

ZARZĄDZENIE NR 130/VIII/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 30 czerwca 2021 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami) 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. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Windykacji.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 300/VII/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Pleszew

dr hab. Arkadiusz Ptak

Instrukcja egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 1. Przepisy ogólne

1. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi Referat Windykacji na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w przepisów.

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+” Firmy 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. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) Wierzyciel / organ egzekucyjny – Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew,
- 2) Skarbnik – Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew,
- 3) WD – Referat Windykacji,
- 4) RP – Referat Podatków i Opłat,
- 5) GO – Referat Gospodarki Odpadami.

6. Przez użyte w instrukcji określenie „pracownik merytoryczny” rozumie się pracowników WD, RP, GO odpowiedzialnych za poszczególne zadania, zgodnie z zakresami obowiązków i obowiązującymi przepisami.

7. Przez użyte w instrukcji określenie „poborca” rozumie się pracownika WD wyznaczonego do dokonywania czynności egzekucyjnych w egzekucji obowiązku o charakterze pieniężnym, zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami.

§ 2. Zadania i organizacja pracy WD

1. Do zadań WD w zakresie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:

- 1) analiza rejestru dłużników figurujących w tutejszej ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, celem podjęcia czynności windykacyjnych,
- 2) terminowe i prawidłowe wystawianie tytułów wykonawczych,
- 3) badanie dopuszczalności, przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej,
- 4) kierowanie wniosków do instytucji publicznych o ustalenie składników majątkowych zobowiązanego oraz ustalenie jego miejsca pobytu,
- 5) bieżące zawiadamianie organu egzekucyjnego o zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym,
- 6) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego, prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie

odpadami komunalnymi z zastosowaniem wszystkich dopuszczalnych środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości,

- 7) przydział i odbiór służby,
- 8) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
- 9) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
- 10) zawiadamianie dłużnika zajętej wierzytelności o każdym zajęciu lub o ustaniu zajęcia,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakończeniem i rozliczeniem postępowania egzekucyjnego,
- 12) bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji w przypadkach, w których zadania organu egzekucyjnego nie są realizowane przez WD,
- 13) przygotowywanie pism administracyjnych dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
- 14) występowanie z wnioskiem o ujawnienie majątku zobowiązanego,
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
- 16) sporządzanie wyceny bilansowej należności w opłacie,
- 17) prowadzenie zbiegu egzekucji, a w przypadku prowadzenia łącznej egzekucji przez inny organ egzekucyjny, sporządzenie i przekazanie właściwemu organowi egzekucyjnemu odpisu tytułu wykonawczego, dokumentu zajęcia oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia egzekucji,
- 18) zawieszanie / umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 19) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej,
- 20) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 21) przygotowanie i wysłanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej, bądź wpis do rejestru zastawów skarbowych,
- 22) udostępnianie danych o podmiotach, w stosunku do których została wpisana hipoteka na rzecz Miasta i Gminy Pleszew pracownikowi merytorycznemu RP,
- 23) wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zezwolenia na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej bądź zaświadczenia o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym.

2. Kierownik WD nadzoruje pracę wydziału. Odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu i wydajność pracy.

3. Kierownik WD określa podział terenu na rejony egzekucyjne, przy uwzględnieniu następujących wytycznych:

- 1) rejony egzekucyjne zmienia się poborcom raz w roku, z uwzględnieniem terytorialnego podziału Miasta i Gminy Pleszew,
- 2) 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.

§ 3. Zasady wystawiania tytułów wykonawczych

1. Tytuły wykonawcze sporządza się jeżeli zaległości objęte skutecznie doręczonym upomnieniem nie zostały zapłacone.

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

3. Tytuły wykonawcze pracownik merytoryczny WD sporządza bez zbędnej zwłoki - w przypadku gdy wysokość należności pieniężnej w opłacie przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, jednak nie później niż przed upływem 100 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie, z zastrzeżeniem zapisu ust. 4.

4. W związku z uruchomieniem systemu teleinformatycznego przeznaczanego do przekazywania tytułów wykonawczych do naczelnika urzędu skarbowego w 2021 roku dopuszcza się sporządzenie tytułów wykonawczych nie później niż przed upływem 180 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie.

