

**Zarządzenie Nr 60/2014
Burmistrza Sośnicowic
z dnia 30.06.2014 r.**

w sprawie Instrukcji egzekucji administracyjnej w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), § 3 pkt 2 i § 17 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sośnicowice stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 92 Burmistrza Sośnicowic z dnia 3 października 2007 roku zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję egzekucji administracyjnej w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2014 r. uchylając jednocześnie Zarządzenie Nr 37/2014 Burmistrza Sośnicowic z dnia 05.05.2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji egzekucji administracyjnej w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.



Burmistrz Sośnicowic

BURMISTRZ
[Handwritten signature]
Wioletta Stronczek

INSTRUKCJA
EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ
w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach



SPIS TREŚCI

CZEŚĆ I

Rozdział 1. Zadania i organizacja pracy Referatu Finansowego w zakresie egzekucji administracyjnej	5
Rozdział 2. Biurowość	8

CZEŚĆ II

Rozdział 3. Wskazówki dotyczące ogólnych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	9
Rozdział 4. Wszczęcie egzekucji	9
Rozdział 5. Ograniczenia egzekucji	11
Rozdział 6. Wstrzymanie, zawieszenie i umorzenie egzekucji	12
Rozdział 7. Wyjawienie majątku	14

CZEŚĆ III

Rozdział 8. Przygotowanie i planowanie egzekucji	14
Rozdział 9. Przydział zadań poborcom	14
Rozdział 10. Zasady wydawania poborcom kwitariuszy przychodowych K-103 i zasady rozliczania z kwitariuszy przychodowych	15
Rozdział 11. Odbiór przydziału zadań i kontrola wykonania pracy poborcy	16

CZEŚĆ IV

Rozdział 12. Egzekucja z ruchomości. Zajęcie ruchomości	17
Rozdział 13. Sprzedaż zajętych ruchomości	19

CZEŚĆ V

Rozdział 14. Egzekucja z wynagrodzenia za pracę	20
Rozdział 15. Egzekucja ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego	21
Rozdział 16. Egzekucja z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych	21
Rozdział 17. Egzekucja z innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych	22
Rozdział 18. Zbieg egzekucji	22

CZEŚĆ VI

Rozdział 19. Koszty egzekucyjne (opłaty i wydatki)	23
Rozdział 20. Opłata komornicza	25
Rozdział 21. Podział sumy uzyskanej z egzekucji	25

CZEŚĆ VII

Rozdział 22. Zażalenia i skargi	26
---------------------------------------	----



CZEŚĆ VIII

Rozdział 23. Sprawozdawczość.....26

CZEŚĆ IX

Rozdział 24. Zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania wynagrodzenia
prowizyjnego.....27

ZAŁĄCZNIKI

1. Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od kwot ściągniętych egzekucyjnie oraz wpłaconych w wyniku zastosowania środków egzekucyjnych
2. Ewidencja postanowień o wstrzymaniu postępowania egzekucyjnego
3. Ewidencja zawiadomień o zajęciu praw majątkowych stanowiących wierzytelność pieniężną u innego dłużnika zajętej wierzytelności niż pracodawca, organ rentowy lub bank
4. Ewidencja zawiadomień o zajęciu praw majątkowych w postaci papierów wartościowych, zapisanych na rachunku papierów wartościowych oraz wierzytelności z rachunku pieniężnego u dłużnika zajętej wierzytelności będącego podmiotem prowadzącym takie rachunki
5. Ewidencja zawiadomień o zajęciu praw majątkowych stanowiących wierzytelność z rachunku bankowego u dłużnika zajętej wierzytelności będącego bankiem
6. Ewidencja zawiadomień o zajęciu praw majątkowych stanowiących wynagrodzenie u dłużnika zajętej wierzytelności będącego pracodawcą
7. Ewidencja zawiadomień o zajęciu praw majątkowych stanowiących świadczenie z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego u dłużnika zajętej wierzytelności będącego organem rentowym
8. Księga magazynowa
9. Nalepka egzekucyjna
10. Obwieszczenie o licytacji
11. Pismo do sądu w sprawie zbiegu egzekucji
12. Pismo do współwłaściciela zajętej ruchomości
13. Pismo przekazujące protokół o udaremnieniu egzekucji do prokuratury
14. Plan egzekucyjny na miesiąc 20 ... r.
15. Pokwitowanie odbioru zwiezionych ruchomości
16. Polecenie organu egzekucyjnego dotyczące przeszukania odzieży na osobie zobowiązanego
17. Protokół kontroli u dłużnika zajętej wierzytelności
18. Protokół licytacyjnej sprzedaży ruchomości
19. Protokół o niedojściu licytacji do skutku
20. Protokół o stanie majątkowym zobowiązanego

21. Protokół odebrania dokumentu potwierdzającego posiadanie rachunku bankowego
22. Protokół otwarcia i przeszukania pomieszczeń i schowków
23. Protokół przeszukania odzieży na osobie zobowiązanego
24. Protokół sprzedaży ruchomości z wolnej ręki
25. Protokół udaremnienia egzekucji
26. Protokół zamknięcia mieszkania / lokalu
27. Przydział służby na okres
28. Raport poborcy
29. Sprawozdanie z kontroli pracy poborcy
30. Zarządzenie powołania komisji ds. otwarcia środków transportu zobowiązanego, lokali i innych pomieszczeń zajmowanych przez zobowiązanego oraz schowków w tych środkach, lokalach i pomieszczeniach
31. Zaświadczenie o nabyciu ruchomości z licytacji
32. Zestawienie wpłat poborcy
33. Zezwolenie na dokonanie czynności egzekucyjnych w dni wolne – w porze nocnej
34. Oświadczenie o materialnej odpowiedzialności
35. Upoważnienie



CZĘŚĆ I

Rozdział 1

Zadania i organizacja pracy Referatu Finansowego w zakresie egzekucji administracyjnej

§ 1

Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych prowadzi Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).

§ 2

Do zadań Referatu Finansowego w zakresie egzekucji administracyjnej należy:

- 1) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 2) nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu ich do realizacji,
- 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych,
- 4) prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych,
- 5) przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej,
- 6) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
- 7) zawiadamianie właściwych organów o każdym zajęciu lub o ustaniu zajęcia,
- 8) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętych wierzytelności,
- 9) potwierdzanie informacji o figurowaniu lub niezaleganiu w zaległościach będących w egzekucji administracyjnej,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
- 11) występowanie do sądów o wydanie rozstrzygnięcia w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji,
- 12) przekazywanie spraw do innych organów egzekucyjnych po rozstrzygnięciach w sprawie łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- 13) zawieszanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 15) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej,
- 16) wyłączenie spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 17) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego,
- 18) rozpatrywanie wniosków zobowiązanych o umorzenie kosztów egzekucyjnych,
- 19) przygotowywanie projektów postanowień dla organu I instancji w sprawach:

- a) zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne,
 - b) wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - c) wyłączenia spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych,
 - d) zawieszania postępowania egzekucyjnego,
 - e) umorzenia postępowania egzekucyjnego,
 - f) zmiany środka egzekucyjnego,
- 20) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego jako organu I instancji, kierowanych do samorządowego kolegium odwoławczego lub sądu,
- 21) współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 22) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych Gminy Sośnicowice,
- 23) organizacja transportu zajętych ruchomości,
- 24) zorganizowanie składnicy zajętych ruchomości,
- 25) zwracanie się do biegłego skarbowego o oszacowanie zajętych ruchomości,
- 26) prowadzenie bazy danych hipotek przymusowych na rzecz Gminy Sośnicowice oraz wydawanie zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego, w tym:
- a) występowanie z wnioskiem do sądu o wpis hipoteki przymusowej zabezpieczającej zaległości zobowiązanego,
 - b) udostępnianie danych o podmiotach, w stosunku do których została wpisana hipoteka na rzecz Gminy Sośnicowice, na wniosek uprawnionych zainteresowanych,
 - c) wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego.

§ 3

Zadania w zakresie egzekucji administracyjnej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach realizują:

1. Inspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej,
2. Inspektor ds. podatkowych i egzekucji administracyjnej,
3. Główny specjalista ds. podatkowych i służby BHP, poborca – zwany dalej poborcą.

§ 4

1. Skarbnik Gminy, działający z upoważnienia Burmistrza Sośnicowic, nadzoruje czynności w zakresie egzekucji administracyjnej oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu i wydajność pracy.

2. Do zadań Skarbnika Gminy w zakresie egzekucji administracyjnej należy w szczególności:

- a) rozpatrywanie skarg na czynności podległych pracowników i przedstawianie ich do decyzji Burmistrza Sośnicowic,
- b) kontrola pracy poszczególnych pracowników na miejscu i w terenie,



- c) podpisywanie postanowień, zajęć wierzytelności oraz pism dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
 - d) rozliczanie służb poborców oraz inspektorów,
 - e) wnioskowanie o wynagrodzenie za czynności egzekucyjne.
3. Skarbnik Gminy akceptuje projekty wniosków o wpis hipoteki przymusowej i przedkłada je do podpisu Burmistrzowi Sośnicowic.
4. Skarbnika Gminy w zakresie egzekucji administracyjnej podczas jego nieobecności zastępuje Inspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej.

§ 5

Do zadań Inspektora ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej należy:

- a) przygotowywanie projektów wniosków o wpis hipoteki przymusowej z tytułów wykonawczych,
- b) przygotowywanie wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji sądowej z administracyjną oraz przekazywanie akt sprawy właściwemu organowi egzekucyjnemu zgodnie z postanowieniem sądu,
- c) przydział służb dla poborców,
- d) przydział i odbiór tytułów wykonawczych od poborców,
- e) dokonywanie zajęć wynagrodzenia za pracę, z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych – przez zajęcie wierzytelności pieniężnych,
- f) sprawowanie kontroli nad realizacją zajęć przez dłużników zajętych wierzytelności,
- g) prowadzenie akt egzekucyjnych sprawy w należyтым porządku oraz załatwianie wszelkich prac biurowych związanych z prowadzeniem i zakończeniem postępowania egzekucyjnego,
- h) załatwianie innych spraw zleconych przez Skarbnika Gminy,
- i) zastępowanie Skarbnika Gminy w zakresie egzekucji administracyjnej podczas jego nieobecności,
- j) przyjmowanie interesantów w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.

§ 6

Do zadań Inspektora ds. podatkowych i egzekucji administracyjnej należy:

- a) sprawdzanie tytułów wykonawczych otrzymanych od Inspektora ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej,
- b) nadawanie ww. tytułom klauzuli o skierowaniu ich do egzekucji,
- c) przekazywanie powyższych tytułów wykonawczych Inspektorowi ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej.



§ 7

1. Do obowiązków poborcy należy:

- a) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie przydzielonych mu do załatwienia tytułów wykonawczych,
- b) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
- c) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
- d) pobieranie od zobowiązanych w ich lokalu egzekwowanych należności,
- e) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości,
- f) sporządzanie miesięcznych zestawień do rozliczenia prowizji.

2. Poborca nie może przyjmować wpłat od zobowiązanych w lokalu Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.

3. Poborca po wyegzekwowaniu od zobowiązanych kwoty należności na poczet spłaty należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia z tytułów wykonawczych oraz z tytułu powstałych kosztów egzekucyjnych niezwłocznie wpłaca ją na rachunek bankowy dochodów Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.

Rozdział 2 **Biurowość**

§ 8

W prowadzeniu biurowości egzekucji administracyjnej stosuje się Instrukcję kancelaryjną.

§ 9

1. Inspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej sporządza tytuł wykonawczy i przekazuje go Inspektorowi ds. podatkowych i egzekucji administracyjnej celem sprawdzenia, nadania klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji. Inspektor ds. podatkowych i egzekucji administracyjnej po dokonaniu powyższych czynności przekazuje tytuły wykonawcze Inspektorowi ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej celem ich dalszej realizacji.

2. Każdy tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Pisma, protokoły, raporty, doniesienia, podania, wyjaśnienia, decyzje, notatki służbowe itp. dotyczące określonej sprawy egzekucyjnej stanowią akta egzekucyjne tej sprawy.

3. Do akt egzekucyjnych prowadzi się metrykę sprawy.

§ 10

Tytuły wykonawcze zapłacone całkowicie, umorzone lub zawieszono przechowuje się w oddzielnych segregatorach.

§ 11

W przypadku przesłania tytułu wykonawczego poza Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, należy włożyć na jego miejsce kopię tytułu wykonawczego z pismem przewodnim, przy którym wysłano tytuł wykonawczy. Pozostającą w aktach sprawy kopię tytułu wykonawczego potwierdza za zgodność z oryginałem Inspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej.

§ 12

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

§ 13

W razie śmierci zobowiązanego, jeżeli obowiązek nie jest ściśle związany z osobą zmarłego, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania zgodnie z art. 56 § 3 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).

CZEŚĆ II

Rozdział 3

Wskazówki dotyczące ogólnych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

§ 14

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

§ 15

W postępowaniu egzekucyjnym stosuje się wzory formularzy określone w: rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 655), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2014 r., poz. 650), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 656) oraz własne, zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza Sośnicowic.

Rozdział 4

Wszczęcie egzekucji

§ 16

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym. Tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji administracyjnej powinien zawierać:

- a) oznaczenie wierzyciela,
- b) wskazanie imienia i nazwiska zobowiązanego, jego adresu, a także określenie zatrudniającego go pracodawcy i jego adresu, jeżeli wierzyciel posiada taką informację, oraz numeru PESEL,
- c) wskazanie pełnej nazwy, adresu, numeru NIP i REGON zobowiązanego będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
- 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 doręczeniem 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.

§ 17

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego Inspektor ds. podatkowych i egzekucji administracyjnej jest obowiązany sprawdzić, czy tytuł wykonawczy zawiera wszystkie elementy, a mianowicie:

- oznaczenie wierzyciela,
- wskazanie imienia i nazwiska lub firmy zobowiązanego i jego adresu, a także określenie zatrudniającego go pracodawcy i jego adresu, jeżeli wierzyciel posiada taką informację,
- treść podlegającego egzekucji obowiązku, 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,
- wskazanie zabezpieczenia należności pieniężnej hipoteką przymusową albo przez ustanowienie zastawu skarbowego lub rejestrowego lub zastawu nieujawnionego w żadnym rejestrze, ze wskazaniem terminów powstania tych zabezpieczeń,
- wskazanie podstawy prawnej pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej, jeżeli należność korzysta z tego prawa i prawo to nie wynika z zabezpieczenia należności pieniężnej,
- wskazanie podstawy prawnej prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- datę wystawienia tytułu, podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego.

2. W razie stwierdzenia braków w tytule wykonawczym Inspektor ds. podatkowych i egzekucji administracyjnej zwraca tytuł celem ich uzupełnienia Inspektorowi ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej.

§ 18

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



administracyjnej.

2. Doręczenia odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się przez operatora pocztowego listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru lub przez poborcę przed przystąpieniem do wykonania zleconych mu czynności.

Rozdział 5 Ograniczenia egzekucji

§ 19

1. Nie podlegają egzekucji administracyjnej:

- a) przedmioty urządzenia domowego, pościel, bielizna i ubranie niezbędne dla zobowiązanego 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 odnaczenia 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,
- ł) rzeczy niezbędne ze względu na ułomność fizyczną zobowiązanego lub członków jego rodziny,
- m) kwoty otrzymane z tytułu obowiązkowych ubezpieczeń majątkowych,

- n) środki pochodzące z dotacji przyznanej z budżetu państwa na określone cele i znajdujące się na wyodrębnionym rachunku bankowym prowadzonym dla obsługi bankowej dotacji,
 - o) 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 radioodbiorników,
 - 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) ze skór szlachetnych,
 - g) dywanów wełnianych i ze skór naturalnych,
 - h) porcelany, szkła ozdobnego i kryształów,
 - i) sztuców z metali szlachetnych,
 - j) dzieł sztuki.

Rozdział 6

Wstrzymanie, zawieszenie i umorzenie egzekucji

§ 20

1. W razie okazania przez zobowiązanego dowodu stwierdzającego wygaśnięcie egzekwowanego zobowiązania pieniężnego (np. uiszczenie, umorzenie), bądź odroczenie terminu płatności lub rozłożenie spłaty na raty i dotrzymanie tych rat, albo gdy zachodzi błąd co do osoby zobowiązanego, organ egzekucyjny przeprowadzający egzekucję powinien odstąpić od wykonania czynności egzekucyjnych.
2. Wniesienie przez zobowiązanego zarzutu w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego nie wstrzymuje tego postępowania. Organ egzekucyjny może w uzasadnionych przypadkach wstrzymać postępowanie egzekucyjne lub niektóre czynności egzekucyjne do czasu rozpatrzenia zarzutu.
3. Zawieszenie postępowania egzekucyjnego polega na wstrzymaniu czynności egzekucyjnych wskutek powstania określonych przeszkód w prowadzeniu tego postępowania, uzasadniających konieczność czasowego zaniechania prowadzenia egzekucji. Przeszkody uzasadniające zawieszenie postępowania egzekucyjnego powinny pojawić się w jego toku, a także muszą być prawdopodobne do usunięcia.

§ 21

W razie wstrzymania czynności egzekucyjnych przez organ nadzoru, Inspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej dołączy do akt sprawy postanowienie o wstrzymaniu egzekucji i dopilnuje terminu, do którego czynności

egzekucyjne zostały wstrzymane. Po upływie tego terminu czynności egzekucyjne powinny być kontynuowane.

§ 22

1. Postępowanie egzekucyjne ulega zawieszeniu:

- a) w razie wstrzymania wykonania, odroczenia terminu wykonania obowiązku albo rozłożenia na raty spłat należności pieniężnej,
- b) w razie śmierci zobowiązanego, jeżeli obowiązek nie jest ściśle związany z osobą zmarłego,
- c) w razie utraty przez zobowiązanego zdolności do czynności prawnych i braku jego przedstawiciela ustawowego,
- d) na żądanie wierzyciela,
- e) w innych przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego.

3. Na postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania lub o odmowie zawieszenia tego postępowania służy zażalenie.

§ 23

1. Postępowanie egzekucyjne umarza się:

- a) jeżeli obowiązek został wykonany przed wszczęciem postępowania,
- b) jeżeli obowiązek nie jest wymagalny, został umorzony, lub wygał z innego powodu albo jeżeli obowiązek nie istniał,
- c) jeżeli egzekwowany obowiązek został określony niezgodnie z treścią obowiązku wynikającego z decyzji organu administracyjnego, orzeczenia sądowego albo bezpośrednio z przepisu prawa,
- d) gdy zachodzi błąd co do osoby zobowiązanego lub gdy egzekucja nie może być prowadzona ze względu na osobę zobowiązanego,
- e) jeżeli obowiązek o charakterze niepieniężnym okazał się niewykonalny,
- f) w przypadku śmierci zobowiązanego, gdy obowiązek jest ściśle związany z osobą zmarłego,
- g) jeżeli egzekucja administracyjna lub zastosowany środek egzekucyjny są niedopuszczalne albo zobowiązanemu nie doręczono upomnienia, mimo iż obowiązek taki ciążył na wierzycielu,
- h) jeżeli postępowanie egzekucyjne zawieszone na żądanie wierzyciela nie zostało podjęte przed upływem 12 miesięcy od dnia zgłoszenia tego żądania,
- i) na żądanie wierzyciela,
- j) w innych przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego.

3. Postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego wydaje się na żądanie

zobowiązanego lub wierzyciela albo z urzędu.

4. Na postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego przysługuje zażalenie zobowiązanemu oraz wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

Rozdział 7 Wyjawienie majątku

§ 24

1. Jeżeli egzekucja administracyjna należności pieniężnych okazała się bezskuteczna, organ egzekucyjny może zwrócić się z wnioskiem do sądu o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku.

2. O nakazanie wyjawienia przez zobowiązanego majątku można zwrócić się także przed wszczęciem egzekucji administracyjnej lub w toku tej egzekucji, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że egzekwowana należność nie będzie mogła być zaspokojona ze znanego majątku zobowiązanego ani też z jego wynagrodzenia za pracę. Do wniosku należy dołączyć tytuł wykonawczy i inne dokumenty uzasadniające nakazanie wyjawienia majątku.

CZEŚĆ III

Rozdział 8 Przygotowanie i planowanie egzekucji

§ 25

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego i w toku prowadzenia egzekucji Inspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej zbiera informacje dotyczące sytuacji gospodarczej i majątkowej oraz źródeł i wysokości dochodów zobowiązanych. Informacje takie uzyskuje się z akt wymiarowych znajdujących się w Referacie Finansowym (Podatki i opłaty) Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, z właściwych urzędów dysponujących informacjami o składnikach majątkowych, od wierzycieli, z rejestrów nieruchomości i pojazdów mechanicznych oraz w wyniku ustaleń dokonywanych w postępowaniu wyjaśniającym.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 będą wykorzystywane do prowadzenia egzekucji oraz zastosowania właściwego dla danej sprawy środka egzekucyjnego.

Rozdział 9 Przydział zadań poborcom

§ 26

1. Przydziału służby poborcom dokonuje Inspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej.

2. Przygotowanie przydziału służby polega na:

- a) wybraniu tytułów wykonawczych przeznaczonych do egzekucji,
- b) zaplanowaniu czasu, jaki poborca może przeznaczyć na czynności egzekucyjne w terenie,
- c) wpisanie tytułów do arkusza przydziału służby,

3. Jeżeli w przydziale służby przewiduje się zwózki ruchomości, Inspektor ds. księgowości

podatkowej i egzekucji administracyjnej jest obowiązany zamówić środek lokomocji.

4. Poborca kwituje podpisem w arkuszu przydziału służby odbiór tytułów wykonawczych.

§ 27

Poborca powinien być zaopatrzony w upoważnienie do wykonywania czynności egzekucyjnych.

§ 28

1. Przydział służby powinien być tak obliczony, aby czas poborcy był całkowicie wykorzystany. Należy brać pod uwagę rodzaj i wysokość należności, warunki komunikacyjne, rodzaj czynności egzekucyjnych oraz inne okoliczności, od których zależy ilość czasu potrzebnego do załatwienia przydzielonych spraw.

2. W stosunku do niektórych zobowiązanych nie jest celowe przeprowadzanie czynności egzekucyjnych tylko w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, lecz czynności te mogą być załatwiane w godzinach popołudniowych, w których należy oczekiwać pozytywnego wyniku.

3. W czasie wykonywania służby poborca jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej oraz postępować w taki sposób, aby zobowiązani lub inne osoby nie miały wglądu do dokumentów dotyczących innych zobowiązanych.

4. Przed zdaniem służby poborca jest obowiązany wypełnić arkusz przydziału służby w zakresie sposobu załatwienia przydzielonych tytułów wykonawczych. Całkowite i częściowe pobranie notuje się, podając w odpowiedniej rubryce ściągniętą sumę. Jeżeli na podstawie tego samego tytułu wykonawczego poborca dokonał dwóch czynności, wówczas wykazuje wykonanie tych czynności w odpowiedniej rubryce.

Rozdział 10

Zasady wydawania poborcom kwitariuszy przychodowych K-103 i zasady rozliczania z kwitariuszy przychodowych

§ 29

1. Kwitariusze przychodowe K-103, będące drukami ścisłego zarachowania, poborca przed przystąpieniem do służby otrzymuje od Kasjera zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.

2. Poborca przydziela się jeden kwitariusz przychodowy K-103.

3. Przydział nowych kwitariuszy może nastąpić dopiero po zwrocie przez poborcę przydzielonego mu poprzednio kwitariusza. W przypadku gdy po ostatniej kontroli rachunkowej w przydzielonym kwitariuszu pozostaje niedostateczna liczba blankietów pokwitowań, przydziela się poborcy dodatkowo nowy kwitariusz przychodowy.

