

Zarządzenie Nr 0050. 179 .2014
Wójta Gminy Nędza
z dnia 17 czerwca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia *Instrukcji egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy w Nędzy*

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 6qa ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2013 poz. 1399 z późn. zm)

zarządzam się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy w Nędzy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.136.2013 Wójta Gminy Nędza z dnia 19 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia *Instrukcji egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy w Nędzy*.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Instrukcji egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy w Nędzy

CZĘŚĆ I

Rozdział 1

Zadania i organizacja pracy egzekucji administracyjnej

§ 1

1. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych prowadzi Referat Finansowy Urzędu Gminy w Nędzy na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).
2. Niniejsza instrukcja wyznacza jedynie podstawowe ramy działalności Referatu Finansowego w zakresie egzekucji administracyjnej znajdujące swe odzwierciedlenie w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) i przepisach wykonawczych do w/w ustawy.

§ 2

Do zadań Referatu Finansowego w zakresie egzekucji administracyjnej należy:

- 1) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 2) nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji,
- 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych,
- 4) prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych,
- 5) przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej,
- 6) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
- 7) zawiadamianie właściwych organów o każdym zajęciu lub o ustaniu zajęcia,
- 8) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętych wierzytelności,
- 9) potwierdzanie informacji o figurowaniu i niezaleganiu w zaległościach będących w egzekucji administracyjnej,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
- 11) występowanie do sądów o wydanie rozstrzygnięcia w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji,
- 12) przekazywanie spraw do innych organów egzekucyjnych po rozstrzygnięciach w sprawie łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- 13) zawieszanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 15) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej,
- 16) wyłączanie spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 17) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego,

- 18) rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzenie kosztów egzekucyjnych,
- 19) przygotowywanie projektów 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,
- 20) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego jako organu I instancji, kierowanych do samorządowego kolegium odwoławczego lub sądu,
- 21) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 22) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych Gminy,
- 23) dokonywanie przewozu zajętych ruchomości,
- 25) zwracanie się do biegłego skarbowego o oszacowanie zajętych ruchomości,
- 26) prowadzenie bazy danych hipotek przymusowych na rzecz Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego, w tym:
 - a) występowanie z wnioskiem do sądu o wpis hipoteki przymusowej zabezpieczającej zaległości zobowiązanego,
 - b) udostępnianie danych o podmiotach, w stosunku do których została wpisana hipoteka na rzecz Gminy, na wniosek zainteresowanych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
 - c) wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego.

§ 3

W Referacie Finansowym sprawy egzekucji administracyjnej prowadzi:

1. komórka ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ds. podatku od towarów i usług,
2. komórka ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i materiałów oraz poborca.

§ 4

Komórka ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, **ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi** oraz ds. podatku od towarów i usług w zakresie spraw egzekucji administracyjnej realizuje następujące zadania:

- 1) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 2) prowadzenie czynności z zakresu nadawania tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji, oraz przydział i odbiór tytułów wykonawczych od poborców; kontrola pracy poborcy w terenie,
- 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych,
- 4) prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych,
- 5) przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej,
- 6) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania

- egzekucyjnego,
- 7) zawiadamianie właściwych organów o każdym zajęciu lub o ustaniu zajęcia,
 - 8) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętych wierzytelności,
 - 9) potwierdzanie informacji o figurowaniu i niezaleganiu w zaległościach będących w egzekucji administracyjnej,
 - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
 - 11) występowanie do sądów o wydanie rozstrzygnięcia w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji,
 - 12) przekazywanie spraw do innych organów egzekucyjnych po rozstrzygnięciach w sprawie łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
 - 13) zawieszanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 14) umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 15) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej,
 - 16) wyłączenie spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 17) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego,
 - 18) rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzenie kosztów egzekucyjnych lub rozłożenia na raty,
 - 19) przygotowywanie projektów 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,
 - 20) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego jako organu I instancji, kierowanych do samorządowego kolegium odwoławczego lub sądu,
 - 21) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
 - 22) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych Gminy,
 - 25) zwracanie się do biegłego skarbowego o oszacowanie zajętych ruchomości,
 - 26) prowadzenie bazy danych hipotek przymusowych na rzecz Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego, w tym:
 - a) występowanie z wnioskiem do sądu o wpis hipoteki przymusowej zabezpieczającej zaległości zobowiązanego,
 - b) udostępnianie danych o podmiotach, w stosunku do których została wpisana hipoteka na rzecz Gminy, na wniosek zainteresowanych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
 - c) wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego.

27) prowadzenie innych spraw przypisanych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do właściwości organu egzekucyjnego.

§ 5

1. Komórka ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i materiałów oraz **poborca** w zakresie spraw egzekucji administracyjnej realizuje następujące zadania:

- a) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie przydzielonych mu do załatwienia tytułów wykonawczych,
- b) przechowywanie tytułów wykonawczych wystawionych zgodnie z aktualnie przydzielonym rejonem w sposób pozwalający na szybkie i sprawne odnalezienie tytułu wykonawczego przydzielonego do służby,
- c) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
- d) sporządzanie protokołu zajęcia i odbioru ruchomości,
- e) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
- f) pobieranie od zobowiązanych w ich lokalu egzekwowanych należności,
- g) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości,
- h) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
- i) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
- j) sporządzanie miesięcznych zestawień do rozliczenia prowizji,
- k) sporządzanie półrocznych i rocznych zestawień do sprawozdań.

2. Poborca po wyegzekwowaniu od zobowiązanych kwot na poczet spłaty należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia z tytułów wykonawczych niezwłocznie odprowadza je na konto organu egzekucyjnego.