5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytułów wykonawczych nie wystawia się, jeżeli należność w danym roku nie przewyższa dziesięciokrotności kosztów upomnienia. Jeżeli w terminie dwóch lat od dokonania przypisu należność nie zostanie uiszczona, a kwota należności przekracza pięciokrotną wartość kosztów upomnienia należy wystawić tytuł wykonawczy.

6. Jeśli dochodzona należność nie przekracza wysokości kosztów upomnienia tytułu wykonawczego nie wystawia się.

7. W przypadku, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy pracownik merytoryczny niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, z uwzględnieniem ust. 6.

§ 4. Czynności podejmowane przez pracownika WD

1. Po każdym wysłaniu upomnień i skutecznym doręczeniu pracownik merytoryczny WD dokonuje weryfikacji należności w celu konieczności wystawienia tytułów wykonawczych.

2. Tytuły wykonawcze podpisuje osoba upoważniona.

3. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego organu egzekucyjnego, w sposób określony w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi oraz założenie, iż celem egzekucji jest przymusowa realizacja obowiązku, a nie generowanie kolejnych kosztów ponoszonych przez wierzyciela, w związku z podejmowaniem działań, które nie rokują możliwości wyegzekwowania należności przyjmuje się, iż:

- 1) postępowanie w sprawie przeniesienia odpowiedzialności na spadkobierców wszczyna się w stosunku do zobowiązanych, co do których wierzyciel ma wiedzę oraz dokument potwierdzający nabycie spadku. Niewspółmierne jest wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania spadkowego w sytuacji, gdy kwota należności głównej jest równa lub niższa od opłaty sądowej jaką wierzyciel musi ponieść za przeprowadzenie postępowania spadkowego,
- 2) nie wszczyna się postępowania w zakresie przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie, jeśli kwota należności głównej jest równa lub niższa od dziesięciokrotności kosztów upomnienia,
- 3) nie przekazuje się akt sprawy właściwemu organowi egzekucyjnemu, w przypadku zbiegu egzekucji w postępowaniach prowadzonych wobec zobowiązanych, co do których wcześniej prowadzone postępowania, w związku ze zbiegiem zostały umorzone ze względu na bezskuteczność. Wierzyciel może indywidualnie rozpatrywać ewentualność nieprzekazania akt właściwemu organowi egzekucyjnemu, w przypadku zbiegu egzekucji w sytuacji, gdy wcześniejszy zbieg nie miał jeszcze miejsca, a dłużnik w ocenie wierzyciela jest nieściągalny,
- 4) podstawą do niepodjęcia czynności zapisanych w pkt 1 – 3 jest „Protokół” (wzór nr 1 do instrukcji).

5. Jeżeli zobowiązany, przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja, uzyskał rozłożenie należności na raty lub odroczenie terminu płatności, pracownik merytoryczny WD, po uzyskaniu informacji o w/w fakcie od pracownika merytorycznego GO, niezwłocznie - jednak nie później niż w ciągu 3 następnych dni roboczych, występuje do organu egzekucyjnego z wnioskiem o zawieszenie postępowania egzekucyjnego.

6. Jeżeli zobowiązany nie dotrzymał rat albo terminu, do którego płatność została odroczone, pracownik merytoryczny WD, po uzyskaniu informacji od pracownika merytorycznego RP, obowiązany jest niezwłocznie - jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych, dokonać aktualizacji tytułu wykonawczego w zakresie wysokości zobowiązania.

7. W przypadku wpłaty rozksięgowanej na należność objętą tytułem wykonawczym pracownik merytoryczny WD, po uzyskaniu informacji od pracownika merytorycznego RP, zawiadamia organ egzekucyjny o wycofaniu lub zmniejszeniu tytułu wykonawczego w terminie 3 dni roboczych.

8. W przypadkach, w których zadania organu egzekucyjnego nie są realizowane przez WD, 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. W celu niedopuszczenia do przedawnienia należności w ostatnim roku wymagalności wierzytelności z w/w zapytaniem należy wystąpić 2 razy w roku.

9. Każdy tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Wytworzona i zebrana dokumentacja dotycząca określonej sprawy egzekucyjnej stanowi akta egzekucyjne tej sprawy (w tym: pisma, protokoły, raporty, podania, wyjaśnienia, decyzje, notatki służbowe itp.). Dokumentacja powinna być przechowywana w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczy.