4. Dla każdej wpłaty wypełnia się oddzielny dowód wpłaty, w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, jedna kopia pozostaje w kwitariuszu, drugą kopię otrzymuje Inspektor ds. podatkowych i egzekucji administracyjnej. Blankiet wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, zobowiązanego, rodzaju należności, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenie, takie jak:

a) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),

- b) określenie zobowiązanego:
 - imię i nazwisko lub nazwę,
 - adres lub siedzibę,
 - numer identyfikacji podatkowej (PESEL/NIP),
- c) rodzaj należności głównej,
- d) numer tytułu wykonawczego,
- e) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- f) data wpłaty,
- g) własnoręczny podpis poborcy.

Rozdział 11

Odbiór przydziału zadań i kontrola wykonania pracy poborcy

§ 30

1. Przed przystąpieniem do rozliczenia służby poborca obowiązany jest do dokonania wpłaty kwoty należności na poczet spłaty należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia z tytułów wykonawczych oraz z tytułu powstałych kosztów egzekucyjnych niezwłocznie na rachunek bankowy dochodów Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.
2. Po dokonaniu wpłat poborca przedkłada Inspektorowi ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej, dokonującemu rozliczenia poborców:
 - a) kwitariusz,
 - b) tytuły wykonawcze,
 - c) dowody wpłat,
 - d) arkusz przydziału służby,– celem przeprowadzenia kontroli rachunkowej.

§ 31

Kontrola rachunkowa polega na:

- a) zgodności sumy pieniężnej pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą przez poborcę do banku,
- b) sprawdzeniu zgodności kwot wpłaconych do banku z kwotami wpisanymi w arkuszu przydziału służby.

§ 32

1. Po kontroli rachunkowej poborca zdaje Inspektorowi ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej tytuły wykonawcze wraz z arkuszem przydziału służby oraz dokumenty sporządzone w toku wykonywania czynności.
2. Inspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej w obecności poborcy zlicza w arkuszu przydziału służby zdawane tytuły wykonawcze, po czym stwierdza podpisem w arkuszu przydziału służby, że odebrał te tytuły. W przypadku stwierdzenia braku jakiegokolwiek tytułu wykonawczego, żąda wyjaśnienia od poborcy i zgłasza brak tytułu wykonawczego Skarbnikowi Gminy. Po odebraniu tytułów wykonawczych Inspektor ds.



księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej przeprowadza kontrolę merytoryczną wykonania służby przez poborcę.

3. 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 miejsce zamieszkania.
 - o okazaniu pokwitowania dokonania wpłaty przez zobowiązanego poprzez stwierdzenie, czy podano datę, numer konta bankowego i kwotę, na jaką dokonano przelewu,
 - o 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) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu zajęcia i odbioru ruchomości,
- d) kontroli wysokości naliczonych i pobranych od zobowiązanego odsetek za zwłokę oraz kosztów egzekucyjnych,
- e) kontroli zasadności zwrotów tytułów wykonawczych bez wykonania czynności egzekucyjnych.

4. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej Inspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej potwierdza własnoręcznym podpisem i datą w arkuszu przydziału służby w poz. „sprawdzono merytorycznie”.

§ 33

Skarbnik Gminy może dokonać kontroli pracy poborcy w terenie w zakresie prawidłowości wykonywania czynności u zobowiązanych, przestrzegania procedury i terminowości rozliczania się z gotówki od nich pobranej.

CZĘŚĆ IV

Rozdział 12

Egzekucja z ruchomości. Zajęcie ruchomości

§ 34

1. 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.
2. 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.
3. 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 znajdzie 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.

4. Poborca dokonuje zajęcia przez wpisanie zajętych ruchomości do protokołu. Zajęcie jest dokonane z chwilą podpisania protokołu przez poborcę i zobowiązanego, bądź dozorcę sprawującego nadzór nad zajętych ruchomościami. Zobowiązanemu, a w razie oddania zajętej ruchomości pod dozór – także tej osobie, poborca doręcza odpis protokołu.

5. 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.

6. 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.

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

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

9. Opis powinien zawierać:

- a) nazwę przedmiotu,
- b) rodzaj przedmiotu,
- c) znamiona odróżniające go od innych przedmiotów tego samego rodzaju,
- d) miarę, wagę itp. przedmiotów,
- e) stan przedmiotu, a w szczególności stwierdzone uszkodzenia.

§ 35

Zobowiązanemu przysługuje w terminie 5 dni od daty zajęcia ruchomości prawo wniesienia do organu egzekucyjnego skargi na oszacowanie dokonane przez poborcę. W tym przypadku organ egzekucyjny jest obowiązany wezwać biegłego skarbowego do oszacowania wartości zajętej ruchomości.

§ 36

1. Poborca pozostawi zajętą ruchomość w miejscu zajęcia pod dozorem zobowiązanego lub dorosłego jego domownika albo innej osoby, u której ruchomość zajął. Jeżeli zajętą ruchomość nie może być pozostawiona w miejscu zajęcia, a nie ma innej osoby, której by można było oddać zajętą ruchomość pod dozór, zostanie ona wzięta pod dozór organu



egzekucyjnego.

2. Osobie lub instytucji, pod której dozorem pozostają zajęte ruchomości, poborca doręcza odpis protokołu zajęcia.
3. W protokole zajęcia powinno być wyraźnie wskazane, komu zajęte ruchomości zostały oddane pod dozór. Jeżeli zajęte ruchomości pozostawiono pod dozorem zobowiązanego, stwierdza on to swoim podpisem w protokole zajęcia.

§ 37

W razie odebrania zajętych ruchomości od dozorczy, poborca potwierdza odbiór ruchomości przez spisanie protokołu odebrania ruchomości w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt egzekucyjnych, a drugi pozostawia dozorczy.

§ 38

Poborca poucza dozorcę, jeżeli jest nim zobowiązany, że jemu oraz domownikom razem z nim mieszkającym służy prawo zwykłego używania zajętej ruchomości byleby przez to ruchomość nie straciła na wartości. Takie same prawo służy innej osobie, u której zajęto ruchomość zobowiązanego i pozostawiono pod jej dozorem, jeżeli osoba ta była uprawniona do używania tej ruchomości.

§ 39

Poborca poucza dozorcę o skutkach karnych, jakie pociągnie za sobą usunięcie, uszkodzenie, ukrycie, zbycie lub obciążenie zajętych ruchomości – ze wskazaniem, że za ten czyn grozi odpowiedzialność karna.

Rozdział 13 Sprzedaż zajętych ruchomości

§ 40

1. Sprzedaż zajętych ruchomości winna zostać dokonana w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od daty zajęcia.
2. Zwiezienia zajętych ruchomości do miejsca ich składowania poborca dokonuje na polecenie Inspektora ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej po rozważeniu:
 - a) czy ruchomości oplaci się zwozić,
 - b) czy dysponuje dla nich odpowiednią składnicą,
 - c) czy sprzedaż na miejscu nie byłaby korzystniejsza,
 - d) czy nie należałoby przewieźć zajętych ruchomości do innego miejsca niż siedziba Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.
3. Poborca obowiązany jest jednak także z własnej inicjatywy odebrać zobowiązanemu zajęte ruchomości natychmiast po zajęciu w przypadkach gdy:
 - a) zobowiązany nie daje rękojmi sumiennego przechowywania zajętych ruchomości, a oddanie ich pod dozór innym osobom nie może być dokonane z braku zaufania do nich,
 - b) nikt dozoru przyjąć nie chce,
 - c) zachodzi uzasadniona obawa uniemożliwienia dalszej egzekucji w miejscu dokonania zajęcia.



4. Poborca może dokonać zwózki także, gdy zobowiązany odmówił podpisania protokołu zajęcia i przez to nie przyjął ruchomości pod dozór. Odbiór ruchomości od zobowiązanego lub dozorca powinien być stwierdzony na protokole zajęcia.

