wydziale Budżetu i Finansów Publicznych Urzędu Miasta Czeladź, na podstawie tytułów wykonawczych, stosując wzory formularzy określone w aktach wykonawczych do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 3

Do zadań pracowników Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych w zakresie egzekucji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy kompleksowa obsługa egzekucji, a w szczególności:

- a) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- b) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej;
- c) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego;
- d) czuwanie nad terminowością prowadzonej egzekucji;
- e) prowadzenie i aktualizacja ewidencji tytułów wykonawczych;
- f) przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej;
- g) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętych wierzytelności;
- h) występowanie do sądów o wydanie rozstrzygnięcia w sprawie łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego;
- i) przekazywanie spraw do innych organów egzekucyjnych po rozstrzygnięciach w sprawie łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego;
- j) wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, jako organ I instancji, w sprawach:
 - zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne,

- wysokości kosztów egzekucyjnych,
- wyłączenia spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych,
- zawieszania postępowania egzekucyjnego,
- umorzenia postępowania egzekucyjnego,
- zmiany środka egzekucyjnego;
- k) pobieranie egzekwowanych należności;
- m) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości;
- n) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego;
- o) sporządzanie relacji o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych;
- p) zawiadamianie właściwego organu o każdym zajęciu bądź o jego ustaniu;
- r) rozliczanie kwot uzyskanych z zajęć wierzytelności;
- s) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej;
- t) przyjmowanie interesantów.

Rozdział III Dokumentacja

§ 4

1. Po pozytywnej weryfikacji tytułu wykonawczego Burmistrz Miasta, Skarbnik Miasta lub inna upoważniona osoba nadaje klauzulę wykonalności i przekazuje tytuł wykonawczy pracownikom ds. egzekucji administracyjnej do dalszych czynności.
2. Tytuł wykonawczy, który nie spełnia wymogów określonych w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, pracownik ds. egzekucji zwraca do pracownika księgowości w celu jego uzupełnienia.
3. Przyjęcie tytułów wykonawczych do realizacji pracownik ds. egzekucji potwierdza podpisem na ewidencji tytułów wykonawczych, której kopię zwraca pracownikowi księgowości.
4. Każdy tytuł wykonawczy, który został przyjęty do realizacji podlega obowiązkowemu wprowadzeniu do systemu komputerowego Rekord – eGzekucje najpóźniej następnego dnia.
5. Każdy tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną.
6. Wszystkie pisma, protokoły, raporty, doniesienia, podania, wyjaśnienia, decyzje, notatki służbowe dotyczące określonej sprawy stanowią akta egzekucyjne tej sprawy. Powinny one być przechowywane w porządku chronologicznym według następujących zasad:
 - a) wszelkie zawiadomienia o zajęciu, postanowienia, odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji przechowuje się w tytułach wykonawczych, których dotyczą, a jeżeli pisma te odnoszą się do kilku spraw jednocześnie – w ostatniej ze spraw;
 - b) wszelkie pisma niewymienione w pkt a), m.in. protokoły, raporty, doniesienia, podania, wyjaśnienia, decyzje, notatki służbowe – w osobnej teczce stanowiącej materiał do spraw egzekucyjnych.
7. Każda czynność wykonana na tytule podlega odnotowaniu na druku tytułu i w systemie komputerowym.
8. Tytuły wykonawcze zapłacone lub wycofane przechowuje się w segregatorach oznaczonych odpowiednim symbolem i rocznikiem załatwionych spraw, według numerów ewidencyjnych po uprzednim odnotowaniu w ewidencji tytułów wykonawczych.
9. Potwierdzenie odbioru przez adresatów wszelkich pism powinno być podpisane do dokumentu pozostającego w aktach sprawy.

Rozdział IV Przygotowanie i planowanie egzekucji

§ 5

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego i w toku prowadzenia egzekucji pracownik ds. egzekucji zbiera informacje dotyczące sytuacji gospodarczej i majątkowej oraz źródeł i wysokości

dochodów zobowiązanych. Informacje takie uzyskuje się: ze wszystkich dostępnych baz danych urzędu, 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 dla danej sprawy środka egzekucyjnego prowadzącego bezpośrednio do wykonania obowiązku, a spośród kilku takich środków – środka najmniej uciążliwego dla zobowiązanego, uwzględniając cele i ekonomikę postępowania egzekucyjnego.

Rozdział V Wszczęcie egzekucji

§ 6

1. Postępowanie egzekucyjne powinno być wszczęte nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty nadania klauzuli wykonalności tytułowi wykonawczemu.

