

WÓJT GMINY
PABIANICE
województwo łódzkie
95-200 Pabianice
ul. Torowa 21

ZARZĄDZENIE NR 6/2014
WÓJTA GMINY PABIANICE
z dnia 24 stycznia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia "Instrukcji egzekucji administracyjnej należności pieniężnych
w Urzędzie Gminy Pabianice"**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i 1318) - zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania „Instrukcję egzekucji administracyjnej należności pieniężnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach” w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJT
inż. Henryk Gajda

INSTRUKCJA EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH W URZĘDZIE GMINY W PABIANICACH

Rozdział 1.

Cel zastosowania instrukcji

§ 1. Instrukcja określa tryb postępowania przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec należności pieniężnych, których wierzycielem i organem egzekucyjnym jest Wójt Gminy Pabianice.

§ 2. Postępowanie egzekucyjne prowadzone jest przez upoważnionych przez Wójta Gminy Pabianice pracowników Urzędu Gminy w Pabianicach, zwanych dalej Poborcami.

Rozdział 2.

Tryb postępowania w prowadzonej egzekucji administracyjnej

§ 3. 1. W razie nieuregulowania przez zobowiązanego wymagalnych należności (maksymalnie czterech) w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi kierowane jest do niego upomnienie.

2. Przygotowywanie i wysyłanie upomnień należy do zadań pracownika do spraw gospodarki odpadami komunalnymi w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami.

3. Jeden egzemplarz upomnienia przesyła się zobowiązanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz wpisuje się do ewidencji upomnień. Drugi egzemplarz upomnienia pozostaje w aktach sprawy.

4. Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 136, poz. 1541).

5. Wzór ewidencji upomnień stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 4.

§ 4. 1. W przypadku braku wpływu należności po ustalonym w upomnieniu terminie, pracownik o którym mowa w ust. 2 przygotowuje w 2 egzemplarzach projekt tytułu wykonawczego stanowiący podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego oraz zakłada w 2 egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych.

2. Wzór tytułu wykonawczego stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w § 3 ust. 4.

3. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia, o którym mowa w § 3 ust. 4.

§ 5. Dwa egzemplarze projektu tytułu wykonawczego i ewidencji tytułów wykonawczych przekazywane są Sekretarzowi Gminy Pabianice.

§ 6. Sekretarz Gminy Pabianice sprawdza pod względem formalnym kompletność i poprawność sporządzenia projektu tytułu wykonawczego (wszystkich zapisów). Następnie przekazuje do podpisania przez Wójta Gminy Pabianice lub Zastępcy Wójta Gminy Pabianice.

§ 7. 1. Podpisane tytuły wykonawcze wraz z ich ewidencją przekazywane są przez Sekretarza Gminy Pabianice wskazanemu Poborcy. Wskazanie Poborcy następuje poprzez wpisanie przez Sekretarza Gminy nazwiska Poborcy w rubryce uwagi w ewidencji tytułów wykonawczych.

2. Drugi egzemplarz ewidencji tytułów wykonawczych, po potwierdzeniu przyjęcia tytułów do egzekucji, wskazany Poborca przekazuje pracownikowi do spraw gospodarki odpadami komunalnymi.

3. Wskazany Poborca nadaje na tytule wykonawczym znak sprawy i wpisuje go do ewidencji tytułów wykonawczych.

§ 8. 1. Poborca doręcza zobowiązanemu tytuł wykonawczy za pokwitowaniem na egzemplarzu tytułu wykonawczego należącym do Poborcy w przypadku doręczenia bezpośredniego, a w razie doręczenia poprzez pocztę, odbiór tytułu zobowiązany potwierdza na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

2. Poborca żąda niezwłocznego uregulowania należności przez zobowiązanego.

§ 10. W razie wystąpienia trudności w bezpośrednim wyegzekwowaniu wpłaty należności przez zobowiązanego, Poborca któremu przydzielono tytuł wykonawczy do realizacji, podejmuje następujące działania:

- 1) występuje do komórki ds. ewidencji ludności w Urzędzie Gminy z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych zobowiązanego. Wniosek w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, podpisuje Poborca,
- 2) występuje z wnioskiem do Urzędu Skarbowego, w celu ustalenia miejsca zatrudnienia i ewentualnego numeru rachunku bankowego zobowiązanego. Wniosek w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron podpisuje Poborca,
- 3) zwraca się z wnioskiem do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o informację, czy zobowiązany pobiera jakiegokolwiek świadczenie wypłacane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, bądź czy opłaca składki z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej oraz o podanie znanych rachunków bankowych. Wniosek w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron podpisuje Poborca,
- 4) zwraca się z wnioskiem do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Rolników o informację, czy zobowiązany pobiera jakiegokolwiek świadczenie wypłacane przez KRUS oraz o podanie znanych rachunków bankowych. Wniosek w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron podpisuje Poborca,
- 5) wykonuje inne czynności zmierzające do skutecznej realizacji tytułów wykonawczych.

§ 11. 1. W przypadku uzyskania informacji, że zobowiązany nie posiada żadnego źródła dochodu lub takie, które uniemożliwiają skuteczną egzekucję, Poborca sporządza protokół o stanie majątkowym zobowiązanego. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu i dołącza do akt sprawy.

2. Ustalenia o których mowa w ust. 1 Poborca przedstawia Wójtowi Gminy, który określa czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia postępowania a w razie uzasadnionej podstawy wydaje postanowienie o umorzeniu postępowania.

3. Odpis ostatecznego postanowienia o którym mowa w ust. 2 Poborca przekazuje do pracownika do spraw gospodarki odpadami komunalnymi w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami celem dokonania odpowiednich zapisów w stanie należności.

4. W następstwie powyższych czynności pracownik do spraw gospodarki odpadami komunalnymi kieruje tytuł wykonawczy do Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania zobowiązanego.

§ 12. W przypadku uzyskania informacji o miejscu zatrudnienia zobowiązanego, Poborca dokonuje zajęcia prawa majątkowego stanowiącego jego wynagrodzenie za pracę. Zawiadomienie o zajęciu wynagrodzenia podpisuje Poborca.

§ 13. W sytuacji, gdy Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego poinformuje organ egzekucyjny o pobieraniu przez zobowiązanego świadczenia wypłacanego przez organ, Poborca dokonuje zajęcia prawa majątkowego stanowiącego świadczenie z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego. Zawiadomienie o zajęciu świadczeń podpisuje Poborca.

§ 14. W przypadku ustalenia numeru rachunku bankowego zobowiązanego, Poborca dokonuje zajęcia prawa majątkowego stanowiącego wierzytelność z rachunku bankowego u zobowiązanego zajętej wierzytelności, będącego bankiem. Zawiadomienie podpisuje Poborca.

§ 15. W przypadku zapłaty przez zobowiązanego należności (poprzez wpłatę na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu Gminy) informacja o powyższym przekazywana jest niezwłocznie do Poborcy.

Rozdział 3. Zbieg egzekucji

§ 16. Zbieg egzekucji następuje wówczas, gdy do tej samej rzeczy lub prawa majątkowego prowadzą egzekucję różne organy egzekucyjne lub organ egzekucyjny i komornik sądowy.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 17. Przekazywanie dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Pabianicach w toku postępowania, o którym mowa w niniejszej instrukcji, winno następować niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych.

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych.

§19. W przypadku nieobecności jednego z Poborców, jego obowiązki przejmuje drugi Poborca.

§ 20. W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy w zakresie wynikającym z niniejszej instrukcji obowiązki przejmuje Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu.