

**ZARZĄDZENIE NR 9/2014**  
**WÓJTA GMINY MILEJCZYCE**  
**z dnia 28 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Milejczyce**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 19 § 8 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r. poz. 1015 z późn. zm.),w związku z art. 6qa ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013r. poz.1399), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Instrukcję w zakresie egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Milejczyce, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Milejczyce.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

GRAŻYNA JASZCZUK

## **INSTRUKCJA EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH Z TYTUŁU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI W GMINIE MILEJCZYCE**

### **Rozdział 1 Zadania i organizacja pracy**

#### **§ 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 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).

#### **§ 2**

Do zadań pracownika , któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wysyłanie upomnień oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 2) nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji,
- 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji i rejestrów tytułów wykonawczych,
- 4) przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej,
- 5) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
- 6) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętych wierzytelności,
- 7) potwierdzanie informacji o figurowaniu i niezaleganiu w zaległościach będących w egzekucji administracyjnej,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
- 9) przygotowywanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- 10) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 11) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie tytułów wykonawczych.

### **Rozdział 2 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).

#### **§ 4**

1. Ewidencję tytułów wykonawczych na należności podlegające egzekucji administracyjnej

stanowią spisy tytułów wykonawczych oznaczonych numerem zawierającym symbol należności.  
2. Ewidencję tytułów wykonawczych prowadzi się według wzoru określonego w zał.Nr 8 do Rozp. Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr. 137, poz. 1541 z późn. zm.).

### **Rozdział 3**

#### **Wskazówki dotyczące ogólnych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji**

##### **§ 5**

Postępowanie egzekucyjne prowadzi się według zasad określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.)

##### **§ 6**

W postępowaniu egzekucyjnym w sprawach nieunormowanych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

##### **§ 7**

W postępowaniu egzekucyjnym stosuje się wzory formularzy określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2001r. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.) oraz własne.

### **Rozdział 4**

#### **Postępowanie przedegzekucyjne**

##### **§ 8**

1. W terminie 14 dni po upływie terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza się wykaz dłużników.
2. W przypadku nieuregulowania przez zobowiązanego w terminie należności pieniężnej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wysyłane jest przez wierzyciela do zobowiązanego upomnienie z zagrożeniem wszczęcia egzekucji administracyjnej.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy jest przeznaczony dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy wierzyciela.
4. Upomnienie rejestrowane jest w ewidencji upomnień. Numer ewidencyjny poprzedzony symbolem „Up” stanowi numer upomnienia.
5. Upomnienie powinno być doręczone według zasad określonych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.
7. Upomnienia wystawione są dwa razy w roku:
  - 1) po terminie płatności II raty, nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku budżetowego,
  - 2) po terminie płatności IV raty, nie później niż do dnia 15 lutego następującego po danym roku budżetowym;
8. Nie wystawia się upomnień w ciągu roku, gdy wysokość zaległości nie przekracza kwoty 30,00 zł,
9. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy.
10. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego należy sprawdzić czy zaległości nie wpłynęły na rachunek bankowy wierzyciela.
11. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu.
12. Tytuł wykonawczy przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia zaległości.

**Rozdział 5**  
**Wszczęcie egzekucji**  
**§ 9**

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym.
2. Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego.
3. Jeżeli przepisy szczególne przewidują odpowiedzialność osoby trzeciej za zobowiązanie pieniężne podatnika, wszczęcie egzekucji w takim przypadku może nastąpić jedynie na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego przez właściwego wierzyciela na tę osobę, do którego załącza się doręczone upomnienie.
4. Postępowanie egzekucyjne przeprowadzane jest nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty doręczenia tytułu wykonawczego.
5. Doręczenia odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się przez operatora pocztowego listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru lub przez pracownika organu egzekucyjnego.
6. Jeżeli w toku egzekucji zajdzie potrzeba zmiany środka egzekucyjnego, należy o tym zawiadomić zobowiązanego.
7. Wierzyciel jest zobowiązany do aktualizacji tytułu wykonawczego.

**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.
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 oraz wszelkie niezbędne druki i materiały.
2. 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 .

**Rozdział 7**  
**Koszty egzekucyjne**  
**§ 13**

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 ( Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).