

**ZARZĄDZENIE NR 83/VII/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW**

z dnia 31 maja 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji egzekucji administracyjnej opłaty  
za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 176/VI/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Windykacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 83/VII/2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew  
z dnia 31 maja 2016 r.

## **Instrukcja egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych prowadzi Referat Windykacji Urzędu Miasta i Gminy Pleszew na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

2. W postępowaniu egzekucyjnym w sprawach nieunormowanych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Referat Windykacji pracuje w systemie komputerowym „WIP+” oraz „EGZ+” – Firma RADIX Systemy Komputerowe.

4. Zgodnie z art. 64a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew może wykonywać zadania z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie porozumienia z naczelnikiem urzędu skarbowego. Porozumienie nie może dotyczyć prowadzenia egzekucji należności pieniężnych z nieruchomości.

5. Na podstawie porozumienia z dnia 22 kwietnia 2016 r. zawartego z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w Pleszewie Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew jest organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- a) pracownik merytoryczny - pracownik Referatu Windykacji odpowiedzialny za poszczególne zadania zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami.
- b) poborca - pracownik Referatu Windykacji wyznaczony do dokonywania czynności egzekucyjnych w egzekucji obowiązku o charakterze pieniężnym zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział 2. Zadania i organizacja pracy Referatu Windykacji**

§ 2. 1. Do zadań Referatu Windykacji w zakresie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:

- a) analiza zaległości figurujących na kontach zobowiązanych,
- b) terminowe i prawidłowe wystawianie tytułów wykonawczych,
- c) badanie dopuszczalności, przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej,
- d) kierowanie wniosków do instytucji publicznych o ustalenie składników majątkowych zobowiązanego, ustalenia jego miejsca pobytu,
- e) prowadzenie i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- f) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
- g) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości,
- h) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,

- i) sporządzanie relacji o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
- j) zawiadamianie właściwych organów o każdym zajęciu lub o ustaniu zajęcia,
- k) występowanie z wnioskiem o ujawnienie majątku zobowiązanego,
- l) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
  - ↳ przygotowywanie wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji sądowej z administracyjną oraz przekazywanie akt sprawy właściwemu organowi egzekucyjnemu zgodnie z postanowieniem sądu,
- m) zawieszanie, umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- n) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej,
- o) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- p) prowadzenie bazy danych hipotek przymusowych na rzecz Miasta i Gminy Pleszew oraz wydawanie zezwoleń na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej, w tym:
  - występowanie z wnioskiem do sądu o wpis hipoteki przymusowej zabezpieczającej należności zobowiązanego,
  - udostępnianie danych o podmiotach, w stosunku do których została wpisana hipoteka na rzecz Miasta i Gminy Pleszew pracownikowi merytorycznemu Referatu Podatków i Opłat,
  - wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zezwolenia na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej.

2. Kierownik Referatu Windykacji kieruje jego pracą oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu i wydajność pracy.

3. Kierownik Referatu Windykacji określa podział terenu na rejony egzekucyjne przy uwzględnieniu następujących wytycznych:

- a) rejony egzekucyjne zmienia się poborcom raz w roku z uwzględnieniem terytorialnego podziału Miasta i Gminy Pleszew,
- 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 3. Zasady wykonywania czynności egzekucyjnych**

**§ 3. 1.** Tytuły wykonawcze sporządza się jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone.

2. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik merytoryczny na zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.

3. Tytuły wykonawcze pracownik merytoryczny sporządza:

- a) bez zbędnej zwłoki - w przypadku gdy wysokość należności pieniężnej w opłacie wraz z odsetkami za zwłokę przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, jednak nie później niż przed upływem 60 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie,
- b) do 30 czerwca roku następnego - na zaległości, których wysokość przekracza kwotę 30 zł,
- c) gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy – na zaległości w kwocie poniżej 30 zł.

4. Tytuły wykonawcze na zaległe koszty upomnień wystawia się do 30 czerwca roku następnego.

5. Na koncie podatnika pracownik merytoryczny dokonuje adnotacji o wystawieniu tytułu wykonawczego, a w szczególności odnotowuje numer tytułu wykonawczego i datę wystawienia.