5. Odbierając ruchomości od zobowiązanego, poborca jest obowiązany dokładnie sprawdzić zgodność ilości i jakości ruchomości z protokołem zajęcia. O ewentualnych brakach, względnie zmianie przedmiotów, poborca powinien spisać na miejscu protokół udaremnienia egzekucji („roztrwonienia”) i jednocześnie zająć i odebrać inne ruchomości, wystarczające na zaspokojenie egzekwowanej należności. W protokole należy podać powody dokonania nowego zajęcia. Protokół dawnego zajęcia należy dołączyć do protokołu nowego zajęcia. Protokół roztrwonienia przekazuje się właściwej prokuraturze, w celu pociągnięcia zobowiązanego do odpowiedzialności.

6. Poborca jest obowiązany przez całą drogę być obecny przy przewozie ruchomości. Nie wolno mu wysłać przewoźnika z ruchomościami i oddalić się od wozu.

§ 41

Poniesione koszty przewiezienia zajętych ruchomości pokrywane są z budżetu Gminy Sośnicowice, jako wydatki Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.

§ 42

Sprzedaż zajętych ruchomości nie może nastąpić wcześniej niż siódmego dnia od daty zajęcia.

§ 43

Zajęte ruchomości organ egzekucyjny może sprzedać:

- a) w drodze licytacji publicznej,
- b) po cenie oszacowania podmiotom prowadzącym działalność handlową,
- c) w drodze sprzedaży komisowej,
- d) w drodze przetargu ofert,
- e) w drodze sprzedaży z wolnej ręki.

CZĘŚĆ V

Rozdział 14

Egzekucja z wynagrodzenia za pracę

§ 44

1. Zajęcia wynagrodzenia za pracę dokonuje się przez przesłanie do pracodawcy zobowiązanego zawiadomienia o zajęciu tej części jego wynagrodzenia, która nie jest zwolniona spod egzekucji, na pokrycie egzekwowanych należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi. Zawiadomienie o zajęciu wynagrodzenia za pracę zachowuje moc również w razie zmiany stosunku pracy, a także w przypadku przejęcia zakładu pracy przez innego pracodawcę.

2. Kopię zawiadomienia wysyła się do zobowiązanego. Do zawiadomienia wysyłanego zobowiązanemu dołącza się ponadto odpis tytułu wykonawczego, jeżeli zajęcie wynagrodzenia za pracę było pierwszą czynnością egzekucyjną.

§ 45

Organ egzekucyjny wzywa pracodawcę, który otrzymał zawiadomienie o zajęciu wynagrodzenia za pracę do:

- a) nadesłania w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia zestawienia wynagrodzenia zobowiązanego za okres 3 miesięcy poprzedzających zajęcie,
- b) złożenia oświadczenia, czy i jakie przeszkody istnieją do wypłaty wynagrodzenia, a w szczególności czy nie nastąpił zbieg egzekucji.

Rozdział 15

Egzekucja ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej

§ 46

1. Zajęcia emerytury lub renty dokonuje się przez przesłanie do organu rentowego zawiadomienia o zajęciu świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego według ustalonego wzoru.
2. Kopię zawiadomienia wysyła się do zobowiązanego. Do zawiadomienia wysyłanego zobowiązanemu dołącza się ponadto odpis tytułu wykonawczego, jeżeli zajęcie świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego było pierwszą czynnością egzekucyjną.

§ 47

Organ egzekucyjny wzywa organ rentowy, który otrzymał zawiadomienie o zajęciu świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego do:

- a) nadesłania w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia zestawienia wysokości przysługujących zobowiązanemu miesięcznych świadczeń i zawiadomienia o każdej zmianie ich wysokości,
- b) złożenia oświadczenia, czy i jakie przeszkody istnieją do wypłaty świadczenia, a w szczególności czy nie nastąpił zbieg egzekucji.

Rozdział 16

Egzekucja z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych

§ 48

1. Zajęcia wierzytelności z rachunku bankowego dokonuje się przez przesłanie do banku zawiadomienia o zajęciu wierzytelności pieniężnej zobowiązanego z rachunku bankowego do wysokości egzekwowanej należności pieniężnej wraz z odsetkami oraz kosztami egzekucyjnymi. Jednocześnie z przesłaniem zawiadomienia o zajęciu organ egzekucyjny zawiadamia zobowiązanego o zajęciu jego wierzytelności przez przesłanie mu odpisu tytułu wykonawczego i odpisu zawiadomienia skierowanego do banku.
2. Organ egzekucyjny jednocześnie wzywa bank, aby bez zgody organu egzekucyjnego nie dokonywał wypłat z rachunku bankowego do wysokości zajętej wierzytelności, lecz bezzwłocznie przekazał zajętą kwotę organowi egzekucyjnemu na pokrycie egzekwowanej kwoty.
3. Organ egzekucyjny wzywa bank aby w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania

zawiadomił organ egzekucyjny o przeszkodzie w dokonaniu wypłaty.

Rozdział 17 **Egzekucja z innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych**

§ 49

1. Zajęcie wierzytelności jest dokonane z chwilą doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu i jednocześnie wzywa dłużnika, aby należnej od niego kwoty do wysokości egzekwowanej należności wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi bez zgody organu egzekucyjnego nie uiszczal zobowiązanemu, lecz należną kwotę przekazał organowi egzekucyjnemu na pokrycie należności.

2. Organ egzekucyjny wzywa dłużnika zajętej wierzytelności, aby w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia złożył organowi egzekucyjnemu oświadczenie dotyczące tego, czy:

- a) uznaje zajęte wierzytelności zobowiązanego,
- b) organowi egzekucyjnemu z zajętych wierzytelności przekazuje kwoty na pokrycie należności lub z jakiego powodu odmawia tego przekazania,
- c) w jakim sądzie lub przed jakim organem toczy się sprawa o zajęte wierzytelności.

Rozdział 18 **Zbieg egzekucji**

§ 50

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

2. W przypadku stwierdzenia, że ruchomości są już zajęte przez komornika sądowego, poborca odstępuje od ich zajęcia, jeżeli są inne ruchomości albo pieniądze wystarczające na zaspokojenie egzekwowanej należności. Gdyby jednak zobowiązany nie miał pieniędzy lub innych ruchomości, poborca powinien dokonać zajęcia ruchomości zajętych już przez komornika sądowego, odnotowując tę okoliczność w protokole zajęcia.

3. Po otrzymaniu od poborcy protokołu zajęcia z adnotacją o zajęciu tych samych ruchomości przez komornika sądowego, organ egzekucyjny wstrzymuje czynności egzekucyjne do tych ruchomości i przesyła akta egzekucyjne zobowiązanego sądowi rejonowemu, w którego okręgu wszczęto egzekucję w celu rozstrzygnięcia, który organ egzekucyjny ma prowadzić dalej obie egzekucje. Odpis wysłanego do sądu pisma pozostawia się w aktach egzekucyjnych zobowiązanego.

4. Na postanowienie sądu w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji służy zażalenie.

5. W przypadku gdy organ egzekucyjny w oparciu o postanowienie sądu przejmie prowadzenie obu egzekucji: sądowej i administracyjnej, otrzymane od sądu tytuły wykonawcze wraz z protokołem zajęcia ruchomości spisany przez komornika sądowego i innymi aktami, dołącza do sprawy egzekucyjnej zobowiązanego i nadaje dalszy bieg postępowaniu egzekucyjnemu na ogólnych zasadach. Otrzymane od sądu tytuły wykonawcze innych wierzycieli powinny być zarejestrowane tak jakby je otrzymano bezpośrednio od wierzycieli. Dalsze czynności egzekucyjne należy prowadzić w oparciu o już dokonane czynności, które sąd w swoim postanowieniu utrzymał w mocy.



