

Zarządzenie Nr 74/2013
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 02 grudnia 2013 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Gminy Borek Wlkp.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz.594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Gminy Borek Wlkp. stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Marian Jańczak

Opracowała:
Mirosława Kozłowska


Romuald Nelke
RADCA PRAWNY

Rozdzielnik:

- 1). Kierownik Referatu OŚGK
- 2). Skarbnik Gminy
- 3) a/a

Załącznik
do Zarządzenia nr 74/2013
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 02 grudnia 2013 r.

**Instrukcja egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami
komunalnymi Gminy Borek Wlkp.**

Rozdział 1

Organizacja pracy

§ 1

1. Zgodnie z art. 6qa ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (jedn. tekst: Dz. U. z 2012 r., poz. 391 z późn. zm.), w związku z art. 19 ust. 8 ustawy, Burmistrz jest organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości, w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych prowadzi Referat Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 ze zmianami)
3. Egzekucją zaległych należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zajmuje się poborca w Referacie (OŚGK)
4. W referacie (OŚGK) prowadzi się postępowanie egzekucyjne na podstawie tytułów wykonawczych, stosując wzory formularzy określone w aktach wykonawczych do ustawy.
5. Zakres działania pracowników zajmujących się egzekucją i ściąganiem należności i określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

Rozdział II

Zadania i obowiązki pracowników w zakresie egzekucji

§ 2

1. Za prawidłową i terminową realizację zadań związanych z egzekwowaniem zaległości z tytułu odpadów komunalnych odpowiada referat OŚGK.
2. Do zakresu działania pracowników referatu do spraw egzekucji i poborcy należy:
 - 1) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
 - 2) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
 - 3) przygotowywanie i planowanie egzekucji,
 - 4) kierowanie wniosków do instytucji publicznych o ustalenie składników majątkowych zobowiązanego, ustalenia jego miejsca pobytu,

- 5) dokonanie zajęć wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych,
- 6) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanego na podstawie tytułów wykonawczych przydzielonych do realizacji,
- 7) pobieranie egzekwowanych należności,
- 8) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości,
- 9) sporządzenie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
- 10) sporządzenie relacji o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
- 11) zawiadomienie właściwego organu o każdym zajęciu bądź o jego ustaniu,
- 12) sporządzenie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
- 13) wystąpienie z wnioskiem o wyjawienie majątku zobowiązanego,
- 14) wystąpienie do sądu z wnioskiem o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej,
- 15) przekazywanie akt do organu egzekucyjnego wyznaczonego przez sąd do łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- 16) zawieszanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w przepisach ustawy,
- 17) umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w przepisach ustawy,
- 18) rozpatrywanie zarzutów wniesionych przez zobowiązanego na postępowanie egzekucyjne,
- 19) wyłączenie spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach przewidzianych w przepisach ustawy,
- 20) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego,
- 21) wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- 22) rozliczanie kwot uzyskanych z zajęć,
- 23) przyjmowanie klientów zewnętrznych.

Rozdział III

Dokumentacja

§ 3

1. Egzekucja administracyjna prowadzona jest przez poborcę na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych.
2. Kierownik referatu (OŚGK) nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i przekazuje go poborcy, który dodatkowo weryfikuje go pod kątem spełniania wymogów określonych w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Poborca odnotowuje datę przyjęcia tytułów wykonawczych w ewidencji tytułów wykonawczych.
3. Tytuł wykonawczy, który nie spełnia wymogów wynikających z ustawy, poborca zwraca pracownikowi w terminie trzech dni roboczych w celu jego uzupełnienia przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za wystawianie tytułów egzekucyjnych.
4. Przyjęcie tytułów wykonawczych do realizacji poborca potwierdza podpisem na ewidencji tytułów wykonawczych, której kopię przekazuje do Pracownika ds. egzekucji.
5. Tytuł wykonawczy, który został przyjęty do realizacji, poborca wprowadza do systemu komputerowego najpóźniej następnego dnia.
6. Tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Protokoły, raporty, pisma powinny być przechowywane przy tytule wykonawczym.