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

11. Tytuły wykonawcze zamknięte przechowuje się w segregatorach oznaczonych odpowiednim symbolem i rocznikiem załatwionych spraw.

§ 5. Czynności podejmowane w postępowaniu egzekucyjnym

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym. 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. 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.

4. Po nadaniu klauzuli wykonalności przez osobę upoważnioną, tytuły wykonawcze rozdzielane są na rejony egzekucyjne.

5. Po przydzieleniu tytułów do poszczególnych rejonów pracownik merytoryczny pobiera tytuły wykonawcze z systemu „WIP+” do systemu „EGZ+”, dokonując jednocześnie w systemie „EGZ+” przypisu opłaty manipulacyjnej za wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

6. Wszczęcie egzekucji i podjęcie czynności egzekucyjnej powinno nastąpić bezzwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 4 miesięcy od zakończenia miesiąca, w którym nadano klauzulę wykonalności.

7. Czynności wykonane na podstawie poszczególnych tytułów wykonawczych podlegają odnotowaniu w zestawieniu do tytułu wykonawczego (wzór nr 2 do instrukcji) oraz w systemie komputerowym „EGZ+”.

8. Zakończenie egzekucji prowadzonej na podstawie danego tytułu wykonawczego pracownik merytoryczny WD odnotowuje w systemie komputerowym „EGZ+”.

9. Po przyjęciu do realizacji tytułów wykonawczych, poborca podejmuje wszelkie czynności egzekucyjne zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z uwzględnieniem zasady gospodarności i efektywności egzekucji oraz stosowania spośród możliwych środków najmniej uciążliwych, lecz pozwalających na skuteczną i efektywną realizację dochodzonej należności.

10. Jeśli dane posiadane przez organ egzekucyjny są wystarczające, poborca przed skierowaniem tytułu wykonawczego do służby w terenie, stosuje środki egzekucyjne w postaci zajęcia egzekucyjnego składników majątkowych zobowiązanego, w szczególności: wierzytelności z rachunku bankowego, świadczeń z zaopatrzenia ubezpieczenia emerytalnego lub ubezpieczenia społecznego, wynagrodzenia za pracę oraz innych wierzytelności pieniężnych.

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

12. Doręczenia odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się:

- 1) 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 i innych wierzytelności, innych praw majątkowych,
- 2) przez operatora pocztowego listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru wraz z wezwaniem zobowiązanego do zapłaty i ujawnienia swojego majątku,
- 3) przez poborcę przed przystąpieniem do wykonania zleconych mu czynności – w razie prowadzenia egzekucji u zobowiązanego.

13. W toku prowadzonej egzekucji administracyjnej poborca zbiera informacje dotyczące sytuacji gospodarczej i majątkowej oraz źródeł i wysokości dochodów zobowiązanych:

- a) z właściwych urzędów dysponujących informacjami o składnikach majątkowych, od wierzycieli;
- b) z rejestrów nieruchomości i pojazdów mechanicznych;
- c) oraz w wyniku ustaleń dokonanych w postępowaniu egzekucyjnym.

14. Podczas dokonywania czynności w terenie poborca zobowiązany jest w miarę możliwości przeprowadzić wywiad, celem pozyskania informacji w szczególności czy nieobecność zobowiązanego ma charakter trwały czy przejściowy i jeśli to możliwe gdzie zobowiązany pracuje oraz kiedy powraca z pracy. Zebrane informacje poborca odnotowuje w raporcie podając źródło informacji.

15. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego, w związku z bezskutecznością egzekucji, pracownik merytoryczny WD na bieżąco monitoruje sytuację majątkową dłużnika, celem ewentualnego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

16. Informacje, o których mowa w ust. 13 będą wykorzystywane do prowadzenia egzekucji oraz zastosowania właściwego dla danej sprawy środka egzekucyjnego.

§ 6. Przydział służby poborcy

1. Przydział służby dokonywany jest na okresy tygodniowe (wzór nr 3 do instrukcji).

2. Przygotowanie przydziału służby odbywa się najpóźniej w ostatnim dniu tygodnia, poprzedzającego czynności egzekucyjne.

3. Przydzielając tytuły do służby, należy przestrzegać zasady gromadzenia tytułów wykonawczych na danego zobowiązanego, aby poborca miał możliwość pobrania wszystkich egzekwowanych należności na ich pokrycie, bez potrzeby ponownego udania się do tego samego zobowiązanego w tym samym celu.