6. Tytuły wykonawcze sprawdza i podpisuje kierownik Referatu Windykacji lub osoba upoważniona.

7. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego organu egzekucyjnego, za potwierdzeniem odbioru. W przypadku gdy egzekucję prowadzi gmina we własnym zakresie, wówczas tytuły wykonawcze przekazuje się do realizacji pracownikowi zajmującemu się egzekucją.

8. Jeżeli zobowiązany, przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja, uzyskał rozłożenie należności na raty lub odroczenie terminu płatności, pracownik merytoryczny niezwłocznie występuje do organu egzekucyjnego z wnioskiem o zawieszenie postępowania egzekucyjnego.

9. Jeżeli zobowiązany nie dotrzymał rat albo terminu, do którego płatność została odroczone, pracownik merytoryczny obowiązany jest niezwłocznie dokonać aktualizacji tytułu wykonawczego w zakresie wysokości zobowiązania.

10. W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wierzyciel zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny, podając datę powstania zmiany oraz jej przyczynę.

11. W przypadku przesłania tytułu wykonawczego poza Referat Windykacji Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, pracownik merytoryczny zobligowany jest do występowania co najmniej raz w roku z zapytaniem o przebieg prowadzonej egzekucji, jednak nie później niż do końca listopada roku bieżącego. Prowadzący windykację w celu niedopuszczenia do przedawnienia należności w ostatnim roku wymagalności wierzycielności występuje dwa razy w roku do organu egzekucyjnego z zapytaniem o przebieg prowadzonej egzekucji.

12. W przypadku wykrycia błędów w tytułach wykonawczych, co do których egzekucję prowadzi gmina we własnym zakresie, zwraca się je pracownikowi merytorycznemu w celu dokonania poprawek.

13. 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.

14. Tytuły wykonawcze zapłacone lub wycofane przechowuje się w segregatorach oznaczonych odpowiednim symbolem i rocznikiem załatwionych spraw.

15. W przypadku przesłania tytułu wykonawczego poza Referat Windykacji Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, należy włożyć na jego miejsce kopię tytułu wykonawczego. Pozostającą w aktach sprawy kopię tytułu wykonawczego potwierdza za zgodność z oryginałem Kierownik Referatu Windykacji lub inna osoba do tego upoważniona.

#### **Rozdział 4. Postępowanie egzekucyjne**

§ 4. 1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym. Dołącza się go do wniosku wierzyciela o wszczęcie egzekucji administracyjnej kierowanego do organu egzekucyjnego. Jeżeli wierzyciel jest jednocześnie organem egzekucyjnym, przystępuje z urzędu do egzekucji na podstawie tytułu wykonawczego przez siebie wystawionego.

2. Prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy powinien zawierać wszystkie elementy wymienione w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Jeżeli przepisy szczególne przewidują odpowiedzialność osoby trzeciej za zobowiązanie pieniężne zobowiązanego, wszczęcie egzekucji w takim przypadku do osoby trzeciej może nastąpić jedynie na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego przez wierzyciela na tę osobę.

4. Po sprawdzeniu prawidłowości wystawienia tytułu wykonawczego oraz stwierdzeniu, że należność podlega egzekucji administracyjnej, Burmistrz lub inna upoważniona osoba nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji. Następnie tytuły wykonawcze przekazywane są poborcy w celu przeprowadzenia dalszych czynności.

5. Postępowanie egzekucyjne powinno być wszczęte bezzwłocznie jednak nie później niż w ciągu 4 miesięcy od daty otrzymania tytułu wykonawczego.

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

7. 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.

8. W toku prowadzonej egzekucji administracyjnej poborca zbiera informacje dotyczące sytuacji gospodarczej i majątkowej oraz źródeł i wysokości dochodów zobowiązanych z właściwych urzędów dysponujących informacjami o składnikach majątkowych, od wierzycieli, z rejestrów nieruchomości i pojazdów mechanicznych oraz w wyniku ustaleń dokonanych w postępowaniu egzekucyjnym.

9. Informacje, o których mowa w ust. 8 będą wykorzystywane do prowadzenia egzekucji oraz zastosowania właściwego dla danej sprawy środka egzekucyjnego.

## **Rozdział 5. Przydział służby poborcy**

§ 5. 1. Przydziału służby poborcy dokonuje pracownik merytoryczny Referatu Windykacji raz na tydzień.

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

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 udania się do tego samego zobowiązanego w tym samym celu.