2. Pracownik ds. egzekucji przed przystąpieniem do czynności egzekucyjnych zobowiązany jest do sprawdzenia, czy nie zostało dokonane wycofanie tytułu wykonawczego lub jego aktualizacja.

4. Pracownik ds. egzekucji podczas nieobecności zobowiązanego w miejscu zamieszkania zostawia zawiadomienie z prośbą o kontakt telefoniczny, bądź osobiste stawienie się we wskazanym miejscu i terminie.

Rozdział VI Przydział, realizacja, odbiór i kontrola służby

§ 7

1. Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych dokonuje przydziału zadań do prowadzenia egzekucji.

2. Przygotowanie przydziału służby (przydzielenie pracownikowi tytułów wykonawczych, do których ma podjąć czynności egzekucyjne w terenie: pobór gotówki, sporządzenie protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego, sporządzenie relacji o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych, zajęcie ruchomości) odbywa się najpóźniej w dniu jej wykonania.

3. Przygotowanie przydziału służby polega na:

- a) wybraniu tytułów wykonawczych przeznaczonych do egzekucji;
- b) zaplanowaniu czasu jaki pracownik ds. egzekucji może przeznaczyć na czynności egzekucyjne w terenie.

4. Służba sporządzana jest przy użyciu systemu komputerowego, gdzie wprowadzane są do przydziału sprawy do załatwienia i wydrukowany zostaje arkusz przydziału służby.

§ 8

1. Pracownik ds. egzekucji powinien być zaopatrzony w zaświadczenie organu egzekucyjnego upoważniające do wykonywania czynności egzekucyjnych.

2. Pracownika ds. egzekucji należy ponadto zaopatrzyć w niezbędne materiały pomocnicze (druki, formularze), a także w kwitariusz.

3. Przydzielając służbę należy przestrzegać zasady łączenia tytułów wykonawczych dotyczących jednego zobowiązanego i tego samego adresu, 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.

§ 9

1. Przydział służby powinien być tak obliczony, aby czas pracy pracownika ds. egzekucji był całkowicie wykorzystany. Należy brać pod uwagę rodzaj i wysokość należności, warunki komunikacyjne, rodzaj czynności egzekucyjnych oraz inne okoliczności, od których zależy ilość czasu potrzebnego do załatwienia przydzielonych spraw.

2. W czasie wykonywania służby pracownik ds. egzekucji jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej.

§ 10

1. Pracownik ds. egzekucji przystępując do wykonania czynności egzekucyjnych u zobowiązanego winien okazać zaświadczenie upoważniające do wykonywania czynności egzekucyjnych, doręczyć odpis tytułu wykonawczego, jeżeli nie został wcześniej doręczony, wezwać zobowiązanego do dobrowolnej zapłaty egzekwowanej należności. W przypadku nieobecności zobowiązanego wzywa do zapłaty jego małżonka lub pełnoletniego członka rodziny.

2. Doręczenie odpisu tytułu wykonawczego zobowiązany potwierdza własnoręcznym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.

3. W przypadku gdy zobowiązany uchyla się od potwierdzenia doręczenia odpisu tytułu wykonawczego lub nie może tego uczynić, pracownik ds. egzekucji potwierdza datę doręczenia i wskazuje przyczynę braku podpisu zobowiązanego.

§ 11

W przypadku braku możliwości zastosowania środków egzekucyjnych pracownik ds. egzekucji spisuje ze zobowiązanym lub pełnoletnim domownikiem protokół o stanie majątkowym.

§ 12

W przypadku nie zastania zobowiązanego w miejscu zamieszkania pracownik ds. egzekucji spisuje relacje o niemożności dokonania czynności, z podaniem istotnych faktów ustalonych podczas służby oraz źródeł ich pozyskania.

§ 13

1. Prowadzenie egzekucji z pieniędzy (pobranie gotówki) pracownik ds. egzekucji dokumentuje za pomocą kwitariusza przychodowego K- 103 dla każdego zobowiązanego osobno.

2. Kwitariusz przychodowy stanowi druk ścisłego zarachowania.

3. Pracownikowi ds. egzekucji przydziela się jeden kwitariusz przychodowy K-103.

4. Przy poborze gotówki pracownik ds. egzekucji przestrzega następujących zasad:

a) dla każdej wyegzekwowanej kwoty sporządza oddzielny dowód wpłaty, w trzech egzemplarzach – oryginał otrzymuje wpłacający, a kopie pozostają w kwitariuszu; dowód wpłaty powinien zawierać identyfikator dokumentu, dane zobowiązanego, numer tytułu wykonawczego, rodzaj należności ze wskazaniem okresu zobowiązania, kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie (należność główna, odsetki, koszty upomnienia, koszty egzekucyjne), datę wpłaty, odcisk pieczęci urzędowej, własnoręczny podpis pracownika ds. egzekucji;