6. Organ egzekucyjny wyda postanowienie w sprawie kosztów egzekucyjnych, przypadających od czynności dokonanych, przed wydaniem postanowienia sądu, zarówno przez organ administracyjny, jak i sądowy. W postanowieniu należy orzec, które koszty i w jakiej wysokości przypadają komornikowi sądowemu, a jakie i w jakiej wysokości – Gminie Sośnicowice. Postanowienie należy doręczyć zobowiązanemu, wszystkim wierzycielom i komornikowi sądowemu.

7. Jeżeli sąd postanowi, że dalszą łączną egzekucję ma prowadzić komornik sądowy, organ egzekucyjny powinien interesować się przebiegiem i wynikami egzekucji sądowej. W tym celu postanowienie sądu należy przechowywać w aktach sprawy i dowiadywać się o postępach prowadzonej egzekucji.

8. W sądowym postępowaniu egzekucyjnym organowi egzekucyjnemu służą wszelkie prawa wierzyciela, a w szczególności prawo do brania udziału w czynnościach komornika sądowego oraz składania skarg na jego czynności, jak również zażaleń na postanowienia sądu.

9. Jeżeli po przejęciu przez komornika sądowego łącznego prowadzenia egzekucji wpłynie nowy tytuł wykonawczy na tego samego zobowiązanego, należy tytuł ten wraz z dowodem doręczenia upomnienia przesłać komornikowi sądowemu, celem uwzględnienia przy podziale wyegzekwowanej sumy.

10. Przy zbiegu egzekucji administracyjnej do tego samego przedmiotu lub prawa majątkowego, prowadzonej przez urząd skarbowy z egzekucją prowadzoną przez inny organ egzekucyjny upoważniony do prowadzenia egzekucji administracyjnej, urząd skarbowy żąda od innego organu egzekucyjnego prowadzącego egzekucję nadesłania akt egzekucyjnych prowadzącego egzekucję, a po ich otrzymaniu zawiadamia zobowiązanego o przejęciu i prowadzeniu łącznej egzekucji.

CZĘŚĆ VI

Rozdział 19

Koszty egzekucyjne (opłaty i wydatki)

§ 51

Za czynności egzekucyjne dokonane w celu wyegzekwowania należności pieniężnych od zobowiązanych pobiera się koszty egzekucyjne w wysokości określonej w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).

§ 52

Opłaty za czynności egzekucyjne oblicza się oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego, który był podstawą dokonania czynności egzekucyjnych.

§ 53

1. Obowiązek uiszczenia opłat za dokonane czynności egzekucyjne powstaje:

- a) za pobranie pieniędzy – z chwilą pobrania;
- b) za zajęcie wynagrodzenia za pracę oraz za zajęcie innych wierzytelności pieniężnych lub innych praw majątkowych – z chwilą doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu;



- c) za zajęcie ruchomości – z chwilą podpisania protokołu zajęcia przez poborcę;
 - d) za odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego – z chwilą podpisania przez poborcę protokołu ich odebrania;
 - e) za ogłoszenie o licytacji ruchomości lub za czynności przygotowawcze do sprzedaży egzekucyjnej zajętych ruchomości w inny sposób – z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu obwieszczenia o licytacji lub zawiadomienia o dokonaniu czynności przygotowawczych do sprzedaży w inny sposób;
 - f) za przeprowadzenie licytacji lub dokonanie sprzedaży egzekucyjnej w inny sposób – z chwilą podpisania przez poborcę protokołu sprzedaży;
 - g) za spisanie protokołu o udaremnieniu egzekucji – z chwilą podpisania przez poborcę tego protokołu;
 - h) za spisanie protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego oraz o braku ruchomości podlegających zajęciu – z chwilą podpisania protokołu przez poborcę oraz przez zobowiązanego.
2. Obowiązek uiszczenia opłaty manipulacyjnej powstaje z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego przez poborcę. Jeżeli pierwszą czynnością egzekucyjną jest zajęcie wynagrodzenia za pracę lub zajęcie innej wierzytelności pieniężnej albo innego prawa majątkowego, obowiązek uiszczenia opłaty manipulacyjnej powstaje równocześnie z obowiązkiem uiszczenia opłaty za zajęcie.
3. Zapłata egzekwowanej należności po dokonaniu czynności egzekucyjnych nie zwalnia zobowiązanego od obowiązku uiszczenia opłaty manipulacyjnej oraz opłat i wydatków powstałych w związku z przeprowadzeniem postępowania egzekucyjnego.

§ 54

Jeżeli zajęto ruchomości, których wartość nie wystarcza na pokrycie egzekwowanej należności i jeżeli następnie poborca dodatkowo zajął inne ruchomości, od tego drugiego zajęcia nie należy się opłata za zajęcie, ponieważ opłatę obliczono już raz od całej sumy egzekwowanej. Jeżeli poborca dokonuje zajęcia na podstawie kilku tytułów wykonawczych, opłatę za zajęcie pobiera się od każdego protokołu zajęcia bez względu na to, ile tytułów wykonawczych zawiera dany protokół zajęcia.

§ 55

Obowiązek obliczania kosztów egzekucyjnych obciąża tego pracownika, który dokonał czynności. Koszty egzekucyjne powinny być obliczane niezwłocznie po ich powstaniu i wpisane do tytułu wykonawczego.

§ 56

Obciążenie zobowiązanego z tytułu wszystkich kosztów egzekucyjnych dokonuje się w zamieszczonej w tytule wykonawczym rubryce „zestawienie kosztów egzekucyjnych”; tam również odnotowuje się wszelkie uznania kosztów egzekucyjnych.

§ 57

Na żądanie zobowiązanego organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie kosztów egzekucyjnych.



§ 58

Koszty egzekucyjne mogą być umorzone, jeżeli:

- a) stwierdzono nieściągalność od zobowiązanego dochodzonego obowiązku lub gdy zobowiązany wykaże, że nie jest w stanie ponieść kosztów egzekucyjnych bez znacznego uszczerbku dla swojej sytuacji finansowej,
- b) za umorzeniem przemawia ważny interes publiczny,
- c) ściągnięcie tylko kosztów egzekucyjnych spowodowałoby niewspółmierne wydatki egzekucyjne.

§ 59

W razie częściowego umorzenia kosztów egzekucyjnych umarza się przede wszystkim opłaty za czynności egzekucyjne.

§ 60

1. Do umarzania kosztów egzekucyjnych uprawniony jest organ egzekucyjny, na rzecz którego koszty te przypadają.
2. Organ ten może również odroczyć lub rozłożyć na raty należności z tytułu kosztów egzekucyjnych.

§ 61

Na postanowienie w sprawie umorzenia kosztów egzekucyjnych zobowiązanemu służy zażalenie.

Rozdział 20 Opłata komornicza

§ 62

Opłata komornicza przypada na rzecz tego organu, który dokonał ściągnięcia należności pieniężnej lub zastosował środki egzekucyjne, w wyniku których należność została zapłacona.

§ 63

Opłata komornicza wynosi 5% kwot wyegzekwowanych przez organ egzekucyjny lub przekazanych przez zobowiązanego w wyniku zastosowania środków egzekucyjnych.

Rozdział 21 Podział sumy uzyskanej z egzekucji

§ 64

Z kwoty uzyskanej z egzekucji zaspokaja się w następującej kolejności:

- a) koszty egzekucyjne i koszty upomnienia,
- b) należności zabezpieczone hipotecznie, wynikające z wierzytelności banku hipotecznego wpisanych do rejestru zabezpieczenia listów zastawnych prowadzonego zgodnie z przepisami o listach zastawnych i bankach hipotecznych,
- c) należności zabezpieczone hipotecznie lub zastawem rejestrowym albo zabezpieczone przez wpisanie do innego rejestru,



- d) należności, do których stosuje się przepisy działu III Ordynacji podatkowej, oraz należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, o ile nie zostały zaspokojone w trzeciej kolejności,
- e) należności zabezpieczone prawem zastawu lub które korzystały z ustawowego pierwszeństwa, niewymienionego w punktach od b) do d),
- f) należności i odsetki.