3. Poborca po wyegzekwowaniu od zobowiązanych kwot z tytułu powstałych kosztów egzekucyjnych niezwłocznie wpłaca ją do kasy Urzędu Gminy.

§ 6

Komórka ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi określa podział terenu na rejony egzekucyjne przy uwzględnieniu następujących wytycznych:

- a) rejony egzekucyjne zmienia się poborcom dwa razy w roku z uwzględnieniem terytorialnego podziału Gminy,
- b) przy tworzeniu rejonów egzekucyjnych należy mieć na uwadze, aby obciążenie pracą poszczególnych poborców było w miarę możliwości równomierne i uwzględniało liczbę spraw prowadzonych przez danego poborcę.

Rozdział 2 Biurowość

§ 7

1. **Komórka ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi** po otrzymaniu od wierzyciela tytułów wykonawczych, ich sprawdzeniu, nadaniu klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji, wpisuje tytuł wykonawczy do ewidencji tytułów wykonawczych.

2. 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.

3. 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. 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).

§ 8

1. Tytuły wykonawcze zapłacone całkowicie lub wycofane przez wierzyciela przechowuje się w segregatorach oznaczonych odpowiednim symbolem i rocznikiem załatwionych spraw, według numerów ewidencyjnych po uprzednim odnotowaniu w ewidencji tytułów wykonawczych.

2. Tytuły wykonawcze, co do których stwierdzono nieściągalność zwraca się wierzycielowi wraz z raportem o nieściągalności po odnotowaniu tych tytułów w ewidencji tytułów wykonawczych z odpowiednią adnotacją.

3. Jeżeli zobowiązany, przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja, uzyskał rozłożenie należności na raty lub odroczenie terminu płatności, wierzyciel niezwłocznie informuje komórkę ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami, zgodnie z § 12 rozporządzenia 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 2014 r., poz. 656).

4. Jeżeli zobowiązany nie dotrzymał rat albo terminu, do którego płatność została odroczone, wierzyciel obowiązany jest niezwłocznie dokonać zmiany tytułu wykonawczego w zakresie wysokości zobowiązania.

§ 9

Potwierdzenie odbioru przez adresatów wszelkich pism powinno być podpisane do dokumentu pozostającego w aktach sprawy.

§ 10

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

CZEŚĆ II

Rozdział 3

Wskazówki dotyczące ogólnych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

§ 11

W postępowaniu egzekucyjnym w sprawach nieunormowanych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. 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.).

§ 12

W postępowaniu egzekucyjnym stosuje się wzory formularzy określone w rozporządzeniu Ministra

Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 655).

Rozdział 4 Wszczęcie egzekucji

§ 13

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym. Tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji zarówno obowiązków o charakterze pieniężnym, jak i obowiązków niepieniężnych.

2. Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą:

- a) doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego,
- b) doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu wierzytelności lub innego prawa majątkowego, jeżeli to doręczenie nastąpiło przed doręzeniem zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego.

3. Wierzyciel sporządza zmieniony tytuł wykonawczy zgodnie z § 15 rozporządzenia 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 2014 r., poz. 656).

§ 14

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego *komórka ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* jest obowiązana sprawdzić, czy tytuł wykonawczy zawiera wszystkie elementy o których mowa w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

2. W razie stwierdzenia braków w tytule wykonawczym zwraca się go wierzycielowi, sporządzając postanowienie, na które służy zażalenie.

3. Jeżeli należność pieniężna wymieniona w tytule wykonawczym nie podlega egzekucji administracyjnej, tytuł wykonawczy zwraca się wierzycielowi z podaniem przyczyny zwrotu.

4. Po sprawdzeniu prawidłowości wystawienia tytułu wykonawczego oraz stwierdzeniu, że należność podlega egzekucji administracyjnej, *komórka ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* przekazuje tytuł wykonawczy do Wójta Gminy celem nadania klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji.

§ 15

Postępowanie egzekucyjne powinno być wszczęte nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty otrzymania tytułu wykonawczego.

§ 16

1. Przystępując do czynności egzekucyjnych, doręcza się zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej.

2. Doręczenia odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się:

- a) przez operatora pocztowego listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru – w razie prowadzenia egzekucji z wynagrodzenia za pracę, egzekucji z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, egzekucji ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, oraz innych wierzytelności i innych praw majątkowych,

b) przez poborcę przed przystąpieniem do wykonania zleconych mu czynności – w razie prowadzenia egzekucji u zobowiązanego z pieniędzy lub z ruchomości.

3. Jeżeli w toku egzekucji zajdzie potrzeba zmiany środka egzekucyjnego, należy o tym zawiadomić zobowiązanego.

Rozdział 5 Ograniczenia egzekucji

§ 17

Nie podlegają egzekucji administracyjnej wyłączenia określone w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 18

1. Na wniosek zobowiązanego i ze względu na jego ważny interes organ egzekucyjny może zwolnić spod egzekucji określone składniki majątkowe zobowiązanego.

2. Postanowienie doręcza się stronie oraz załącza się do akt sprawy egzekucyjnej z równoczesnym umieszczeniem adnotacji o tym na odnośnym dokumencie (protokole zajęcia ruchomości, zawiadomieniu o zajęciu wynagrodzenia za pracę itp.).

3. Na postanowienie w sprawie zwolnienia spod egzekucji składników majątkowych służy zażalenie zobowiązanemu.

Rozdział 6 Wstrzymanie, zawieszenie i umorzenie egzekucji

§ 19

1. W razie okazania przez zobowiązanego dowodu stwierdzającego wygaśnięcie egzekwowanego zobowiązania pieniężnego (np. uiszczenie, umorzenie) bądź odroczenie terminu płatności lub rozłożenie spłaty na raty i dotrzymywanie tych rat, albo gdy zachodzi błąd co do osoby zobowiązanego, organ egzekucyjny i poborca przeprowadzający egzekucję powinni odstąpić od wykonania czynności egzekucyjnych.

2. Wniesienie przez zobowiązanego zarzutu w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego nie wstrzymuje tego postępowania. Organ egzekucyjny może w uzasadnionych przypadkach wstrzymać postępowanie egzekucyjne lub niektóre czynności egzekucyjne do czasu rozpatrzenia zarzutu.

3. Zawieszenie postępowania egzekucyjnego polega na wstrzymaniu czynności egzekucyjnych wskutek powstanie określonych przeszkód w prowadzeniu tego postępowania, uzasadniających konieczność czasowego zaniechania prowadzenia egzekucji. Przeszkody uzasadniające zawieszenie postępowania egzekucyjnego powinny pojawić się w jego toku, a także muszą być prawdopodobne do usunięcia.

§ 20

W razie wstrzymania czynności egzekucyjnych przez organ nadzoru, *komórka ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* dołączy do akt sprawy postanowienie o wstrzymaniu egzekucji i dopilnuje terminu, do którego czynności egzekucyjne zostały wstrzymane. Po upływie tego terminu czynności egzekucyjne powinny być kontynuowane.

§ 21

1. Postępowanie egzekucyjne ulega zawieszeniu:

- a) w razie wstrzymania wykonania, odroczenia terminu wykonania obowiązku albo rozłożenia na raty spłat należności pieniężnej,
- b) w razie śmierci zobowiązanego, jeżeli obowiązek nie jest ściśle związany z osobą zmarłego,
- c) w razie utraty przez zobowiązanego zdolności do czynności prawnych i braku jego przedstawiciela ustawowego,
- d) na żądanie wierzyciela,
- e) w innych przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego.

3. Na postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania lub o odmowie zawieszenia tego postępowania służy zażalenie.

§ 22

1. Postępowanie egzekucyjne umarza się:

- a) jeżeli obowiązek został wykonany przed wszczęciem postępowania,
- b) jeżeli obowiązek nie jest wymagalny, został umorzony, lub wygasł z innego powodu albo jeżeli obowiązek nie istniał,
- c) jeżeli egzekwowany obowiązek został określony niezgodnie z treścią obowiązku wynikającego z decyzji organu administracyjnego, orzeczenia sądowego albo bezpośrednio z przepisu prawa,
- d) gdy zachodzi błąd co do osoby zobowiązanego lub gdy egzekucja nie może być prowadzona ze względu na osobę zobowiązanego,
- e) jeżeli obowiązek o charakterze niepieniężnym okazał się niewykonalny,
- f) w przypadku śmierci zobowiązanego, gdy obowiązek jest ściśle związany z osobą zmarłego,
- g) jeżeli egzekucja administracyjna lub zastosowany środek egzekucyjny są niedopuszczalne albo zobowiązanemu nie doręczono upomnienia, mimo iż obowiązek taki ciążył na wierzycielu,
- h) jeżeli postępowanie egzekucyjne zawieszona na żądanie wierzyciela nie zostało podjęte przed upływem 12 miesięcy od dnia zgłoszenia tego żądania,
- i) na żądanie wierzyciela,
- j) w innych przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego. Postanowienie powinno być doręczone zobowiązanemu oraz wierzycielowi. Postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego zamieszcza się pod tytułem wykonawczym.

3. Postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego wydaje się na żądanie zobowiązanego lub wierzyciela albo z urzędu.

4. Na postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego przysługuje zażalenie zobowiązanemu oraz wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

Rozdział 7 Wyjawienie majątku

§ 23

1. Jeżeli egzekucja administracyjna należności pieniężnych okazała się bezskuteczna, organ egzekucyjny może zwrócić się z wnioskiem do sądu o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku.

2. O nakazanie wyjawienia przez zobowiązanego majątku można zwrócić się także przed wszczęciem egzekucji administracyjnej lub w toku tej egzekucji, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że egzekwowana należność nie będzie mogła być zaspokojona ze znanego majątku

zobowiązanego ani też z jego wynagrodzenia za pracę lub z przypadających mu okresowo świadczeń za okres 6 miesięcy. Do wniosku należy dołączyć tytuł wykonawczy i inne dokumenty uzasadniające nakazanie wyjawienia majątku.

CZEŚĆ III

Rozdział 8 Przygotowanie i planowanie egzekucji

§ 24

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego i w toku prowadzenia egzekucji *komórka ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* zbiera informacje dotyczące sytuacji gospodarczej i majątkowej oraz źródeł i wysokości dochodów zobowiązanych. Informacje takie uzyskuje się z akt wymiarowych znajdujących się w pozostałych komórkach urzędu gminy, z innych 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.

Rozdział 9 Przydział zadań poborcom

§ 25

1. Przydziału służby poborcom dokonuje *komórka ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* raz na tydzień.

2. Przygotowanie poborcom przydziału służby odbywa się najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności egzekucyjnych.

3. Przygotowanie przydziału służby polega na:

- a) wybraniu tytułów wykonawczych przeznaczonych do egzekucji,
- b) zaplanowaniu czasu, jaki poborca skarbowy może przeznaczyć na czynności egzekucyjne w terenie,
- c) wpisanie tytułów do **arkusza przydziału służby**,

4. Jeżeli w przydziale służby przewiduje się zwózki ruchomości, *komórka ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* jest obowiązana zamówić środek lokomocji, a w braku tegoż – przygotować wyasygnowanie zaliczki na koszty zwózki.