4. Osoba przydzielająca służbę poborcy zobowiązana jest do sprawdzenia czy nie została dokonana wpłata poza tytułem za okres obejmujący egzekucję.

5. Przygotowanie przydziału służby polega na:

- a) wybraniu tytułów wykonawczych przeznaczonych do egzekucji, oraz przypisaniu ich do służby,
- b) zaplanowaniu czasu, jaki poborca skarbowy może przeznaczyć na czynności egzekucyjne w terenie.

6. Jeżeli w przydziale służby przewiduje się zwózki ruchomości, pracownik merytoryczny jest obowiązany zamówić środek lokomocji, a w braku tego – przygotować wyasygnowanie zaliczki na koszty zwózki.

7. Poborca sprawdza w obecności pracownika merytorycznego wpisanie wszystkich przydzielonych tytułów wykonawczych do arkusza przydziału służby, po czym kwituje podpisem w arkuszu przydziału służby odbiór tytułów wykonawczych, wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

8. Poborca powinien być zaopatrzonej w upoważnienie do wykonywania czynności egzekucyjnych oraz legitymację służbową.

9. Poborcę należy ponadto zaopatrzyć w niezbędne materiały pomocnicze, a także w kwitariusze.

10. 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.

11. W stosunku do niektórych zobowiązanych nie jest celowe przeprowadzanie czynności egzekucyjnych tylko w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, lecz czynności te mogą być załatwiane w godzinach popołudniowych, w których należy oczekiwać pozytywnego wyniku.

12. W czasie wykonywania służby poborca jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej oraz postępowania w taki sposób, aby zobowiązani lub inne osoby nie miały wglądu do dokumentów dotyczących innych zobowiązanych. 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.

## **Rozdział 6.**

### **Rozliczenie służby poborca**

§ 6. 1. 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. Całkowite lub częściowe pobranie odnotowuje się, w odpowiedniej rubryce arkusza przydziału służby. Jeżeli na podstawie tego samego tytułu wykonawczego poborca dokonał dwóch czynności, wówczas wykazuje się wykonanie tych czynności w odpowiedniej rubryce.

2. Poborca przedkłada pracownikowi merytorycznemu Referatu Windykacji dokonującemu rozliczenia poborcy:

- a) kwitariusz,
  - b) tytuły wykonawcze,
  - c) dowody wpłat,
  - d) arkusz przydziału służby,
- celem przeprowadzenia kontroli rachunkowej.

3. Kontrola rachunkowa polega na:

- a) sprawdzeniu zgodności sumy pieniężnej pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą przez poborcę na rachunek bankowy,
- b) sprawdzeniu zgodności kwot wpłaconych do banku z wpisem w poz. „pobrano razem” w arkuszu przydziału służby,

4. Pracownik Referatu Podatków i Opłat potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem w arkuszu przydziału służby i wpisuje w arkuszu datę wykonania kontroli.

5. Po kontroli rachunkowej poborca zdaje pracownikowi merytorycznemu Referatu Windykacji tytuły wykonawcze wraz z arkuszem przydziału służby oraz dokumenty sporządzone w toku wykonywania czynności.

6. Pracownik merytoryczny Referatu Windykacji 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 od poborcy wyjaśnień.

7. 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.

8. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej pracownik Referatu Windykacji potwierdza własnoręcznym podpisem i datą w arkuszu przydziału służby w poz. „sprawdzono pod względem merytorycznym”.

9. W przypadku całkowitej realizacji tytułów wykonawczych poborca dokonuje odpowiedniego wpisu w arkuszu przydziału służby, w przypadku częściowej realizacji tytułów wykonawczych podejmuje dalsze czynności mające na celu wyegzekwowanie zobowiązania.

10. Poborca nanosi w zestawieniu kosztów egzekucyjnych oraz do Systemu Rozliczania Tytułów Wykonawczych EGZ+ wszystkie czynności dokonane w służbie, a także wysokość powstałych kosztów egzekucyjnych. Wzór „Zestawienia kosztów egzekucyjnych” stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

11. W przypadku nierozliczenia się poborcy z przydzielonej do realizacji służby, kierownik Referatu Windykacji żąda od poborcy wyjaśnień w tej sprawie.