7. Zestawienia, ponaglenia, postanowienia sądu oraz inne pisma wyjaśniające, należy przechowywać w porządku chronologicznym w segregatorze, zgodnie z jednolitym wykazem akt.
8. Na tytułach wykonawczych, a także w systemie dokonywane są informacje o wszystkich zastosowanych środkach i czynnościach egzekucyjnych.
9. Zakończenie postępowania egzekucyjnego prowadzonego na podstawie danego tytułu wykonawczego odnotowuje się w systemie komputerowym.

Rozdział IV

Wskazówki dotyczące ogólnych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

§ 4

W postępowaniu egzekucyjnym w sprawach nieunormowanych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 267).

§ 5

W postępowaniu egzekucyjnym stosuje się wzory formularzy określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.) oraz własne, zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza Borku Wlkp.

Rozdział V

Wszczęcie egzekucji

§ 6

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym. Tytuł wykonawczy powinien zawierać:
 - a) oznaczenie wierzyciela,
 - b) wskazanie imienia i nazwiska lub firmy zobowiązanego, jego adresu, a także określenie zatrudniającego go pracodawcy i jego adresu, jeżeli wierzyciel posiada taką informację, oraz numeru PESEL i NIP,
 - c) pełną nazwę osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, wraz z adresem siedziby, numeru NIP i REGON,
 - d) treść obowiązku podlegającego egzekucji, podstawę prawną tego obowiązku oraz stwierdzenie, że obowiązek jest wymagalny, a w przypadku egzekucji należności pieniężnej także: określenie jej wysokości, terminu, od którego nalicza się odsetki z tytułu niezapłacenia należności w terminie, oraz rodzaju i stawki tych odsetek; treść obowiązku powinna być określona jasno i precyzyjnie. Określenie treści obowiązku dotyczy wskazania,

na czym obowiązek polega, w celu uniknięcia jakichkolwiek wątpliwości - tak co do sposobu, jak i co do zakresu prowadzenia egzekucji administracyjnej.

2. Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą:
 - a) doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego,
 - b) doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu wierzytelności lub innego prawa majątkowego, jeżeli to doręczenie nastąpiło przed doręzeniem zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego.
3. Jeżeli przepisy szczególne przewidują odpowiedzialność osoby trzeciej za zobowiązanie pieniężne podatnika, wszczęcie egzekucji w takim przypadku do osoby trzeciej może nastąpić jedynie na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego przez właściwego wierzyciela na tę osobę, do którego załącza się doręczone upomnienie.

§ 7

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego należy:
 - a) sprawdzić, czy tytuł wykonawczy zawiera wszystkie elementy wskazane w § 6 instrukcji,
 - b) sprawdzić, czy dołączono dowód upomnienia lub powołano przepis zezwalający na wszczęcie egzekucji bez doręczenia upomnienia.
2. Po sprawdzeniu prawidłowości wystawienia tytułu wykonawczego oraz stwierdzeniu, że należność podlega egzekucji administracyjnej należy przekazać do Kierownika referatu OŚGK celem nadania klauzuli wykonalności.
3. Postępowanie egzekucyjne powinno być wszczęte niezwłocznie po nadaniu klauzuli wykonalności.

§ 8

1. Przystępując do czynności egzekucyjnych, doręcza się zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego zaopatrzone w klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej.
2. 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) przed przystąpieniem do wykonania zleconych mu czynności — w razie prowadzenia egzekucji u zobowiązanego z pieniędzy lub z ruchomości.
3. Jeżeli w toku egzekucji zajdzie potrzeba zmiany środka egzekucyjnego, należy o tym zawiadomić zobowiązanego.
4. Postępowanie egzekucyjne wszczyna się najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia tytułu wykonawczego.
5. Dopuszcza się brak wszczęcia postępowania egzekucyjnego w przypadku skierowania tytułu wykonawczego do bezpośredniego ściągnięcia należności. Taki tytuł wykonawczy powinien być przypisany do służby poborcy w ciągu 90 dni od daty przyjęcia tytułu wykonawczego do egzekucji i zaopatrzone w tym terminie w stosowną informację. Poborca sporządza informację w przypadku odstąpienia od egzekucji lub niemożności wszczęcia postępowania egzekucyjnego i wskazanie w niej przyczyny tego stanu rzeczy.

Rozdział VI

Ograniczenia egzekucji

§ 9

1. Nie podlegają egzekucji administracyjnej:

- a) przedmioty urządzenia domowego, pościel, bielizna i ubranie niezbędne dla obowiązanego i będących na jego utrzymaniu członków rodziny, a także ubranie niezbędne do pełnienia służby lub wykonywania zawodu,
- b) zapasy żywności i opału, niezbędne dla zobowiązanego i będących na jego utrzymaniu członków jego rodziny na okres 30 dni,
- c) jedna krowa lub dwie kozy albo trzy owce, potrzebne do wyżywienia zobowiązanego i będących na jego utrzymaniu członków rodziny, wraz z zapasem paszy i ściółki do najbliższych zbiorów,
- d) narzędzia i inne przedmioty niezbędne do pracy zarobkowej wykonywanej osobiście przez zobowiązanego, z wyłączeniem środka transportu, oraz surowce niezbędne do tej pracy na okres 7 dni,
- e) przedmioty niezbędne do pełnienia służby przez zobowiązanego lub do wykonywania przez niego zawodu,
- f) pieniądze w kwocie 760 zł,
- g) wkłady oszczędnościowe złożone w bankach, na zasadach i w wysokości określonej przepisami prawa bankowego,
- h) wkłady oszczędnościowe złożone w spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych w wysokości określonej przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 1995 roku o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych,
- i) dokumenty osobiste, po jednej obrączce zobowiązanego i jego współmałżonka, wykonanej z metali szlachetnych, ordery i odznaczenia oraz przedmioty niezbędne zobowiązanemu i członkom jego rodziny do nauki lub wykonywania praktyk religijnych, a także przedmioty codziennego użytku, które mogą być sprzedane znacznie poniżej ich wartości, a które dla zobowiązanego mają znaczną wartość użytkową,
- j) kwoty otrzymane na pokrycie wydatków służbowych, w tym kosztów podróży i wyjazdów,
- k) kwoty otrzymane jako stypendia,
- l) kwoty otrzymane z tytułu zasiłku stałego wyrównawczego, pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych oraz pomocy dla uczących się i studiujących wychowanków placówek opiekuńczo- wychowawczych i rodzin zastępczych,
- m) rzeczy niezbędne ze względu na ułomność fizyczną zobowiązanego lub członków jego rodziny,
- n) kwoty otrzymane z tytułu obowiązkowych ubezpieczeń majątkowych,
- o) środki pochodzące z dotacji przyznanej z budżetu państwa na określone cele i znajdujące się na wyodrębnionym rachunku bankowym prowadzonym dla obsługi bankowej dotacji,
- p) rzeczy służące w kościołach i innych domach modlitwy do odprawiania nabożeństwa lub do wykonywania innych praktyk religijnych albo będące obiektami kultu religijnego, choćby były kosztownościami lub dziełami sztuki.

2. Za przedmioty niezbędne zobowiązanemu i członkom jego rodziny, w odniesieniu do punktu 1, nie uważa się w szczególności:
 - a) mebli stylowych i stylizowanych.
 - b) telewizorów do odbioru programów w kolorze, chyba że zobowiązany wykaże, że od roku produkcji telewizora upłynęło więcej niż 5 lat,
 - c) stereofonicznych radiodbiorników,
 - d) urządzeń służących do nagrywania lub odtwarzania obrazu lub dźwięku,
 - e) komputerów i urządzeń peryferyjnych, chyba że są one niezbędne zobowiązanemu do pracy zarobkowej wykonywanej przez niego osobiście,
 - f) skór szlachetnych,
 - g) dywanów wełnianych i ze skór naturalnych,
 - h) porcelany, szkła ozdobnego i kryształów,
 - i) sztucców z metali szlachetnych,
 - j) dzieł sztuki.

§ 10

1. Na wniosek zobowiązanego i ze względu na jego ważny interes organ egzekucyjny może zwolnić spod egzekucji określone składniki majątkowe zobowiązanego, jeżeli zobowiązany uzyskał na to zgodę wierzyciela.
2. Postanowienie doręcza się stronie oraz załącza się do akt sprawy egzekucyjnej z równoczesnym umieszczeniem adnotacji o tym na odnośnym dokumencie (protokole zajęcia ruchomości, zawiadomieniu o zajęciu wynagrodzenia za pracę itp.).
3. Na postanowienie w sprawie zwolnienia spod egzekucji składników majątkowych służy zażalenie zobowiązanemu i wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