5. Poborca sprawdza w obecności *pracownika komórki ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* wpisanie wszystkich przydzielonych tytułów wykonawczych do arkusza przydziału służby, po czym kwituje podpisem w arkuszu przydziału służby odbiór tytułów wykonawczych.

§ 26

1. Poborca powinien być zaopatrzony w legitymację służbową.

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

3. Przydzielając służbę poborcy, należy przestrzegać zasady gromadzenia tytułów wykonawczych na danego zobowiązanego, aby poborca miał 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.

§ 27

1. Przydział służby powinien być tak obliczony, aby czas poborcy 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 stosunku do niektórych zobowiązanych nie jest celowe przeprowadzanie czynności egzekucyjnych tylko w godzinach pracy Urzędu Gminy, lecz czynności te mogą być załatwiane w godzinach popołudniowych, w których należy oczekiwać pozytywnego wyniku.

3. W czasie wykonywania służby poborca jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej oraz postępować w taki sposób, aby zobowiązani lub inne osoby nie miały wglądu do dokumentów dotyczących innych zobowiązanych. Podczas wykonywania czynności egzekucyjnych nie wolno poborcy pozostawiać teczek z aktami egzekucyjnymi. W przypadku omyłkowego pozostawienia gdziekolwiek akt egzekucyjnych poborca jest obowiązany natychmiast powrócić na miejsce ich pozostawienia i skontrolować zawartość akt w razie odnalezienia. Jeżeli akta nie zostaną odnalezione, poborca jest obowiązany spisać raport, w jakich okolicznościach zaginęły i raport ten oddać przy zdawaniu służby.

4. Przed zdaniem służby poborca jest obowiązany uporządkować akta egzekucyjne i ułożyć je wg wpisów w arkuszu przydziału służby. Rubryki arkusza przydziału służby dotyczące sposobu załatwienia przydzielonych tytułów wykonawczych wypełnia poborca przez wpisanie pionowej kreski w odpowiedniej rubryce. Całkowite i częściowe pobranie notuje się, podając w odpowiedniej rubryce ściągniętą sumę. Jeżeli na podstawie tego samego tytułu wykonawczego poborca dokonał dwóch czynności, wówczas wykazuje wykonanie tych czynności w odpowiedniej rubryce.

Rozdział 10

Zasady wydawania poborcom kwitariuszy przychodowych K-103 i zasady rozliczania z kwitariuszy przychodowych

§ 28

1. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje się *pracownikowi komórki ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi*, który przekazuje go poborcy do wystawiania pokwitowań wpłat pobranych w toku postępowania egzekucyjnego.

2. Poborcy przydziela się jeden kwitariusz przychodowy K-103.

3. Przydział nowych kwitariuszy może nastąpić dopiero po zwrocie przez poborcę przydzielonego mu poprzednio kwitariusza i po jego skontrolovaniu. W przypadku gdy po ostatniej kontroli rachunkowej w przydzielonym kwitariuszu pozostaje niedostateczna liczba blankietów pokwitowań, przydziela się poborcy dodatkowo nowy kwitariusz przychodowy.

4. Dla każdej wpłaty wypełnia się oddzielny dowód wpłaty, w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, a kopia pozostaje w kwitariuszu. Blankiet wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, zobowiązanego, rodzaju należności (w tym numer tytułu wykonawczego), wysokości kwoty wpłaty (z wyszczególnieniem należności głównej, odsetek, kosztów upomnienia, kosztów egzekucyjnych) i jej przeznaczenie. Poborca zamieszcza również:

- a) datę wpłaty,
- b) odcisk pieczęci urzędu,
- c) własnoręczny podpis poborcy.

5. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje i rozlicza upoważniony pracownik *komórki ds.*

Rozdział 11 **Odbiór przydziału zadań i kontrola wykonania pracy poborcy**

§ 29

1. Przed przystąpieniem do rozliczenia służby poborca obowiązany jest do dokonania wpłaty kwot uzyskanych w drodze egzekucji – zgodnie ze stanem w kwitariuszu oraz kosztów egzekucyjnych – zgodnie ze stanem w kwitariuszu – do kasy Urzędu Gminy.

2. Po dokonaniu wpłat poborca przedkłada pracownikowi *komórki ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi*, dokonującemu rozliczenia poborców skarbowych:

- a) kwitariusz,
- b) tytuły wykonawcze,
- c) dowody wpłat,
- d) arkusz przydziału służby,

– celem przeprowadzenia kontroli rachunkowej.

3. Przed zdaniem służby poborca jest obowiązany uporządkować akta egzekucyjne i ułożyć je według wpisów w arkuszu przydziału służby. Rubryki przydziału służby dotyczące sposobu załatwienia przydzielonych tytułów wykonawczych wypełnia poborca w odpowiedniej rubryce. Całkowite i częściowe pobranie notuje się, podając w odpowiedniej rubryce ściągniętą sumę. Jeżeli na podstawie tego samego tytułu wykonawczego poborca dokonał dwóch czynności, wówczas wykazuje się wykonanie tych czynności w odpowiedniej rubryce.

§ 30

1. Kontrola rachunkowa polega na:

- a) zgodności sumy pieniężnej pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą przez poborcę do banku i do kasy Urzędu Gminy,
- b) sprawdzeniu zgodności kwot wpłaconych do banku oraz do kasy Urzędu Gminy z wpisem w poz. „ściągnięto ... razem” w arkuszu przydziału służby,
- c) sprawdzeniu zgodności kwoty wpisanej w kwitariuszu z wpisami dokonanymi w tytule wykonawczym, część Ł – „kwoty pobrane na podstawie niniejszego tytułu”,

2. Pracownik *komórki ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem na tytule wykonawczym (część Ł) obok podpisu poborcy oraz w arkuszu przydziału służby i wpisuje w arkuszu datę wykonania kontroli.