12. Kierownik Referatu Windykacji 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.

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

## **Rozdział 7.**

### **Zasady wydawania kwitariuszy przychodowych K-103 i zasady rozliczania z kwitariuszy przychodowych**

§ 7. 1. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje się poborcy do wystawiania pokwitowań wpłat pobranych w toku postępowania egzekucyjnego.

2. Na okładce kwitariusza przychodowego K-103 umieszcza się pieczęć i podpis Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew oraz pieczęć i podpis Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew.

3. Każdy dowód wpłaty (pokwitowanie) stemplowany jest okrągłą pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

4. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje i rozlicza upoważniony pracownik Referatu Podatków i Opłat. Jest on również zobowiązany prowadzić księgę druków ścisłego zarachowania dla tych kwitariuszy.

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

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

7. Rozchód każdego kwitariusza przydzielonego do użytku wpisuje się w księdze druków ścisłego zarachowania w osobnym wierszu. Odbiór kwitariusza potwierdza się podpisem. Kwitariusze unieważnione przechowuje się razem z kwitariuszami całkowicie zużytymi.

8. Całkowite rozliczenie kwitariusza podlega odnotowywaniu w księdze druków ścisłego zarachowania, a fakt ten potwierdza poborca swoim podpisem.

9. Kwitariusze częściowo wykorzystane, przy zwrocie pracownikowi Referatu Podatków i Opłat, podlegają odnotowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania z wyszczególnieniem liczby blankietów niewykorzystanych oraz numerem kolejnym przychodu, pod którym zapisano niewykorzystane druki.

10. Dla każdej wyegzekwowanej wpłaty wynikającej z danego tytułu wykonawczego wypełnia się oddzielny dowód wpłaty K-103. Oryginał dowodu wpłaty otrzymuje zobowiązany, pierwszą kopię pokwitowania otrzymuje pracownik księgowości, natomiast druga kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu. Blankiet wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, zobowiązanego, rodzaju należności, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenie, takie jak:

- a) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- b) określenie zobowiązanego:
  - imię i nazwisko lub nazwę,
  - adres lub siedzibę,
  - NIP lub PESEL,
- c) rodzaj należności głównej,
- d) numer tytułu wykonawczego,

- e) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- f) kwoty wpłaty cyframi z tytułu:
  - należności zaległej,
  - odsetek za zwłokę,
  - kosztów upomnienia,
  - kosztów egzekucyjnych,
- g) data wpłaty,
- h) odcisk pieczęci urzędu,
- i) własnoręczny podpis poborcy.

## **Rozdział 8.**

### **Rozliczanie pobranych przez poborcę kwot**

§ 8. 1. Pokwitowanie z kwitariusza przychodowego stanowi podstawowy dowód dokumentujący uregulowanie należności przez zobowiązanego.

2. Z kwoty wpłat wpłaconych przez poborcę na pokrycie zaległości, pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucyjnych, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucyjne, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

3. Poborca po pobraniu od zobowiązanych należności wynikających z przydzielonych tytułów wykonawczych jest zobowiązany do wpłacania pobranej gotówki najpóźniej w następnym dniu roboczym na wydzielony rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy Pleszew. W przypadku realizacji tytułów wykonawczych wystawionych na kilku zobowiązanych, wpłaty na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy Pleszew dokonuje się jednym dowodem wpłaty.

4. Wyegzekwowane przez poborcę kwoty, które wcześniej przekazano na wydzielony rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, na podstawie sporządzonego zlecenia płatniczego przekazywane są w następujący sposób:

- a) kwota należności głównej z odsetkami i kosztami upomnień na indywidualny nr rachunku bankowego przypisany do poszczególnych podatników,
- b) kwota stanowiąca dochody z opłaty za czynności egzekucyjne przekazywana jest na rachunek dochodów.

5. Poborca składa do kontroli wszystkie przydzielone mu kwitariusze oraz dowody wpłaty gotówki na rachunek bankowy.

6. Poborca pobierający gotówkę jest zobowiązany do podliczenia każdej strony kwitariusza oraz do dołączenia dowodu wpłaty z podaniem numerów wydanych pokwitowań, których ten dowód dotyczy.

7. Rozliczenie poborcy pobierającego wpłat od zobowiązanych dokonywane jest okresowo to jest raz w tygodniu (poniedziałek) i przy zdawaniu przez niego zużytych kwitariuszy. Rozliczenie polega na sprawdzeniu zgodności adnotacji o wpłacie w arkuszu przydziału służby, w zestawieniu kosztów egzekucyjnych z kopiami pokwitowań wystawionych przez poborcę oraz stwierdzeniu całkowitej likwidacji wymienionych tytułów.

8. W przypadku ujawnienia na dowodach wpłat śladów poprawek lub powstania jakichkolwiek wątpliwości co do ich rzetelności, dowody te powinny być porównane z dowodami wpływów w instytucjach, na rzecz których dokonywano wpłat lub u osób, które dokonały wpłaty.

9. Jeżeli w wyniku kontroli poborcy ustalony zostanie niedobór gotówki, jest on zobowiązany do dokonania bezzwłocznej wpłaty w celu pokrycia niedoboru. Nie dokonanie wpłaty na pokrycie niedoboru powoduje obciążenie poborcy.

10. Wraz z ustaniem funkcji poborcy następuje niezwłoczne, szczegółowe jego rozliczenie z przekazanych kwitariuszy oraz pobranych należności i przekazanych wpłat na rachunek bankowy.



## **Rozdział 9.**

### **Zasady postępowania zabezpieczającego**

§ 9. 1. Co najmniej raz w roku pracownik merytoryczny dokonuje analizy kont zobowiązanych pod względem zaległości w celu przeprowadzenia postępowania zabezpieczającego polegającego na ustanowieniu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego.

2. Wybór najskuteczniejszej formy zabezpieczenia zobowiązania poprzedzony jest szczegółową analizą składników majątkowych podatnika.

3. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

a) Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku gdy zaległość przekracza kwotę opłaty sądowej związanej z wpisem.

b) Hipoteka przymusowa powstaje przez dokonanie wpisu do księgi wieczystej lub do zbioru dokumentów. Wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej dokonuje właściwy sąd rejonowy na wniosek organu podatkowego.

c) Podstawą wpisu hipoteki przymusowej jest:

1) doręczona decyzja:

- ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego,
- określająca wysokość zobowiązania podatkowego,
- określająca wysokość odsetek za zwłokę,
- o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta,
- o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej,
- o odpowiedzialności spadkobiercy,
- określająca wysokość zwrotu podatku;

2) tytuł wykonawczy lub zarządzenie zabezpieczenia, jeżeli może być wystawione, na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji bez wydania decyzji, o której mowa w pkt. 1.

d) W przypadku dokonania wpisu hipoteki przymusowej na podstawie tytułu wykonawczego, wierzyciel wydaje dalszy tytuł wykonawczy, z którym występuje do organu egzekucyjnego o nadanie temu tytułowi klauzuli o skierowaniu do egzekucji. Jeśli egzekucja została zakończona, a tytuł wykonawczy został zwrócony do wierzyciela wówczas wpis hipoteki przymusowej dokonuje się na podstawie oryginału tytułu wykonawczego.

e) Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. W tym celu podatnik powinien wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki. Zezwolenie podlega opłacie skarbowej.

4. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

a) Wniosek do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego o wpis zastawu do Rejestru Zastawów Skarbowych przygotowuje pracownik merytoryczny.

b) Podstawą wpisu zastawu skarbowego jest:

1) doręczona decyzja:

- ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego,
- określająca wysokość zobowiązania podatkowego,
- określająca wysokość odsetek za zwłokę,
- o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta,

- o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej,
  - o odpowiedzialności spadkobiercy,
  - określająca wysokość zwrotu podatku;
- 2) deklaracja, jeżeli wskazane w niej zobowiązanie nie zostało wykonane. Wpis zastawu skarbowego nie może być dokonany wcześniej niż po upływie 14 dni od upływu terminu płatności zobowiązania.
- c) Do wniosku o dokonanie wpisu pracownik merytoryczny dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji lub decyzji.
- d) W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną w art. 41 Ordynacji podatkowej. Wartość przedmiotu zastawu skarbowego pracownik merytoryczny określa na podstawie cen rynkowych.
- e) Naczelnik Urzędu Skarbowego prowadzący rejestr powiadamia organ wnioskujący zarówno o dokonaniu wpisu do Rejestru Zastawów Skarbowych, jak i o wykreśleniu wpisu z tego rejestru.
- f) Zastaw skarbowy wygasa:
- 1) z mocy prawa z dniem wygaśnięcia zobowiązania;
  - 2) z dniem wykreślenia wpisu z rejestru zastawów skarbowych;
  - 3) z dniem egzekucyjnej sprzedaży przedmiotu zastawu.
- g) W przypadku dokonania spłaty zadłużenia pracownik merytoryczny przekazuje pisemne zawiadomienie do Naczelnika Urzędu Skarbowego o uregulowaniu przez podatnika zaległości objętych zastawem skarbowym.