Rozdział VII

Przydział, realizacja, odbiór i kontrola służby

§ 11

1. Poborca jest zobowiązany do należytego zabezpieczenia dokumentów znajdujących się poza terenem urzędu.
2. Przydziału zadań do prowadzenia egzekucji dokonuje Kierownik Referatu OŚGK raz na tydzień.
3. Przygotowanie przydziału zadań polega na:
 - a) wybraniu tytułów wykonawczych przeznaczonych do egzekucji,
 - b) zaplanowaniu czasu jaki należy przeznaczyć na czynności egzekucyjne w terenie.
4. Jeżeli w przydziale służby przewiduje się zwózki ruchomości, poborca jest obowiązany zamówić transport, zorganizować miejsce zwózki i zabezpieczyć ruchomości przed kradzieżą .
5. Poborca powinien być zaopatrzony w aktualną legitymację służbową oraz upoważnienie do wykonania czynności egzekucyjnych.
6. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności egzekucyjnych u zobowiązanego, poborca zobowiązany jest w pierwszej kolejności do dokonywania czynności dotyczących zajęć wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych.
7. Poborca przystępując do wykonania czynności egzekucyjnych u zobowiązanego winien okazać

legitymację służbową oraz upoważnienie, doręczyć odpis tytułu wykonawczego, jeżeli nie został wcześniej doręczony, wezwać zobowiązanego do dobrowolnej zapłaty egzekwowanej należności. W przypadku jego nieobecności wzywa do zapłaty jego małżonka lub pełnoletniego członka rodziny.

8. Poborca dokonuje poboru od zobowiązanego lub osoby trzeciej, która dobrowolnie wyraziła wolę uregulowania zaległości.
9. Poborca dokonując poboru gotówki (pobór całej należności wynikającej z tytułu wykonawczego lub jej część), wydaje oryginał dowodu wpłaty zobowiązanemu z przydzielonego mu kwitariusza przychodowego K-103.
10. Poborca dokonując zajęcia ruchomości ustala czy zajmowane ruchomości przedstawiają wartość egzekucyjną, która pozwoli na pokrycie wydatków egzekucyjnych. Zwiezenie ruchomości poborca dokonuje na podstawie pisemnego polecenia burmistrza.
11. Sprzedaż zajętych ruchomości następuje zgodnie z przepisami ustawy.
12. W przypadku braku możliwości zastosowania środków egzekucyjnych (zobowiązany nie posiada pieniędzy, a sprzęty domowe są bez wartości egzekucyjnej), poborca spisuje ze zobowiązanym lub pełnoletnim domownikiem protokół o stanie majątkowym.
13. Poborca sporządza informację w przypadku, gdy nie zastał zobowiązanego, zobowiązany nie żyje, nie zastał pełnoletniego domownika w miejscu zamieszkania zobowiązanego, zobowiązany okazał dowód wpłaty, dokument potwierdzający umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty spłaty należności, a także gdy zachodzi błąd co do osoby zobowiązanego. Informację przekazuje niezwłocznie Kierownikowi referatu.
14. Kierownik może przeprowadzić u zobowiązanych kontrolę prawidłowości działań poborcy.

Rozdział VIII

Zasady rozliczania kwot uzyskanych z zajęć wierzytelności, a także wpłat dokonanych na podstawie kwitariusza.

§ 12

1. Rozliczenia wyegzekwowanych kwoty na podstawie zajęć wierzytelności dokonuje się w programie komputerowym obsługującym egzekucję, tytule wykonawczym, a także w zestawieniu rozliczonych kwot, które zawiera: datę wpłaty, numer pozycji przelewu lub kwitu, kwotę wpłaty, dane zobowiązanego, numer tytułu wykonawczego, kwotę należności głównej, odsetki, koszty egzekucyjne, koszty upomnienia oraz kwotę razem.
2. Podział kwoty uzyskanej z egzekucji dokonuje się na podstawie art. 115 ustawy.
3. Opłaty za czynności egzekucyjne oblicza się oddzielnie dla każdego tytułu wykonawczego, który był podstawą dokonania czynności egzekucyjnych.
4. Zestawienie rozliczonych kwot sporządza się w dwóch egzemplarzach.
5. Poborca przy poborze gotówki przestrzega poniższych zasad:
 - 1) dla każdej wyegzekwowanej kwoty sporządza się oddzielny dowód wpłaty K - 103, jego kopie pozostają w kwitariuszu. Dowód wpłaty powinien zawierać, identyfikator dokumentu, dane zobowiązanego, numer tytułu wykonawczego, rodzaj należności, kwoty wpłat ogółem cyframi i słownie, należność główna, odsetki, koszty egzekucyjne, koszty upomnienia, data wpłaty, odcisk pieczęci urzędowej, własnoręczny podpis poborcy,
 - 2) oryginał, jak również kopie powinny być wypełnione w sposób staranny, czytelny i trwały. Nie można dokonywać żadnych zmian, a pokwitowanie niewłaściwe lub błędne wypełnione, poborca unieważnia przez przekreślenie i wpisanie także na kopiach wyrazu

- „UNIEWAŻNIONE” potwierdzając to swoim podpisem (parafką). Unieważnione pokwitowanie wraz z odbitkami pozostawia się w kwitariuszu,
- 3) kwoty pobrane na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych poborca wpłaca raz w tygodniu tj. ostatni dzień tygodnia na wydzielony rachunek bankowy .

Rozdział IX

Kontrola rachunkowa

§ 13

1. Poborca może mieć na stanie tylko jeden kwitariusz. Poborca przekazuje kopie kwitariuszy K – 103 do Referatu Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny dokonują zbiorczego przypisania kwoty pobranych kosztów egzekucyjnych w prowadzonej ewidencji w systemie DOC.pl firmy Rad Sp z o.o.
2. Pobranie i rozliczenie pobranych kwitariuszy K –103 dokonuje się zgodnie z zapisami Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. stanowiącej Załącznik do Zarządzenia nr 6/2008 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 03 grudnia 2008 roku.

Rozdział X

Wynagrodzenie prowizyjne.

§ 14

1. Wysokość wynagrodzenia prowizyjnego wynosi:
 - 1) 10 % kwot ściągniętych w drodze poboru gotówki wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi. Wysokość wynagrodzenia prowizyjnego oblicza się na podstawie kwitariusza,
 - 2) 5 % kwot egzekwowanych w drodze zajęcia: wynagrodzenia za pracę, rachunku bankowego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, papierów wartościowych, innych wierzytelności i praw majątkowych oraz należności wpłaconych przez zobowiązanego po zastosowaniu środków egzekucyjnych. Wysokość wynagrodzenia prowizyjnego oblicza się na podstawie zestawienia rozliczonych wpłat,
2. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się miesięcznie w miesiącu następnym po miesiącu, w którym stało się należne, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.
3. Podstawa sporządzenia listy płac wynagrodzenia prowizyjnego jest imienny wniosek sporządzony przez Kierownika Referatu OSGK w Referacie Finansowym.

Rozdział XI

Zasady rachunkowości

§ 15

1. Ewidencja księgową jest prowadzona w zakresie jednostki budżetowej - Urząd Miejski w Borku Wlkp. w Referacie Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej w odrębnych rejestrach księgowych dla rachunku bankowego śmieci.

2. Do ewidencji księgowej należy stosować wykaz kont określonych w polityce rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.
3. Funkcje kont oraz dokonywanie zapisów księgowych na tych kontach winno odbywać się zgodnie z zasadami wskazanymi w polityce rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. z uwzględnieniem niniejszej procedury.

Rozdział XII

Sprawozdawczość

§ 16

Kierownik referatu (OŚGK) po zakończeniu każdego miesiąca przedstawia Skarbnikowi Gminy sprawozdanie dotyczące:

- 1) wyegzekwowanych kwot przez poborcę, stanowiących podstawę naliczania prowizji,
- 2) kwot pobranych kosztów egzekucyjnych,
- 3) wyegzekwowanych kwot z zajęć wierzytelności,
- 4) liczby przydzielonych tytułów wykonawczych do służby,
- 5) liczby załatwionych tytułów wykonawczych,
- 6) liczby spisanych protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
- 7) liczby tytułów pozostałych do załatwienia na ostatni dzień kwartału.

Rozdział XII

Archiwizacja

§ 17

Dokumenty archiwizowane są zgodnie z obowiązującymi wewnątrz instrukcjami i przechowywane zgodnie z terminami określonymi w wytycznych, o ile ogólnie obowiązujące przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych rodzajów dokumentów.