3. Pracownik *komórki ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* rozlicza kwitariusze poborcy.

§ 31

1. Po kontroli rachunkowej poborca zdaje pracownikowi *komórki ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* tytuły wykonawcze wraz z arkuszem przydziału służby oraz dokumenty sporządzone w toku wykonywania czynności.

2. Pracownik *komórki ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* w obecności poborcy zlicza w arkuszu przydziału służby zdawane tytuły wykonawcze, po czym stwierdza podpisem w arkuszu przydziału służby, że odebrał te tytuły. W

przypadku stwierdzenia braku jakiegokolwiek tytułu wykonawczego, żąda wyjaśnienia od poborcy i zgłasza brak tytułu wykonawczego Wójtowi Gminy. Po odebraniu tytułów wykonawczych pracownik *komórki ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* przeprowadza kontrolę merytoryczną wykonania służby przez poborcę.

3. Kontrola merytoryczna polega na:

- a) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych zawierających relacje:
 - o zmianie miejsca zamieszkania zobowiązanego poprzez podanie w relacji źródła informacji i nowego miejsce zamieszkania.
 - o okazaniu pokwitowania dokonania wpłaty przez zobowiązanego poprzez stwierdzenie, czy podano datę, numer konta bankowego i kwotę, na jaką dokonano przelewu,
 - o niemożności dokonania egzekucji, z innych przyczyn poprzez stwierdzenie, czy podana w relacji przyczyna wystarczająco tłumaczy niemożność dokonania czynności egzekucyjnych.
- b) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu badania stanu majątkowego zobowiązanego,
- c) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu zajęcia i odbioru ruchomości,
- d) kontroli wysokości naliczonych i pobranych od zobowiązanego odsetek za zwłokę oraz kosztów egzekucyjnych,
- e) kontroli zasadności zwrotów tytułów wykonawczych bez wykonania czynności egzekucyjnych.

4. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej pracownik *komórki ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* potwierdza własnoręcznym podpisem i datą w arkuszu przydziału służby w poz. „sprawdzono merytorycznie”.

5. W przypadku całkowitej realizacji tytułów wykonawczych pracownik *komórki ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* dokonuje odpowiedniego wpisu w **ewidencji tytułów wykonawczych**, a w przypadku częściowej realizacji tytułów wykonawczych przydziela je ponownie poborcy.

§ 32

Pracownik *komórki ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* może dokonać kontroli pracy poborcy w terenie w zakresie prawidłowości wykonywania czynności u zobowiązanych, przestrzegania procedury i terminowości rozliczania się z gotówki od nich pobranej.

§ 33

Stwierdzone w toku kontroli powtarzające się zaniedbania powinny być omawiane niezwłocznie z poborcami z zastosowaniem odpowiednich wyjaśnień i instruktażu.

CZĘŚĆ IV

Rozdział 12

Egzekucja z ruchomości. Zajęcie ruchomości

§ 34

1. Zajęcia ruchomości dokonuje się, jeżeli egzekucja z pieniędzy okazała się bezskuteczna albo gdy zastosowanie innych środków egzekucyjnych nie jest możliwe lub nie doprowadziłoby do wyegzekwowania należności.

2. Przed przystąpieniem do zajęcia ruchomości poborca powinien dokonać wyboru – które spośród ruchomości podlegających zajęciu mają największą wartość i które najłatwiej będzie następnie zwieźć

i sprzedać.

3. Nie wolno zajmować ruchomości w ilościach i o wartości ponad sumę potrzebną do zaspokojenia egzekwowanej należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, jeżeli zobowiązany posiada inną podlegającą egzekucji ruchomość o wartości wystarczającej na zaspokojenie tych należności, a sprzedaż egzekucyjna tej ruchomości nie nastęrcza trudności. Jeżeli zajdzie konieczność dokonania zajęcia ruchomości, której wartość przekracza sumę potrzebną do zaspokojenia egzekwowanej należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, poborca powinien taką ruchomość zająć i podać w protokole tego powody.

4. Poborca dokonuje zajęcia przez wpisanie zajętych ruchomości do protokołu. Zajęcie jest dokonane z chwilą podpisania protokołu przez poborcę i zobowiązanego bądź dozorcę sprawującego nadzór nad zajętymi ruchomościami. Zobowiązanemu, a w razie oddania zajętej ruchomości pod dozór – także tej osobie, poborca doręcza odpis protokołu.

5. Na każdej zajętej ruchomości poborca umieści znak ujawniający na zewnątrz jej zajęcie. Umieszczenie znaku następuje przez nalepienie go na zajętej ruchomości, bądź przymocowanie w inny sposób, uniemożliwiający przeniesienie znaku na inną podobną ruchomość. Jeżeli z uwagi na rodzaj zajętej ruchomości umieszczenie znaku nie jest możliwe lub niewskazane, należy opis ruchomości podać bardziej szczegółowo, tak aby można było łatwo zidentyfikować zajętą ruchomość przy jej odebraniu. O umieszczeniu znaków urzędowych na zajętej ruchomości poborca czyni wzmiankę w protokole zajęcia.

6. Jeżeli zobowiązany przy zajęciu oświadczy, że zajęty przedmiot nie jest jego własnością, poborca, dokonując zajęcia, czyni o tym oświadczeniu zobowiązanego wzmiankę w protokole zajęcia. Poborca powinien przy tym pouczyć zobowiązanego, że zainteresowana osoba może zgłosić organowi egzekucyjnemu pisemne żądanie zwolnienia zajętego przedmiotu lub jego części spod egzekucji, przedstawiając jednocześnie wszystkie dowody.

7. W przypadku zajęcia środka transportu podlegającego rejestracji na podstawie odrębnych przepisów, organ egzekucyjny niezwłocznie zawiadamia właściwy organ prowadzący rejestrację o dokonanym zajęciu.

8. W protokole zajęcia poborca opisuje zajęte ruchomości oraz podaje ich wartość szacunkową.

9. Opis powinien zawierać:

- a) nazwę przedmiotu,
- b) rodzaj przedmiotu,
- c) znamiona odróżniające go od innych przedmiotów tego samego rodzaju,
- d) miarę, wagę itp. przedmiotów,
- e) stan przedmiotu, a w szczególności stwierdzone uszkodzenia.

§ 35

Zobowiązanemu przysługuje w terminie 5 dni od daty zajęcia ruchomości prawo wniesienia do organu egzekucyjnego skargi na oszacowanie dokonane przez poborcę skarbowego. W tym przypadku organ egzekucyjny jest obowiązany wezwać biegłego skarbowego do oszacowania wartości zajętej ruchomości.

§ 36

1. Poborca pozostawi zajętą ruchomość w miejscu zajęcia pod dozorem zobowiązanego lub dorosłego jego domownika albo innej osoby, u której ruchomość zajął. Jeżeli zajętą ruchomość nie może być pozostawiona w miejscu zajęcia, a nie ma innej osoby, której by można było oddać zajętą ruchomość pod dozór, zostanie ona wzięta pod dozór organu egzekucyjnego.

2. Osobie lub instytucji, pod której dozorem pozostają zajęte ruchomości, poborca doręcza odpis protokołu zajęcia.

3. W protokole zajęcia powinno być wyraźnie wskazane, komu zajęte ruchomości zostały oddane pod dozór. Jeżeli zajęte ruchomości pozostawiono pod dozorem zobowiązanego, stwierdza on to swoim podpisem w protokole zajęcia.

§ 37

W razie odebrania zajętych ruchomości od dozorczy, poborca potwierdza odbiór ruchomości przez spisanie protokołu odebrania ruchomości w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt egzekucyjnych, a drugi pozostawia dozorczy.

§ 38

Poborca poucza dozorcę, jeżeli jest nim zobowiązany, że jemu oraz domownikom razem z nim mieszkającym służy prawo zwykłego używania zajętej ruchomości byleby przez to ruchomość nie straciła na wartości. Takie same prawo służy innej osobie, u której zajęto ruchomość zobowiązanego i pozostawiono pod jej dozorem, jeżeli osoba ta była uprawniona do używania tej ruchomości.

§ 39

Poborca poucza dozorcę o skutkach karnych, jakie pociągnie za sobą usunięcie, uszkodzenie, ukrycie, zbycie lub obciążenie zajętych ruchomości – ze wskazaniem, że za ten czyn grozi odpowiedzialność karna.

Rozdział 13 **Sprzedż zajętych ruchomości**

§ 40

1. Sprzedż zajętych ruchomości winna zostać dokonana w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od daty zajęcia.

2. Zwiezienia zajętych ruchomości do miejsca ich składowania poborca dokonuje na polecenie pracownika *komórki ds. egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* po rozważeniu:

- a) czy ruchomości oplaci się zwozić,
- b) czy dysponuje dla nich odpowiednią składnicą,
- c) czy sprzedaż na miejscu nie byłaby korzystniejsza,
- d) czy nie należałoby przewieźć zajętych ruchomości do innego miejsca niż siedziba Urzędu Gminy.

3. Poborca obowiązany jest jednak także z własnej inicjatywy odebrać zobowiązanemu zajęte ruchomości natychmiast po zajęciu w przypadkach gdy:

- a) zobowiązany nie daje rękojmi sumiennego przechowywania zajętych ruchomości, a oddanie ich pod dozór innym osobom nie może być dokonane z braku zaufania do nich,
- b) nikt dozoru przyjąć nie chce,
- c) zachodzi uzasadniona obawa uniemożliwienia dalszej egzekucji w miejscu dokonania zajęcia.

4. Poborca może dokonać zwózki także, gdy zobowiązany odmówił podpisania protokołu zajęcia i przez to nie przyjął ruchomości pod dozór. Odbiór ruchomości od zobowiązanego lub dozorczy powinien być stwierdzony na protokole zajęcia.

5. Odbierając ruchomości od zobowiązanego, poborca jest obowiązany dokładnie sprawdzić zgodność ilości i jakości ruchomości z protokołem zajęcia. O ewentualnych brakach, względnie zmianie przedmiotów, poborca powinien spisać na miejscu protokół udaremnienia egzekucji („roztrwonienia”) i jednocześnie zająć i odebrać inne ruchomości, wystarczające na zaspokojenie egzekwowanej należności. W protokole należy podać powody dokonania nowego zajęcia. Protokół

dawnego zajęcia należy dołączyć do protokołu nowego zajęcia. Protokół roztrwonienia przekazuje się właściwej prokuraturze, w celu pociągnięcia zobowiązanego do odpowiedzialności.

6. Poborca jest obowiązany przez całą drogę być obecny przy przewozie ruchomości. Nie wolno mu wysłać przewoźnika z ruchomościami i oddalić się od wozu.

§ 41

Poniesione koszty przewiezienia zajętych ruchomości poborca pokrywa z otrzymanej zaliczki.

§ 42

Sprzedż zajętych ruchomości nie może nastąpić wcześniej niż siódmego dnia od daty zajęcia.