## **Rozdział 10.**

### **Przedawnienie zaległości**

**§ 10. 1.** Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi określają art. 68-71 Ordynacji podatkowej.

2. W każdym roku budżetowym, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisania przedawnionego zobowiązania.

4. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi „Karta przedawnienia”, na której składa podpis Burmistrz, Skarbnik i Kierownik Wydziału Finansowego. Wzór „Karty przedawnienia” stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

5. Zarządzając odpis zaległości, Burmistrz ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzje o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).

**§ 11.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 12.** Pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do przekazywania pracownikom Referaty Windykacji wszelkich informacji niezbędnych do prowadzenia efektywnej egzekucji.

**§ 13.** Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

## Przydział służby na okres .....

Str. 1.

Referat Windykacji	Przydział służby na okres .....			Wykonanie służby w okresie ..... przez;		
Poborca: .....				Data czynności	Załatwienie sprawy przez:	
Miejscowość objęta przydziałem	Numer (-y) tytułu wykonawczego przydzielonego do załatwienia	Data tytułu wykonawczego	Kwota zobowiązania		pobranie zaległości	
					całkowite (kwota)	częściowe (kwota)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Powyższą ilość tytułów wykonawczych .....

i kwitariuszy otrzymałem: .....

Dnia ..... 20.... r.

.....  
(podpis poborcy)

Odbiór służby:

Sprawdzono pod względem rachunkowym:

Dnia ..... 20 .... r.

.....  
(podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Dnia ..... 20 .... r.

.....  
(podpis)

**Przydział służby na okres .....**

Str. 2.

Zajęcie ruchomości	Zwózka ruchomości	Sprzedaż licytacyjna	Sprzedaż z wolnej ręki	Spisanie protokołu o stanie majątkowym	Spisanie raportu z powodu:				Uwagi
					Okazania dowodu wpłaty	Niedojścia licytacji do skutku	Wstrzymania postępowania egzekucyjnego	Z innych przyczyn	
8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.

Ogółem załatwiono ..... tytułów wykonawczych ..... dotyczących zobowiązanych.

Pobrano:

- 1) kwota zaległości głównej ..... złotych;
- 2) kwota odsetek za zwłokę ..... złotych;
- 3) kwota kosztów upomnienia ..... złotych;
- 4) kwota opłat egzekucyjnych ..... złotych;
- 5) kwota opłaty komorniczej ..... złotych;
- 6) kwota wydatków egzekucyjnych ..... złotych.
- Razem: ..... złotych.

.....  
(podpis poborecy)

Załącznik nr 2  
do Instrukcji egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. ZMIANY W STANIE NALEŻNOŚCI				2. PRZYDZIAŁ TYTUŁU WYKONAWCZEGO		
Należności objęte niniejszym tytułem wykonawczym				Data przydzielenia tytułu (dzień-miesiąc-rok)	Symbol	
Na dzień (dzień-miesiąc-rok)	Rodzaj zmiany <sup>7)</sup>	Kwota	Podpis osoby upoważnionej		poborcy	wykonanej czynności
3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.
24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.
31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.
38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.
45.	46.	47.	48.	49.	50.	51.
52.	53.	54.	55.	56.	57.	58.
59.	60.	61.	62.	63.	64.	65.
66.	67.	68.	69.	70.	71.	72.
73.	74.	75.	76.	77.	78.	79.
80.	81.	82.	83.	84.	85.	86.
3. ZESTAWIENIE KOSZTÓW EGZEKUCYJNYCH						
Data (dzień-miesiąc-rok)	Treść	Obciążenie	Uznanie <sup>8)</sup>	Podpis		
87.	88.	89.	90.	91.		
92.	93.	94.	95.	96.		
97.	98.	99.	100.	101.		
102.	103.	104.	105.	106.		
107.	108.	109.	110.	111.		
112.	113.	114.	115.	116.		
117.	118.	119.	120.	121.		
122.	123.	124.	125.	126.		
127.	128.	129.	130.	131.		
132.	133.	134.	135.	136.		
137.	138.	139.	140.	141.		
142.	143.	144.	145.	146.		
Koszty egzekucyjne wymienione w pozycji o numerze wskazanym obok przeniesiono do listy kosztów egzekucyjnych obciążających wierzyciela		147. Numer pozycji				
148. Data (dzień-miesiąc-rok)		149. Podpis				

**Załącznik Nr 3**  
**do Instrukcji egzekucji administracyjnej**  
**opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

**KARTA PRZEDAWNIENIA**  
**(opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi)**

**1. DANE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI:**

a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:

.....  
 .....

b) Adres:

.....  
 .....

c) NIP / PESEL: .....

d) NIP/REGON: .....

**2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:**

[ ] – z mocy prawa

[ ] – na skutek doręczenia decyzji

Rodzaj opłaty	Okres	Termin płatności	Należność główna	Data złoż. deklaracji, doręczenia decyzji	Data przypisu zobowiązania	Data wystawienia upomnienia	Data wystawienia tytułu wykonawcz.	Nr tyt. wykonawcz.	Data doręczenia tyt. wykonawcz.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Razem:</b>									

poz. 1,2,3,4,8,9,10 – wypełnia pracownik merytoryczny z WD

poz. 5,7 – wypełnia pracownik merytoryczny z GO

poz. 6 – wypełnia pracownik merytoryczny z RP

Uwagi:

1.....

2.....

3.....

data i podpisy wypełniających

**3. OKRESY ZAWIESZENIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:**

**a) art. 70 § 2 pkt 1 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z GO)**

od ....., do ....., ogółem ilość dni .....

nr decyzji .....

.....  
data i podpis pracownika

.....  
data i podpis Kierownika Referatu

**b) art. 70 § 6 pkt 2 i art. 70 § 7 pkt 2 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z GO)**

od ....., do ....., ogółem ilość dni .....

nr decyzji .....

**c) art. 99 OP (wypełnia pracownik merytoryczny z GO tylko w przypadku zgonu podatnika)**

od ....., do ....., ogółem ilość dni .....

.....  
data i podpis pracownika

.....  
data i podpis Kierownika Referatu

**4. DECYZJE O ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB TRZECICH I NASTĘPCÓW PRAWNYCH:  
(wypełnia pracownik merytoryczny z WD)**

a) data wydania i nr decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności .....

.....  
data i podpis pracownika

.....  
data i podpis Kierownika Referatu

**5. PRZERWANIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:**

**a) art. 70 § 3 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z WD):**

- data ogłoszenia upadłości .....

- data zakończenia postępowania upadłościowego .....

.....  
data i podpis pracownika

.....  
data i podpis Kierownika Referatu

**b) art. 70 § 4 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z WD):**

- data zawiadomienia i rodzaj zastosowanych środków egzekucyjnych

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

- przyczyny nie zastosowania środka egzekucyjnego i przebieg postępowania egzekucyjnego (czy postępowanie trwa, data umorzenia postępowania)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- dokonanie zabezpieczenia (data):

- 1) hipoteką przymusową .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
- 2) zastawem skarbowym .....
  - .....
  - .....
  - .....

.....  
data i podpis pracownika

.....  
data i podpis Kierownika Referatu

**6. OBLICZANIE DATY PRZEDAWNIENIA ZOBOWIĄZANIA ORAZ OCENA PRAWNA PRZEDAWNIENIA (opinia Radcy Prawnego)**

.....  
data przedawnienia

.....  
.....  
.....

.....  
data i podpis Radcy Prawnego



**7. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA DO ODPISU (wypełnia pracownik merytoryczny z WD):**

- a) okres .....
- b) należność główna.....
- c) odsetki (liczone na dzień przedawnienia) .....

.....  
data i podpis pracownika

.....  
data i podpis Kierownika Referatu

**8. Zgodnie z kartą przedawnienia, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 70 Ordynacji podatkowej, należy dokonać odpisu z konta nr:**

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA
720					221
	Razem:				

Zaksięgować pod datą:

**9. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS**

.....  
Burmistrz Miasta i Gminy

.....  
Kierownik Wydziału Finansowego

.....  
Skarbnik Miasta i Gminy