b) dowód wpłaty powinien wypełnić w sposób staranny, czytelny i trwały; nie może dokonywać zmian, a pokwitowanie niewłaściwe lub błędnie wypełnione unieważnia przez przekreślenie i oznaczenie hasłem „unieważnione” potwierdzając to swoim podpisem i pozostawiając unieważniony dowód wpłaty w kwitariuszu;

c) kwoty pobrane na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych wpłaca w kasie Urzędu Miasta Czeladź codziennie, a najpóźniej w godzinach rannych następnego dnia.

§ 14

Po dokonaniu wpłat pracownik ds. egzekucji przedkłada Kierownikowi Wydziału: kwitariusz, wskazane tytuły wykonawcze, dowody wpłat oraz arkusz przydziału służby w celu przeprowadzenia kontroli rachunkowej.

§ 15

1. Kontrola rachunkowa polega na:

- a) sprawdzeniu zgodności sumy pieniężnej pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą,
- b) sprawdzeniu zgodności kwot wpłaconych do kasy Urzędu Miasta Czeladź z wpisem w poz. „ściągnięto...razem” w arkuszu przydziału służby,
- c) sprawdzeniu zgodności kwoty wpisanej w kwitariuszu z wpisami dokonanymi w tytule wykonawczym.

2. Kierownik Wydziału potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem na tytule wykonawczym obok podpisu pracownika oraz w arkuszu przydziału służby i wpisuje w arkuszu datę wykonania kontroli.

§ 16

1. Po kontroli rachunkowej Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych przeprowadza kontrolę merytoryczną wybranych tytułów wykonawczych oraz dokumentów sporządzonych w toku wykonywania czynności.

2. Kontrola merytoryczna polega na:

- a) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia: raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych, protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego, protokołów zajęcia i odbioru ruchomości,
- b) kontroli wysokości naliczonych i pobranych od zobowiązanego odsetek za zwłokę oraz kosztów egzekucyjnych,
- c) kontroli zasadności zwrotów tytułów wykonawczych bez wykonania czynności egzekucyjnych

3. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych potwierdza własnoręcznym podpisem i datą w arkuszu przydziału służby w poz. "sprawdzono merytorycznie".

Rozdział VII

Zasady naliczania kosztów egzekucyjnych i rozliczania kwot uzyskanych z zajęć wierzytelności

§ 17

1. Za czynności egzekucyjne dokonane w celu wyegzekwowania należności pieniężnych od zobowiązanych pobiera się koszty egzekucyjne.

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

3. 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.

4. Opłaty za czynności egzekucyjne oblicza się oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego, który był podstawą dokonania czynności egzekucyjnych.

5. Podział kwoty uzyskanej z egzekucji dokonuje się na podstawie art. 115 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Rozliczenia kwot wyegzekwowanych na podstawie zajęć wierzytelności dokonuje się w programie komputerowym Rekord – eGzeczujce i na tytule wykonawczym, podając: datę wpłaty, numer wyciągu

bankowego, **numer transakcji na wyciągu bankowym**, kwotę wpłaty z podziałem na należność główną, odsetki, koszty egzekucyjne, koszty upomnienia.

7. Po rozliczeniu kwot uzyskanych z egzekucji tytuły wykonawcze przekazuje się pracownikowi księgowości w celu potwierdzenia zgodności zaksięgowanych kwot.

Rozdział VIII Sprawozdawczość

§ 18

1. Sprawozdania i informacje z zakresu egzekucji administracyjnej sporządzane w Wydziale Budżetu i Finansów Publicznych Urzędu Miasta Czeladź zarówno okresowe jak i sporządzone sporadycznie dla potrzeb organów nadrzędnych powinny być przechowywane w odrębnej teczce, przewidzianej w wykazie akt Urzędu Miasta Czeladź.

2. Przy kopiach sprawozdań należy przechowywać również zestawienia, obliczenia i inne materiały, zaopatrzone w adnotacje wskazujące z jakich materiałów źródłowych dane do sprawozdań zostały zaczerpnięte.

3. Sprawozdawczość powinna opierać się na danych zawartych w rejestrach, ewidencjach i innych zapiskach, w których zapisy powinny być prowadzone na podstawie odnośnych dokumentów w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości zapisów. Wszystkie podawane w sprawozdaniach cyfry powinny być udokumentowane. Jeżeli w sprawozdaniu zostanie popełniony błąd, należy go sprostować natychmiast po ujawnieniu.