4. Przydział służby obejmuje tytuły wykonawcze, na podstawie których nie wszczęto jeszcze egzekucji. Ewentualne odstępianie od wspomnianego założenia rozpatrywane jest indywidualnie.

5. Jeśli egzekucja administracyjna prowadzona jest w stosunku do zobowiązanego na podstawie więcej niż jednego tytułu wykonawczego i egzekucja okaże się skuteczna w stosunku do tytułu przydzielonego do służby – pozostałe tytuły wykonawcze mogą być przydzielone w kolejnych służbach, aż do całkowitego zaspokojenia należności objętych tymi tytułami.

6. Pracownik merytoryczny WD przed wyjściem w teren zobowiązany jest sprawdzić, czy nie została dokonana wpłata na należność wynikającą z tytułu wykonawczego, który został przydzielony do służby.

7. Przygotowanie przydziału służby polega na:

- 1) wyselekcjonowaniu i zaktualizowaniu tytułów wykonawczych przeznaczonych do egzekucji, oraz przypisaniu ich do służby,
- 2) zaplanowaniu czasu, jaki poborca skarbowy może przeznaczyć na czynności egzekucyjne w terenie.

8. Poborca sprawdza w arkuszu przydziału służby, czy zostały wpisane wszystkie tytuły wykonawcze, po czym swoim podpisem potwierdza zgodność w zakresie danych o ilości tytułów wykonawczych przydzielonych do służby.

9. Poborca powinien być zaopatrzony w upoważnienie do wykonywania czynności egzekucyjnych oraz legitymację służbową.

10. Poborca przed udaniem się w teren powinien zaopatrzyć się w niezbędne materiały pomocnicze.

11. Poborca jest zobowiązany do pobrania kwitariuszy przychodowych od pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania. Kwitariusze przychodowe wydaje się poborcy do wystawienia pokwitowań wpłat pobranych w toku postępowania egzekucyjnego. Kwitariusz przychodowy stanowi druk ścisłego zarachowania (wzór nr 4 do instrukcji) i sposób jego pobrania oraz zdania uregulowany jest w odrębnej procedurze.

12. Dla każdej wyegzekwowanej wpłaty wynikającej z danego tytułu wykonawczego wypełnia się oddzielny dowód wpłaty w 3 egzemplarzach. Oryginał dowodu wpłaty otrzymuje zobowiązany, pierwszą kopię pokwitowania otrzymuje pracownik merytoryczny RP, natomiast druga kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu.

13. W stosunku do niektórych zobowiązanych dopuszczalne jest przeprowadzenie czynności egzekucyjnych w godzinach popołudniowych (poza obowiązującym czasem pracy Urzędu Miasta i Gminy Pleszew), w których należy oczekiwać pozytywnego wyniku.

14. 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 zobowiązań. 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 którym wskazuje okoliczności zaginięcia akt. Następnie raport niezwłocznie przekazuje bezpośredniemu przełożonemu.

§ 7. Rozliczenie służby poborcy

1. Rozliczenie poborcy dokonywane jest okresowo to jest raz w tygodniu- poniedziałek, a w przypadku nieobecności poborcy w pracy, w następnym dniu jego obecności.

2. 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 więcej niż jednej czynności, wówczas wykazuje się wykonanie tych czynności w odpowiedniej rubryce.

3. Poborca przedkłada, osobie dokonującej odpowiednio kontroli merytorycznej bądź rachunkowej, celem rozliczenia przydzielonych mu tytułów:

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

4. Kierownik lub pracownik merytoryczny WD sprawdza z arkuszem przydziału służby ilość zdawanych tytułów wykonawczych. W przypadku stwierdzenia braku jakiegokolwiek tytułu wykonawczego, żąda od poborcy wyjaśnień.

5. 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 miejsca zamieszkania;
 - okazaniu pokwitowania dokonania wpłaty przez zobowiązanego poprzez stwierdzenie, czy podano datę, numer konta bankowego i kwotę, na jaką dokonano przelewu;

- 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) kontroli wysokości naliczonych i pobranych od zobowiązanego odsetek za zwłokę oraz kosztów egzekucyjnych;
- d) kontroli zasadności zwrotów tytułów wykonawczych bez wykonania czynności egzekucyjnych potwierdzonej zapisem w kolumnie uwagi.

6. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej kierownik lub pracownik merytoryczny WD potwierdza własnoręcznym podpisem i datą w arkuszu przydziału służby w poz. „sprawdzono pod względem merytorycznym”.

7. Poborca po wykonanej kontroli merytorycznej przekazuje do RP niezbędne dokumenty do przeprowadzenia kontroli rachunkowej.

8. 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.

9. Pracownik merytoryczny RP potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem w arkuszu przydziału służby wraz z wskazaniem daty wykonania czynności w poz. „sprawdzono pod względem rachunkowym”.

10. W przypadku całkowitej realizacji tytułów wykonawczych poborca dokonuje odpowiedniego wpisu w arkuszu przydziału służby. Przy częściowej realizacji tytułów wykonawczych podejmuje dalsze czynności z za biurka mające na celu wyegzekwowanie zobowiązania.

11. Poborca nanosi w zestawieniu kosztów egzekucyjnych oraz do systemu komputerowego „EGZ+” wszystkie czynności dokonane w służbie, a także wysokość powstałych kosztów egzekucyjnych.

12. W przypadku nierozliczenia się poborcy z przydzielonej do realizacji służby, kierownik WD żąda od poborcy pisemnych wyjaśnień w tej sprawie i wyznacza ostateczny czas dokonania czynności rozliczenia.

§ 8. Rozliczanie pobranych przez poborcę kwot

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

2. Rozliczenie kwoty pobranej przez poborcę następuje zgodnie z art. 115 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z uwzględnieniem art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

3. Poborca po pobraniu od zobowiązanych należności wynikających z przydzielonych tytułów wykonawczych jest zobowiązany do wpłacenia 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:

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

5. Poborca składa kierownikowi lub pracownikowi merytorycznemu WD do kontroli wszystkie przydzielone mu kwitariusze oraz dowody wpłaty gotówki na rachunek bankowy.

6. Czynność polega na sprawdzeniu zgodności kwot wskazanych na kopiach pokwitowań wystawionych przez poborcę z kwotami wskazanymi na zleceniach płatniczych. Kierownik lub pracownik merytoryczny WD dokonuje rozliczenia poprzez sprawdzenie pobranych przez poborcę kwot.

7. 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.

8. Wraz z ustaniem funkcji poborcy następuje niezwłoczne, szczegółowe jego rozliczenie przez pracownika merytorycznego RP z przekazanych kwitariuszy oraz pobranych należności i przekazanych wpłat na rachunek bankowy.

§ 9. Zasady podejmowania czynności w postępowaniu zabezpieczającym

1. Co najmniej raz na kwartał pracownik merytoryczny WD 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 zobowiązanego.

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

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, w pierwszej kolejności wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zobowiązanych, których zaległość przekracza dziesięciokrotność opłaty sądowej za dokonanie wpisu do hipoteki oraz zaległości zagrożone przedawnieniem, wobec których wszczęto postępowanie egzekucyjne.

5. Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej hipoteką pociąga za sobą wygaśnięcie hipoteki. Zezwolenie na wykreślenie wpisu hipoteki bądź zaświadczenie o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym wydawane jest na wniosek zainteresowanego. Zezwolenie i zaświadczenie podlega opłacie skarbowej. W/w dokumentację przygotowuje pracownik merytoryczny WD.

6. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego wszczyna się w stosunku do dłużników – osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej z zastrzeżeniem ust. 5.

7. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną na dany rok w Obwieszczeniu Ministra Finansów w sprawie wysokości kwoty wymienionej w art. 41 Ordynacji podatkowej. Wartość przedmiotu zastawu skarbowego pracownik merytoryczny określa na podstawie cen rynkowych.

8. Wnioski i inne dokumenty dotyczące wpisu przesyła się do organu prowadzącego rejestr zastawów za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 10. Przedawnienie zaległości

1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej.

2. W każdym roku budżetowym, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że zaległość lub koszty upomnienia uległy przedawnieniu, dokonuje się odpisu przedawnionego zobowiązania.

3. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest „Karta przedawnienia” (wzór nr 5 do instrukcji), która wymaga akceptacji Burmistrza.

4. Do ustalenia okresu przedawnienia kosztów upomnień doręczonych do dnia 19.02.2021 r. zastosowanie mają przepisy przejściowe. W związku z zakwalifikowaniem kosztów upomnienia do niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym zastosowanie ma art. 70 Ordynacji podatkowej. Podstawą odpisu przedawnionych kosztów upomnienia jest „Wykaz kosztów upomnienia przedawnionych” (wzór nr 6 do instrukcji), który wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.

§ 11. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Pracownicy komórek wskazanych w instrukcji są zobowiązani do wzajemnego przekazywania wszelkich informacji niezbędnych do prowadzenia efektywnej egzekucji.
3. Pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do przekazywania pracownikom WD wszelkich informacji niezbędnych do prowadzenia efektywnej egzekucji.
4. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

.....
(miejscowość, data)

Protokół

Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew zatwierdza odstąpienie od podejmowania czynności w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie :

- ☐ Niewspółmiernego wnioskowania o przeprowadzenie postępowania spadkowego w sytuacji, gdy kwota należności głównej jest równa lub niższa od opłaty sądowej, jaką wierzyciel musi ponieść za przeprowadzenie postępowania spadkowego.
- ☐ Niewszczywania postępowania w zakresie przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie, jeśli kwota należności głównej jest równa lub niższa od dziesięciokrotności kosztów upomnienia.
- ☐ Nieprzekazywania akt sprawy właściwemu organowi egzekucyjnemu, w przypadku zbiegu egzekucji w postępowaniach prowadzonych wobec zobowiązanych, co do których wcześniej prowadzone postępowania, w związku ze zbiegiem zostały umorzone ze względu na bezskuteczność.

1. DANE ZOBOWIĄZANEGO:

- a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:
- b) Adres:
- c) NIP / PESEL:
- d) NIP / REGON:

2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:

Rodzaj opłaty	Okres	Termin płatności	Należność główna	Data złożenia deklaracji, doręczenia decyzji/ zawiadomienia	Data przypisu zobowiązania	Data doręczenia upomnienia	Data wystawienia tytułu wykonawczego	Numer tytułu wykonawczego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Opłata za gosp. odpadami kom.								
Koszty upomnienia								
Koszty egzekucyjne								
RAZEM:								

poz. 1,2,3,4,8,9, – wypełnia pracownik merytoryczny WD
poz. 5,6 – wypełnia pracownik merytoryczny GO
poz. 7 – wypełnia pracownik merytoryczny RP

1.....
2.....
3.....
(data i podpisy wypełniających)

.....
(data i podpis Kierownika Referatu)

3. OSTATECZNA KWOTA NIEDOCHODZONYCH NALEŻNOŚCI

(wypełnia pracownik merytoryczny WD)

- a) Okres:
- b) Należność główna:
- c) Odsetki:
- d) Koszty upomnienia:
- e) Koszty egzekucyjne:

4. OPINIA RADCY PRAWNEGO

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

.....
data i podpis Radcy Prawnego

5. POTWIERDZENIE STANU

.....
Kierownik Wydziału Finansowego

.....
Skarbnik Miasta i Gminy

6. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM

.....
Burmistrz Miasta i Gminy

ZESTAWIENIE DO TYTUŁU WYKONAWCZEGO

[illegible]

3. ZESTAWIENIE KOSZTÓW EGZEKUCYJNYCH

3.1 OKREŚLENIE LIMITU MAKSYMALNYCH KOSZTÓW

Data (dzień-miesiąc-rok)	Treść	Max opłata egzekucyjna 10%	Max opłata egzekucyjna 5%	Kwota naliczonych kosztów	Uwagi	Podpis

3.2 USTALENIE FAKTYCZNYCH KOSZTÓW

[illegible]

Przydział służby na okres poborcy

Przydział					Sposób załatwienia przydzielonych tytułów wykonawczych						
1.Nazwisko i imię lub nazwa dłużnika 2.Adres	Numer tytułu wykonawczego przydzielonego do załatwienia	Data wystawienia tytułu wykonawczego	Kwota zobowiązania	Data czynności	Pobranie całkowite (kwota)	Pobranie częściowe (kwota)	Spisanie protokołu o stanie majątkowym	Spisanie raportu z powodu:			Uwagi
								Okazania dowodu wpłaty	Wstrzymania postępowania egzekucyjnego	Z innych przyczyn	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

Do służby przydzielono tytułów wykonawczych.

Dnia.....20.....r.
(podpis osoby przydzielającej)

Dnia.....20.....r.
(podpis poborcy)

Odbiór służby:

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Dnia.....20.....r.
(podpis)

Sprawdzono pod względem rachunkowym:

Dnia.....20.....r.
(podpis)

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

Pobrano:

1) kwota zaległości głównejzłotych;

2) kwota odsetek za zwłokęzłotych;

3) kwota kosztów upomnieniazłotych;

4) kwota opłat egzekucyjnychzłotych;

5) kwota opłaty komorniczejzłotych;

6) kwota wydatków egzekucyjnychzłotych;

Razem:złotych;

.....
(podpis poborcy)

do instrukcji egzekucji administracyjnej opłaty
za gospodarowanie odpadami komunalnymi

POKWITOWANIE

Pan(i) lub nazwa
Nazwa organu
Nr tytułu wyk.

Na podstawie: ☐ art. 67e
☐ art. 71d ustawy z dnia 17 czerwca 1966r.
o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

Data:	Nal. główna	Odsetki.	Koszty egz.	Koszty upomnienia	RAZEM
wpłacił słownie zł					
.....					
.....					
.....					

Podpis zobowiązanego Imię i nazwisko (stan. służ.)

pieczęć gr jw.

KARTA PRZEDAWNIENIA NR
(zobowiązań w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi)

1. DANE ZOBOWIĄZANEGO

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

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

poz. 5,6 – wypełnia pracownik merytoryczny GO

poz. 7 – wypełnia pracownik merytoryczny RP

Uwagi:

1.....

2.....

3.....

data i podpisy wypełniających

3. OKRESY ZAWIESZENIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:

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

od, do, ogółem ilość dni

nr decyzji

c) **art. 99 ustawy Ordynacji podatkowej** (wypełnia pracownik merytoryczny GO, tylko w przypadku zgonu zobowiązanego)

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 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 Ordynacji podatkowej** (wypełnia pracownik merytoryczny WD):

- data ogłoszenia upadłości

- data zakończenia postępowania upadłościowego

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

b) art. 70 § 4 ustawy Ordynacji podatkowej (wypełnia pracownik merytoryczny 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. OPINIA RADCY PRAWNEGO W ZAKRESIE:

- ☐ obliczenia daty przedawnienia zobowiązania podatkowego

.....
data przedawnienia

- ☐ obliczenia daty zatrzymania odsetek za zwłokę

.....
data zatrzymania odsetek

Opinia Radcy Prawnego:

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

.....
data i podpis Radcy Prawnego

7. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA DO ODPISU
(wypełnia pracownik merytoryczny 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:

- ☐ zaistniały przesłanki określone w art. 70 ustawy Ordynacji podatkowej, należy dokonać odpisu z konta nr:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA
	Razem:				

Zaksięgować pod datą:

- ☐ zaistniały przesłanki określone w § 5 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, należy zatrzymać odsetki za zwłokę:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Data zatrzymania odsetek	Treść	Konto MA
	Razem:					

Zaksięgować pod datą:

9. POTWIERDZENIE STANU

.....
Kierownik Wydziału Finansowego

.....
Skarbnik Miasta i Gminy

10. AKCEPTUJĘ i ZATWIERDZAM ODPIS / ZATRZYMANIE ODSETEK

.....
Burmistrz Miasta i Gminy

Pleszew, dnia

Referat Podatków i Opłat w mieście

Wykaz kosztów upomnienia przedawnionych

W związku z zakwalifikowaniem kosztów upomnienia do niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz zastosowaniem tutaj art. 70 Ordynacji podatkowej, w myśl którego koszty upomnienia przedawniają się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin ich płatności, należy odpisać koszty upomnienia w księgach rachunkowych z kont następujących zobowiązanych:

Lp.	Zobowiązany	Adres zamieszkania	Klasyfikacja	Data doręczenia upomnienia	Kwota	Nr tyt. wykonawczego
1						
2						
	SUMA:					

Sporządził:

Sprawdził pod względem
formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem
merytorycznym:

Kierownik Wydziału
Finansowego:

Skarbnik
Miasta i Gminy:

Opinia Radcy Prawnego w zakresie wygaśnięcia kosztów upomnienia i dokonania odpowiednich księgowień:

.....
.....

Pieczętka i podpis Radcy Prawnego

Zatwierdził: