

**ZARZĄDZENIE NR42/2014r**

**WÓJTA GMINY ŁAGÓW**

z dnia 10.07.2014r

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy  
"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 ze zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza do stosowania w Urzędzie Gminy Łagów "Instrukcję egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,, w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Łagów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**W Ó J T**

*mgr Ryszard Oleszkiewicz*

## **INSTRUKCJA EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH W URZĘDZIE GMINY ŁAGÓW**

### **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 Łagów.

### **Rozdział 2.**

#### **Tryb postępowania w prowadzonej egzekucji administracyjnej**

§ 2. W razie nieuregulowania przez dłużnika wymaganych należności w kwocie powyżej 100 zł w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w obowiązującym terminie zapłaty, wierzyciel - Wójt Gminy Łagów wystawia upomnienia oraz przesyła go dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Upomnienie wpisuje się do ewidencji upomnień.

§ 3. W przypadku braku wpływu należności po ustalonym w upomnieniu terminie, wystawienie tytułu wykonawczego stanowiącego podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

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

§ 5. Sekretarz Gminy Łagów sprawdza pod względem formalnym kompletności i poprawności sporządzenia tytułu wykonawczego (wszystkich zapisów, podpisów i pieczęci), podpisanie tytułu przez Wójta Gminy Łagów lub działającego z upoważnienia Sekretarza Gminy Łagów kierującego 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 wpisane do odpowiedniego rejestru. Rejestr zawiera numer kolejny tytułu wykonawczego otrzymanego przez organ egzekucyjny, dane dłużnika, okres którego zobowiązanie dotyczy, określenie kwoty głównej, kwoty odsetek, kwoty kosztów upomnienia,

§ 7. Tytuł wykonawczy przekazywany jest do realizacji poborcy, poprzez wpisanie przez Sekretarza Gminy Łagów lub Wójta Gminy Łagów nazwiska poborcy w ewidencji tytułów wykonawczych, w rubryce uwagi.

§ 8. 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.

§ 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 komórki ds. ewidencji ludności z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych zobowiązanego. Wniosek w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, podpisuje z upoważnienia Wójta Gminy Łagów - Sekretarz Gminy Łagów.

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 Łagów lub działający z jego upoważnienia Sekretarz Gminy Łagów,

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 Łagów lub działający z jego upoważnienia Sekretarz Gminy Łagów,

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

5) wykonuje 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. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

§ 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 Łagów lub działający z jego upoważnienia Sekretarz Gminy Łagów.

§ 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 Łagów lub działający z jego upoważnienia Sekretarz Gminy Łagów.

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

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

§ 16. 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**

§ 17. 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.

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

§ 19. Nie wolno zajmować ruchomości w ilościach i o wartości ponad sumę potrzebną do zaspokojenia egzekwowanej należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, jeżeli zobowiązany posiada inną podlegającą egzekucji ruchomość o wartości wystarczającej na zaspokojenie tych należności, a sprzedaż egzekucyjna tej ruchomości nie 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.

§ 20. 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 ruchomości pod dozór – także tej osobie, poborca doręcza odpis protokołu.

§ 21. 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.

§ 22. 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.

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

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

#### **Rozdział 4.**


##### **Zbieg egzekucji**

§ 25. Zbieg egzekucji następuje wówczas, gdy o tą samą rzecz lub prawa majątkowego prowadzą egzekucję różne organy egzekucyjne lub organ egzekucyjny i komornik sądowy.

#### **Rozdział 5.**

##### **Postanowienia końcowe**

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

1. PESEL zobowiązanego	3. Numer tytułu wykonawczego	4. Data sporządzenie protokołu	
 <h2 style="margin: 0;">PROTOKÓŁ</h2> <h3 style="margin: 0;">O STANIE MAJĄTKOWYM ZOBOWIĄZANEGO</h3>			
Podstawa prawna: Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji			
<b>A. ORGAN EGZEKUCYJNY</b>			
5. <b>WOJTA GMINY</b> ..... ..... <b>ul.</b> .....			
<b>B. DANE ZOBOWIĄZANEGO</b>			
<b>B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE</b>			
6. Nazwisko zobowiązanego	7. Pierwsze imię		
<b>B.2. ADRES ZAMIESZKANIA</b>			
8. Kraj	9. Województwo	10. Powiat	
11. Gmina	12. Ulica	13. Nr domu	14. Nr. lokalu
15. Miejscowość	16. Kod pocztowy	17. Poczta	
<b>C. OŚWIADCZENIE O STANIE MAJĄTKOWYM ZOBOWIĄZANEGO</b>			

1. Ilość osób będących na utrzymaniu zobowiązanego nie posiadający własnych dochodów / imię, nazwisko, wiek, stopień pokrewieństwa /.

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

2. **Miesięczne** środki utrzymania i wysokość dochodów zobowiązanego /podać źródła dochodów i ich wysokość netto tj. Emerytura, renta, nazwa pracodawcy, działalność gospodarcza/.

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

3. **Miesięczne** dochody małżonka / podać źródła dochodów i ich wysokość netto tj. emerytura, renta, nazwa pracodawcy, działalność gospodarcza/./.

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

4. Wysokość **miesięcznych** dochodów osób trzecich prowadzących wspólnie gospodarstwo z zobowiązanym (dzieci, rodzice, konkubent) /określić jak w pkt 2 i 3/.

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

5. Struktura **miesięcznych** wydatków na utrzymanie rodziny:

- wydatki na ochronę zdrowia .....
- alimenty .....
- gaz .....
- woda, kanalizacja .....
- ogrzewanie .....
- ubezpieczenie na życie .....
- ubezpieczenie mieszkania/domu .....
- wydatki na naukę (czesne) .....
- czynsz .....
- energia elektryczna .....
- telefon .....
- inne koszty .....
- ubezpieczenie samochodu .....
- opłata za internet .....
- zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego, ZUS, KRUS, Urzędu Gminy/Miasta i inne nie wymienione zobowiązania (należy podać wysokość zobowiązania, termin płatności, wysokość raty).

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



Załącznik Nr 1  
do Instrukcji egzekucji administracyjnych  
należności pieniężnych

- zaległości spłacane w sądowym lub administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym (zajęcia egzekucyjne dokonane przez Komornika Sądowego lub Komornika Skarbowego lub też inne firmy windykacyjne)

.....

.....

.....

- zapłata kredytu mieszkaniowego – należy podać: nazwę instytucji, aktualną wysokość zobowiązania, ostateczny termin płatności oraz wysokość raty

.....

.....

.....

- zapłata kredytu bankowego (zaciągnięty poza działalnością gospodarczą) – należy podać: nazwę banku, cel pobrania kredytu, aktualną wysokość zobowiązania, ostateczny termin płatności, wysokość miesięcznej raty

.....

.....

.....

.....

- spłaty ratalne (zaciągnięte poza działalnością gospodarczą), np. z tytułu zakupu samochodu, sprzętu gospodarstwa domowego – należy podać: nazwę instytucji, cel pobrania kredytu/nazwę zakupionego sprzętu, aktualną wysokość zobowiązania, ostateczny termin płatności, wysokość miesięcznej raty

.....

.....

.....

- inne wydatki utrzymania rodziny, np. wyżywienie, zakup odzieży i obuwia itd.

.....

.....

.....

.....

6. Warunki mieszkaniowe, określić: rodzaj mieszkania, np. dom jednorodzinny / mieszkanie: własnościowe, spółdzielcze, kwaterunkowe, wynajęte; ilość izb (tj. pokoi, kuchnia, łazienka), powierzchnia, imię i nazwisko/nazwę właściciela nieruchomości.

.....

.....

.....

.....

7. Wyposażenie i urządzenia domowe /określić rodzaj i szacunkową wartość/.

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
8. Rozdzielność majątkową małżonków ustanowiono w dniu .....

9. Posiadany odrębny majątek małżonków .....

10. Posiadany majątek nieruchomy – należy podać położenie (adres), rodzaj nieruchomości, numer księgi wieczystej, szacunkową wartość, informacje o obciążeniach hipotecznych, w tym nazwę wierzyciela .....

11. Posiadany samochód lub inny pojazd poza działalnością gospodarczą – należy podać: markę, rok produkcji, szacunkową wartość, informację o obciążeniach kredytowych .....

12. Posiadane gospodarstwo rolne

- typ gospodarstwa .....
- rodzaj i areal upraw .....
- zabudowania gospodarcze, np. stodoła, obora, chlewnia, kurnik, stajnia, szklarnia, silos, suszarnia, młyn, należy podać: rok budowy, powierzchnię, stan zużycia, szacunkową wartość .....

- .....
- .....
- maszyny i urządzenia, rolnicze środki transportu – należy podać: cechy użytkowe, rok produkcji, szacunkową wartość
- .....
- .....
- .....

- inwentarz żywy, należy podać: rodzaj, ilość .....
- .....
- .....

13. Inne znamiona świadczące o stanie materialnym zobowiązanego, nie ujęte w poprzednich rubrykach a świadczące o stanie majątkowym i zdolności płatniczej zobowiązanego

.....

.....

.....

14. Systemy wsparcia finansowego i materialnego – należy podać: dane identyfikującą osobę lub instytucję udzielającą wsparcia (imię i nazwisko/nazwę instytucji, np. Ośrodek Pomocy Społecznej), **Świadczenia rodzinne**, stopień pokrewieństwa), częstotliwość otrzymywania pomocy (np. jednorazowa, doraźna, miesięczna), wysokość udzielanej pomocy, cel udzielanej pomocy)

.....

.....

.....

#### **D. POZOSTAŁE OŚWIADCZENIA ZOBOWIĄZANEGO**

1. Określenie charakteru i przyczyn trudności w uregulowaniu podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę – należy podać: czy trudności finansowe mają charakter stały czy czasowy, czym zostały spowodowane oraz kiedy może nastąpić odzyskanie równowagi finansowej

.....

.....

.....

.....

2. Sytuacja zdrowotna, np. niesprawny w rodzinie, przewlekłe chory, osoba wymagająca stałej pomocy innych – należy podać: imię i nazwisko, grupę inwalidzką, na jaki okres, w jakim zakresie wymagana jest pomoc .....

.....

3. Klęski żywiołowe, wypadki i inne zdarzenia losowe mające wpływ na stan majątkowy zobowiązanego

### E. OŚWIADCZENIE I PODPIS ZOBOWIĄZANEGO

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań.

21. Imię

22. Nazwisko

23. PESEL

24. Adres do korespondencji

25. Data (dzień - miesiąc - rok)

26. Podpis

27. Numer telefonu kontaktowego:

### F. PROTOKÓŁ SPORZĄDZIŁ

28. Imię i nazwisko pracownika organu egzekucyjnej

29. Podpis pracownika organu egzekucyjnego