

ZARZĄDZENIE Nr 350/2014
Wójta Gminy Walim
z dnia 28 lutego 2014r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Walim “Instrukcji egzekucji administracyjnej należności pieniężnych”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami), Wójt Gminy Walim zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Walim ”Instrukcję egzekucji administracyjnej należności pieniężnych”, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

INSTRUKCJA EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH W URZĘDZIE GMINY WALIM

ROZDZIAŁ 1

Cel zastosowania instrukcji

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

ROZDZIAŁ 2

Tryb postępowania w prowadzonej egzekucji administracyjnej

§ 2. W razie nieuregulowania przez dłużnika wymaganych należności (maksymalnie czterech), w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w obowiązującym terminie zapłaty, wierzyciel - Wójt Gminy Walim wystawia upomnienie oraz przesyła je dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Upomnienie wpisuje się do ewidencji upomnień.

§ 3. W przypadku braku wpływu należności po ustalonym w upomnieniu terminie, wystawia się tytuł wykonawczy stanowiący podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

§ 4. Tytuł wykonawczy jest przekazywany przez wierzyciela do organu egzekucyjnego - Wójta Gminy Walim.

§ 5. Wójt Gminy Walim lub upoważniona osoba sprawdza pod względem formalnym kompletność i poprawność sporządzenia tytułu wykonawczego (wszystkich zapisów, podpisów i pieczęci), podpisanie tytułu przez Wójta Gminy Walim lub działającego z jego upoważnienia pracownika kieruje go do egzekucji, przybicie imiennej pieczęci i potwierdzenie w ewidencji tytułów wykonawczych wraz z nadaniem klauzuli wykonalności (jeden egzemplarz zwracany jest do wierzyciela). Potwierdzoną ewidencję tytułów wykonawczych organ egzekucyjny zwraca wierzycielowi bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

§ 6. Otrzymane przez organ egzekucyjny tytuły wykonawcze są wpisywane do odpowiedniego rejestru oraz nadawane są wewnętrzne numery ewidencyjne. Rejestr zawiera numer kolejny tytułu wykonawczego otrzymanego przez organ egzekucyjny, numer tytułu wykonawczego nadany przez wierzyciela, dane dłużnika, określenia pborcy, któremu tytuł przydzielono do realizacji, okres którego zobowiązanie dotyczy, określenie kwoty głównej, kwoty odsetek, kwoty kosztów upomnienia, określenie daty likwidacji tytułu wraz z podaniem całości wyegzekwowanej należności.

§ 7. Tytuł wykonawczy przekazywany jest do realizacji pborcy, poprzez wpisanie przez pracownika nazwiska pborcy w ewidencji tytułów wykonawczych, w rubryce uwagi.

§ 8. Pborca doręcza zobowiązanemu tytuł wykonawczy za pokwitowaniem na egzemplarzu tytułu wykonawczego należącego do pborcy w przypadku doręczenia bezpośredniego, a w

razie doręczenia poprzez pocztę, odbiór tytułu zobowiązany potwierdza na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

§ 9. Poborca żąda niezwłocznego uregulowania należności przez zobowiązanego. W razie uzyskania wpłaty, poborca odnotowuje ten fakt w tytule wykonawczym oraz wystawia zobowiązanemu pokwitowanie otrzymanej wpłaty. Pokwitowanie stanowi podstawę dokonania przez poborcę wpłaty na odpowiedni rachunek bankowy wierzyciela. Czynność tę wykonuje następnego dnia roboczego po pobraniu pieniędzy.

§ 10. W razie wystąpienia trudności w bezpośrednim wyegzekwowaniu wpłaty należności przez zobowiązanego, poborca lub upoważniony pracownik organu egzekucyjnego któremu przydzielono tytuł wykonawczy do realizacji, podejmuje następujące działania:

1) występuje do osoby zajmującej się ewidencją ludności z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych zobowiązanego. Wniosek w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, podpisuje z upoważnienia Wójta Gminy Walim- Sekretarz Gminy Walim.

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 Wójt Gminy Walim lub działający z jego upoważnienia Sekretarz Gminy Walim,

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 Wójt Gminy Walim lub działający z jego upoważnienia Sekretarz Gminy Walim,

4) zwraca się z prośbą 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 Wójt Gminy Walim lub działający z jego upoważnienia Sekretarz Gminy Walim,

5) podejmuje inne czynności zmierzające do skutecznej realizacji tytułów wykonawczych.

§ 11. 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.

§ 12. W przypadku uzyskania informacji o miejscu zatrudnienia zobowiązanego, poborca lub pracownik organu egzekucyjnego prowadzący postępowanie egzekucyjne, dokonuje zajęcia prawa majątkowego stanowiącego jego wynagrodzenie za pracę. Zawiadomienie podpisuje Wójt Gminy Walim lub działający z jego upoważnienia Sekretarz Gminy Walim.

§ 13. W sytuacji, gdy Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub KRUS poinformuje organ egzekucyjny o pobieraniu przez zobowiązanego świadczenia wypłacanego przez organ, poborca lub pracownik organu egzekucyjnego prowadzący postępowanie dokonuje zajęcia

prawa majątkowego stanowiącego świadczenie z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego. Zawiadomienie podpisuje Wójt Gminy Walim lub działający z jego upoważnienia Sekretarz Gminy Walim.

§ 14. W przypadku ustalenia numeru rachunku bankowego zobowiązanego, poborca lub pracownik organu egzekucyjnego prowadzący postępowanie dokonuje zajęcia prawa majątkowego stanowiącego wierzytelność z rachunku bankowego dłużnika zajętej wierzytelności, będącego bankiem. Zawiadomienie podpisuje Wójt Gminy Walim lub działający z jego upoważnienia Sekretarz Gminy Walim.

§ 15. Każdego dnia poborcy egzekucyjni wykonują zestawienie, stanowiące rozliczenie ich czasu pracy i dokonanych czynności w terenie. Następnego dnia zestawienie weryfikowane jest i podpisywane przez Sekretarza Gminy Walim, który przykłada również na nim pieczęć imienną.

§ 16. W razie niemożności dokonania czynności egzekucyjnych u zobowiązanego, poborca każdorazowo pozostawia zobowiązanemu wezwanie do uregulowania zadłużenia, bądź wyjaśnienia sprawy.

§ 17. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na rachunek bankowy wierzyciela, wierzyciel sporządza zawiadomienie o zmianie stanu zaległości, które przekazywane jest organowi egzekucyjnemu.

ROZDZIAŁ 3

Egzekucja z ruchomości. Zajęcie ruchomości.

§ 18. 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.

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

§ 20. 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 nieruchomości nie następuje z trudnością. 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.

§ 21. Poborca lub pracownik organu egzekucyjnego 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 nieruchomości pod dozór – także tej osobie, poborca doręcza odpis protokołu.

§ 22. 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.

§ 23. 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.

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

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

ROZDZIAŁ 4

Zbieg egzekucji

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

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia końcowe

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