§ 43

Zajęte ruchomości organ egzekucyjny może sprzedać:

- a) w drodze licytacji publicznej,
- b) po cenie oszacowania podmiotom prowadzącym działalność handlową,
- c) w drodze sprzedaży komisowej,
- d) w drodze przetargu ofert,
- e) w drodze sprzedaży z wolnej ręki.

CZĘŚĆ V

Rozdział 14

Egzekucja z wynagrodzenia za pracę

§ 44

Zajęcia wynagrodzenia za pracę dokonuje się przez przesłanie do pracodawcy zobowiązanego zawiadomienia o zajęciu tej części jego wynagrodzenia, która nie jest zwolniona spod egzekucji, na pokrycie egzekwowanych należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi. Zawiadomienie o zajęciu wynagrodzenia za pracę zachowuje moc również w razie zmiany stosunku pracy, a także w przypadku przejścia zakładu pracy przez innego pracodawcę.

§ 45

1. Organ egzekucyjny wzywa pracodawcę, który otrzymał zawiadomienie o zajęciu wynagrodzenia za pracę do:

- a) nadesłania w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia zestawienia wynagrodzenia zobowiązanego za okres 3 miesięcy poprzedzających zajęcie,
- b) złożenia oświadczenia, czy i jakie przeszkody istnieją do wypłaty wynagrodzenia, a w szczególności czy nie nastąpił zbieg egzekucji.

Rozdział 15

Egzekucja ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej

§ 46

Zajęcia emerytury lub renty dokonuje się przez przesłanie do organu rentowego zawiadomienia o zajęciu świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego wg ustalonego

wzoru.

§ 47

1. Organ egzekucyjny wzywa organ rentowy, który otrzymał zawiadomienie o zajęciu świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego do:

- a) nadesłania w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia zestawienia wysokości przysługujących zobowiązanemu miesięcznych świadczeń i zawiadomienia o każdej zmianie ich wysokości,
- b) złożenia oświadczenia, czy i jakie przeszkody istnieją do wypłaty świadczenia, a w szczególności czy nie nastąpił zbieg egzekucji.

Rozdział 16 **Egzekucja z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych**

§ 48

1. Zajęcie wierzytelności z rachunku bankowego dokonuje się przez przesłanie do banku zawiadomienia o zajęciu wierzytelności pieniężnej zobowiązanego z rachunku bankowego do wysokości egzekwowanej należności pieniężnej wraz z odsetkami oraz kosztami egzekucyjnymi. Jednocześnie z przesłaniem zawiadomienia o zajęciu organ egzekucyjny zawiadamia zobowiązanego o zajęciu jego wierzytelności przez przesłanie mu odpisu tytułu wykonawczego i odpisu zawiadomienia skierowanego do banku.

2. Organ egzekucyjny jednocześnie wzywa bank, aby bez zgody organu egzekucyjnego nie dokonywał wypłat z rachunku bankowego do wysokości zajętej wierzytelności, lecz bezzwłocznie przekazał zajętą kwotę organowi egzekucyjnemu na pokrycie egzekwowanej kwoty.

3. Organ egzekucyjny wzywa bank aby w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania zawiadomił organ egzekucyjny o przeszkodzie w dokonaniu wypłaty.

Rozdział 17 **Egzekucja z innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych**

§ 49

1. Zajęcie wierzytelności jest dokonane z chwilą doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu i jednocześnie wzywa dłużnika, aby należnej od niego kwoty do wysokości egzekwowanej należności wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi bez zgody organu egzekucyjnego nie uiszczal zobowiązanemu, lecz należną kwotę przekazał organowi egzekucyjnemu na pokrycie należności.

2. Organ egzekucyjny wzywa dłużnika zajętej wierzytelności, aby w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia złożył organowi egzekucyjnemu oświadczenie dotyczące tego, czy:

- a) uznaje zajętą wierzytelności zobowiązanego,
- b) organowi egzekucyjnemu z zajętych wierzytelności przekazuje kwoty na pokrycie należności lub z jakiego powodu odmawia tego przekazania,
- c) w jakim sądzie lub przed jakim organem toczy się sprawa o zajętą wierzytelności.

Rozdział 18 **Zbieg egzekucji**

§ 50

1. Zbieg egzekucji realizowany zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu

egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem 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 2014 r., poz. 656).

CZEŚĆ VI

Rozdział 19

Koszty egzekucyjne (opłaty i wydatki)

§ 51

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.).

§ 52

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

§ 53

1. Obowiązek uiszczenia opłat za dokonane czynności egzekucyjne powstaje:

- a) za pobranie pieniędzy – z chwilą pobrania;
- b) za zajęcie wynagrodzenia za pracę oraz za zajęcie innych wierzytelności pieniężnych lub innych praw majątkowych – z chwilą doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu;
- c) za zajęcie ruchomości – z chwilą podpisania protokołu zajęcia przez poborcę;
- d) za odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego – z chwilą podpisania przez poborcę protokołu ich odebrania;
- e) za ogłoszenie o licytacji ruchomości lub za czynności przygotowawcze do sprzedaży egzekucyjnej zajętych ruchomości w inny sposób – z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu obwieszczenia o licytacji lub zawiadomienia o dokonaniu czynności przygotowawczych do sprzedaży w inny sposób;
- f) za przeprowadzenie licytacji lub dokonanie sprzedaży egzekucyjnej w inny sposób – z chwilą podpisania przez poborcę protokołu sprzedaży;
- g) za spisanie protokołu o udaremnieniu egzekucji – z chwilą podpisania przez poborcę tego protokołu;
- h) za spisanie protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego oraz o braku ruchomości podlegających zajęciu – z chwilą podpisania protokołu przez poborcę oraz przez zobowiązanego.

2. Obowiązek uiszczenia opłaty manipulacyjnej powstaje z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego przez poborcę. Jeżeli pierwszą czynnością egzekucyjną jest zajęcie wynagrodzenia za pracę lub zajęcie innej wierzytelności pieniężnej albo innego prawa majątkowego, obowiązek uiszczenia opłaty manipulacyjnej powstaje równocześnie z obowiązkiem uiszczenia opłaty za zajęcie.

3. Zapłata egzekwowanej należności po dokonaniu czynności egzekucyjnych nie zwalnia zobowiązanego od obowiązku uiszczenia opłaty manipulacyjnej oraz opłat i wydatków powstałych w związku z przeprowadzeniem postępowania egzekucyjnego.

§ 54

Jeżeli zajęto ruchomości, których wartość nie wystarcza na pokrycie egzekwowanej należności i jeżeli następnie poborca dodatkowo zajął inne ruchomości, od tego drugiego zajęcia nie należy się opłata za zajęcie, ponieważ opłatę obliczono już raz od całej sumy egzekwowanej. Jeżeli poborca dokonuje zajęcia na podstawie kilku tytułów wykonawczych, opłatę za zajęcie pobiera się od każdego protokołu zajęcia bez względu na to, ile tytułów wykonawczych zawiera dany protokół zajęcia.

§ 55

Na żądanie zobowiązanego lub wierzyciela niebędącego jednocześnie organem egzekucyjnym organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie kosztów egzekucyjnych.

§ 56

Koszty egzekucyjne mogą być umorzone, jeżeli:

- a) stwierdzono nieściągalność od zobowiązanego dochodzonego obowiązku lub gdy zobowiązany wykaże, że nie jest w stanie ponieść kosztów egzekucyjnych bez znacznego uszczerbku dla swojej sytuacji finansowej,
- b) za umorzeniem przemawia ważny interes publiczny,
- c) ściągnięcie tylko kosztów egzekucyjnych spowodowałoby niewspółmierne wydatki egzekucyjne.

§ 57

Koszty egzekucyjne powstałe w egzekucji należności pieniężnych mogą być umorzone w przypadkach określonych w art. 64e § 2 pkt 1), jeżeli obciążenie wierzyciela obowiązkiem uiszczenia tych kosztów byłoby gospodarczo nieuzasadnione.

§ 58

W razie częściowego umorzenia kosztów egzekucyjnych umarza się przede wszystkim opłaty za czynności egzekucyjne.

§ 59

1. Do umarzania kosztów egzekucyjnych uprawniony jest organ egzekucyjny, na rzecz którego koszty te przypadają.

2. Organ ten może również odroczyć lub rozłożyć na raty należności z tytułu kosztów egzekucyjnych.

§ 60

Na postanowienie w sprawie umorzenia kosztów egzekucyjnych służy zażalenie zobowiązanemu i wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

Rozdział 20 **Podział sumy uzyskanej z egzekucji**

§ 61

Z kwoty uzyskanej z egzekucji zaspokaja się w następującej kolejności:

- a) koszty egzekucyjne i koszty upomnienia,
- b) należności zabezpieczone hipotecznie, wynikające z wierzytelności banku hipotecznego wpisanych do rejestru zabezpieczenia listów zastawnych prowadzonego zgodnie z przepisami o listach

- zastawnych i bankach hipotecznych,
- c) należności zabezpieczone hipotecznie lub zastawem rejestrowym albo zabezpieczone przez wpisanie do innego rejestru,
 - d) należności, do których stosuje się przepisy działu III Ordynacji podatkowej, oraz należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, o ile nie zostały zaspokojone w trzeciej kolejności,
 - e) należności zabezpieczone prawem zastawu lub które korzystały z ustawowego pierwszeństwa, niewymienionego w punktach od b) do d),
 - f) należności i odsetki
- do których wystąpił zbieg egzekucji, organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie podziału kwoty uzyskanej z egzekucji, na które wierzycielom przysługuje zażalenie.

CZEŚĆ VII

Rozdział 21 Zażalenia i skargi

§ 62

Na postanowienie organu egzekucyjnego wydane w toku egzekucji administracyjnej służy stronie zażalenie tylko w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 63

Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego. Organ egzekucyjny lub organ odwoławczy może jednak w uzasadnionych przypadkach wstrzymać postępowanie egzekucyjne do czasu rozpatrzenia zażalenia.

CZEŚĆ VIII

Rozdział 22 Sprawozdawczość

§ 64

1. Sprawozdania i informacje sporządzane w Referacie Finansowym w zakresie egzekucji administracyjnej Urzędu Gminy. Zarówno okresowe, jak i sporządzone sporadycznie dla potrzeb organów nadrzędnych powinny być przechowywane w odrębnej teczce, przewidzianej w wykazie akt Urzędu Gminy.

2. Przy odpisach 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.

4. W Referacie Finansowym sporządza się sprawozdania półroczne do końca III kwartału, a sprawozdania roczne do końca I kwartału roku następnego dla potrzeb przełożonych.

CZĘŚĆ IX

Rozdział 24

Zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania wynagrodzenia prowizyjnego

§ 65

1. Pracownikom wykonującym osobiście czynności z zakresu egzekucji administracyjnej, tj. pracownikom zatrudnionym na stanowiskach poborcy i inspektora ds. *egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi*, może być przyznane wynagrodzenie prowizyjne.

2. Szczegółowe warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego oraz jego wysokość określa Wójt Gminy w regulaminie wynagradzania.