CZĘŚĆ VII

Rozdział 22 Zażalenia i skargi

§ 65

Na postanowienie organu egzekucyjnego wydane w toku egzekucji administracyjnej służy stronie zażalenie tylko w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 66

Zażalenie wnosi się do organu odwoławczego za pośrednictwem organu egzekucyjnego w terminie 7 dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia postanowienia.

§ 67

Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego. Organ egzekucyjny lub organ odwoławczy może jednak w uzasadnionych przypadkach wstrzymać postępowanie egzekucyjne do czasu rozpatrzenia zażalenia.

CZĘŚĆ VIII

Rozdział 23 Sprawozdawczość

§ 68

1. Sprawozdania i informacje w zakresie egzekucji administracyjnej sporządza Inspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej.
2. Przy sprawozdaniach należy przechowywać również zestawienia, obliczenia i inne materiały, zaopatrzone w adnotacje wskazujące, z jakich materiałów źródłowych dane do sprawozdań zostały zaczerpnięte.
3. Sprawozdawczość powinna opierać się na danych zawartych w rejestrach, ewidencjach i innych zapiskach, w których zapisy powinny być prowadzone na podstawie odnośnych dokumentów w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości zapisów. Wszystkie podawane w sprawozdaniach cyfry powinny być udokumentowane. Jeżeli w sprawozdaniu zostanie popełniony błąd, należy go sprostować natychmiast po ujawnieniu.
4. Sprawozdania półroczne sporządza się do końca miesiąca następującego po półroczu i roczne do końca miesiąca następującego po zakończeniu roku.



CZĘŚĆ IX

Rozdział 24

Zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania wynagrodzenia prowizyjnego

§ 69

1. Pracownikom wykonującym osobiście czynności z zakresu egzekucji administracyjnej może przysługiwać wynagrodzenie prowizyjne.
2. Zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania wynagrodzenia prowizyjnego zostaną określone odrębnym zarządzeniem Burmistrza Sośnicowic.



ZAŁĄCZNIKI

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name or set of initials.

1. Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od kwot ściągniętych egzekucyjnie oraz wpłaconych w wyniku zastosowania środków egzekucyjnych w miesiącu roku

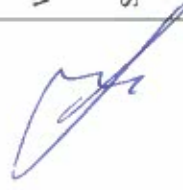
.....
(pieczęć organu egzekucyjnego)

Wierzyciel: **Gmina Sośnicowice**

Data zapisu	Kwota ściągnięta przez organ egzekucyjny	Kwota wpłacona bezpośrednio wierzycielowi po wszczęciu egzekucji	Numer pokwitowania z kwitariusza przychodowego poborcy lub pozycja dziennika wpłat	Data ściągnięcia/wpłaty	Numer tytułu wykonawczego	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Wystawiono dnia 20.... r.

Sporządził:
(podpis osoby sporządzającej zestawienie)



3. Ewidencja zawiadomień o zajęciu praw majątkowych stanowiących wierzytelność pieniężną u innego dłużnika zajętej wierzytelności niż pracodawca, organ rentowy lub bank

Str. 1

Lp.	Nazwisko i imię zobowiązanego oraz adres	Tytuły wykonawcze		Data zajęcia wierzytelności	Rodzaj wierzytelności pieniężnej
		Numer	Kwota objęta tytułami		
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Str. 2.

Dłużnik zajętej wierzytelności – inny niż pracodawca, organ rentowy lub bank	Realizacja zajęcia				Data interwencji u dłużnika	Data całkowitej realizacji lub uchylenia zajęcia	Uwagi
	Data i kwota	Data i kwota	Data i kwota	Data i kwota			
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.



4. Ewidencja zawiadomień o zajęciu praw majątkowych w postaci papierów wartościowych, zapisanych na rachunku papierów wartościowych oraz wierzytelności z rachunku pieniężnego u dłużnika zajętej wierzytelności będącego podmiotem prowadzącym takie rachunki

Str. 1

Lp.	Nazwisko i imię zobowiązanego oraz adres	Tytuły wykonawcze		Data zajęcia wierzytelności	Rodzaj praw majątkowych w postaci papierów wartościowych
		Numer	Kwota objęta tytułami		
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Str. 2.

Dłużnik zajętej wierzytelności – podmiot prowadzący rachunki papierów wartościowych	Realizacja zajęcia				Data interwencji u dłużnika	Data całkowitej realizacji lub uchylecia zajęcia	Uwagi
	Data i kwota	Data i kwota	Data i kwota	Data i kwota			
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

5. Ewidencja zawiadomień o zajęciu praw majątkowych stanowiących wierzytelność z rachunku bankowego u dłużnika zajętej wierzytelności będącego bankiem

Str. 1

Lp.	Nazwisko i imię zobowiązanego oraz adres	Tytuły wykonawcze		Data zajęcia wierzytelności	Rodzaj wierzytelności
		Numer	Kwota objęta tytułami		
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Str. 2.

Dłużnik zajętej wierzytelności – bank zobowiązanego	Realizacja zajęcia				Data interwencji u dłużnika	Data całkowitej realizacji lub uchylecia zajęcia	Uwagi
	Data i kwota	Data i kwota	Data i kwota	Data i kwota			
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

6. Ewidencja zawiadomień o zajęciu praw majątkowych stanowiących wynagrodzenie u dłużnika zajętej wierzytelności będącego pracodawcą

Str. 1

Lp.	Nazwisko i imię zobowiązanego oraz adres	Tytuły wykonawcze		Data zajęcia wierzytelności	Rodzaj wierzytelności (wynagrodzenie lub należności zrównane z wynagrodzeniami)
		Numer	Kwota objęta tytułami		
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Str. 2.

Dłużnik zajętej wierzytelności – zakład pracy zobowiązanego	Realizacja zajęcia				Data interwencji u dłużnika	Data całkowitej realizacji lub uchYLENIA zajęcia	Uwagi
	Data i kwota	Data i kwota	Data i kwota	Data i kwota			
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

7. Ewidencja zawiadomień o zajęciu praw majątkowych stanowiących świadczenie z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego u dłużnika zajętej wierzytelności będącego organem rentowym

Str. 1

Lp.	Nazwisko i imię zobowiązanego oraz adres	Tytuły wykonawcze		Data zajęcia wierzytelności	Rodzaj wierzytelności (zaopatrzenie emerytalne; zaopatrzenie rentowe)
		Numer	Kwota objęta tytułami		
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Str. 2.

Dłużnik zajętej wierzytelności – organ rentowy zobowiązanego	Realizacja zajęcia				Data interwencji u dłużnika	Data całkowitej realizacji lub uchylecia zajęcia	Uwagi
	Data i kwota	Data i kwota	Data i kwota	Data i kwota			
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

8. Księga magazynowa













Str. 1.

Liczba porządkowa	Data przyjęcia do magazynu	Zobowiązany		Nazwa i siedziba wierzyciela	Data protokołu zajęcia
		Nazwisko i imię lub nazwa	Adres lub siedziba		
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Str. 2.

pozycja protokołu zajęcia	Wyszczególnienie przedmiotów	Ilość miary	Jednostka miary	Wartość szacunkowa wg protokołu zajęcia	Data sprzedaży	Data wydania przedmiotu z magazynu	Numer i data dokumentu wydania	Nazwisko i imię oraz adres nabywcy	Cechy dowodu tożsamości nabywcy
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.

9. Nalepka egzekucyjna

<p>Burmistrz Sośnicowic</p>  <p>Zajęto</p> <p>dnia 20.... r. na podstawie tytułu wykonawczego</p> <p>Nr</p> <p>..... (podpis poborcy)</p>	<p>Burmistrz Sośnicowic</p>  <p>Zajęto</p> <p>dnia 20.... r. na podstawie tytułu wykonawczego</p> <p>Nr</p> <p>..... (podpis poborcy)</p>	<p>Burmistrz Sośnicowic</p>  <p>Zajęto</p> <p>dnia 20.... r. na podstawie tytułu wykonawczego</p> <p>Nr</p> <p>..... (podpis poborcy)</p>	<p>Burmistrz Sośnicowic</p>  <p>Zajęto</p> <p>dnia 20.... r. na podstawie tytułu wykonawczego</p> <p>Nr</p> <p>..... (podpis poborcy)</p>
<p>Burmistrz Sośnicowic</p>  <p>Zajęto</p> <p>dnia 20.... r. na podstawie tytułu wykonawczego</p> <p>Nr</p> <p>..... (podpis poborcy)</p>	<p>Burmistrz Sośnicowic</p>  <p>Zajęto</p> <p>dnia 20.... r. na podstawie tytułu wykonawczego</p> <p>Nr</p> <p>..... (podpis poborcy)</p>	<p>Burmistrz Sośnicowic</p>  <p>Zajęto</p> <p>dnia 20.... r. na podstawie tytułu wykonawczego</p> <p>Nr</p> <p>..... (podpis poborcy)</p>	<p>Burmistrz Sośnicowic</p>  <p>Zajęto</p> <p>dnia 20.... r. na podstawie tytułu wykonawczego</p> <p>Nr</p> <p>..... (podpis poborcy)</p>
<p>Burmistrz Sośnicowic</p>  <p>Zajęto</p> <p>dnia 20.... r. na podstawie tytułu wykonawczego</p> <p>Nr</p> <p>..... (podpis poborcy)</p>	<p>Burmistrz Sośnicowic</p>  <p>Zajęto</p> <p>dnia 20.... r. na podstawie tytułu wykonawczego</p> <p>Nr</p> <p>..... (podpis poborcy)</p>	<p>Burmistrz Sośnicowic</p>  <p>Zajęto</p> <p>dnia 20.... r. na podstawie tytułu wykonawczego</p> <p>Nr</p> <p>..... (podpis poborcy)</p>	<p>Burmistrz Sośnicowic</p>  <p>Zajęto</p> <p>dnia 20.... r. na podstawie tytułu wykonawczego</p> <p>Nr</p> <p>..... (podpis poborcy)</p>



10. Obwieszczenie o licytacji

.....
(pieczęć organu egzekucyjnego)

Niniejszym podaję do publicznej wiadomości, że:

dnia 20.... r. o godzinie

w lokalu przy ulicy
(oznaczenie miejsca licytacji) (adres miejsca licytacji)

celem uregulowania należności na rzecz
(określenie wierzyciela)

odbędzie się sprzedaż z licytacji niżej wymienionych ruchomości zajętych dnia 20....r.
należących do

.....
(dokładne oznaczenie zobowiązanego)

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Jednostka miary	Wartość szacunkowa

Zajęte ruchomości można oglądać w dniu 20.... r. w godz. od do
w lokalu

Wariant I. Cena wywołania wynosi 3/4 wartości szacunkowej.

Wariant II. Ponieważ licytacja ruchomości wyszczególnionych pod poz.
wyznaczona na dzień 20.... r. nie doszła do skutku, cena wywołania wynosi
1/2 wartości szacunkowej tych ruchomości.

....., dnia 20.... r.

.....
(podpis osoby działającej z upoważnienia organu egzekucyjnego)



11. Pismo do sądu w sprawie zbiegu egzekucji

Burmistrz Sośnicowic

(oznaczenie organu egzekucyjnego)

.....

(miejsowość, data)

FIN/EA

Sąd Rejonowy

W

Wnoszę o rozstrzygnięcie, który organ egzekucyjny ma prowadzić egzekucję należności pieniężnych przeciwko zobowiązanemu Panu / Pani
zam.
wobec zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową.

W toku postępowania egzekucyjnego prowadzonego w trybie administracyjnym przeciwko wymienionemu wyżej zobowiązanemu, w poszukiwaniu należności objętych załączonym (-mi) tytułem (-ani) wykonawczym (-mi) numer
dokonano zajęcia

(wymienić rzeczy lub prawa majątkowe)

z których egzekucję prowadzi również komornik
Rewiru Sądu Rejonowego w (sygn. akt.).

W związku z tym Burmistrz Sośnicowic przesyła w załączeniu akta egzekucji wymienionego wyżej zobowiązanego i wnosi o rozstrzygnięcie na podstawie art. 773 k.p.c., który organ egzekucyjny – sądowy czy administracyjny – ma dalej prowadzić egzekucję w trybie właściwym dla danego organu.

Burmistrz Sośnicowic wnosi o nadesłanie wydanego w tym zakresie postanowienia.

.....
(podpis osoby działającej z upoważnienia
organu egzekucyjnego)

12. Pismo do współwłaściciela zajętej ruchomości

Burmistrz Sośnicowic

(oznaczenie organu egzekucyjnego)

.....
(miejsowość, data)

FIN/EA

Pan / Pani

.....
zam.
.....

Burmistrz Sośnicowic zawiadamia, że w poszukiwaniu środków pieniężnych Pana / Pani

..... zam.

z tytułu

w dniu 20..... r. zajęto:

.....
(wymienić ruchomości)

Zajęte ruchomości znajdują się w posiadaniu Pana / Pani

który oświadczył – jak wynika z przedstawionego dokumentu

.....
(wymienić dokument)

że współwłaścicielem zajętej ruchomości jest Pan / Pani oraz

.....
(wymienić innego współwłaściciela, jeśli go ustalono)

Sprzedaży licytacyjnej podlega tylko udział zobowiązanego we współwłasności ruchomości.

Zgodnie z art. 97 § 4 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) można dokonać zajęcia ruchomości stanowiącej współwłasność łączną spółki nieposiadającej osobowości prawnej lub współwłasności w częściach ułamkowych, której zobowiązany jest współwłaścicielem, jeżeli pozostali współwłaściciele wyrażą zgodę na sprzedaż takiej ruchomości. Poza tym służy im łącznie, lub każdemu z osobna, prawo nabycia zajętego udziału po cenie oszacowania. W danym przypadku udział zobowiązanego we współwłasności zajętej ruchomości został oszacowany na złotych.

Burmistrz Sośnicowic wzywa Pana / Panią do zajęcia stanowiska w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, czy Pan / Pani skorzysta z prawa, o którym mowa wyżej.

W razie otrzymania odpowiedzi negatywnej lub nieotrzymania odpowiedzi w określonym terminie udział zobowiązanego we współwłasności zajętej ruchomości zostanie sprzedany w trybie przewidzianym ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

.....
(podpis osoby
działającej z upoważnienia organu
egzekucyjnego)



13. Pismo przekazujące protokół o udaremnieniu egzekucji do prokuratury

Burmistrz Sośnicowic
(oznaczenie organu egzekucyjnego)

.....
(miejscowość, data)

FIN/EA

Prokurator Rejonowy
W

Przesyłając protokół spisany przez
(imię i nazwisko poborcy)

- poborcę Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach oraz odpis protokołu zajęcia z dnia 20.....r.,
wnoszę o pociągnięcie dozorca ruchomości
(imię i nazwisko)

zam.
(dokładny adres zamieszkania dozorca)

do odpowiedzialności karnej z artykułu 300 § 2 kodeksu karnego.

.....
(podpis osoby
działającej z upoważnienia organu
egzekucyjnego)



14. Plan egzekucyjny na miesiąc 20 r.

1. Plan egzekucji

Nazwisko poborcy	Numer tytułu wykonawczego			
	I tydzień	II tydzień	III tydzień	IV tydzień
1.	2.	3.	4.	5.

2. Zwózka ruchomości

Imię i nazwisko zobowiązanego	Adres / siedziba	Numer tytułu wykonawczego
1.	2.	3.

3. Sprzedaż egzekucyjna

Imię i nazwisko zobowiązanego	Adres / siedziba	Numer tytułu wykonawczego	Przedmioty do sprzedaży
1.	2.	3.	4.

4. Inne planowane czynności egzekucyjne:

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

Powyższy plan zatwierdzam:

dnia 20..... r.

Uwagi o wykonaniu planu:
.....

.....
(podpis Skarbnika Gminy)



15. Pokwitowanie odbioru zwiezionych ruchomości

.....
(pieczęć składnicy zajętych ruchomości)

Pokwitowanie

Od - poborcy Urzędu Miejskiego
w Sośnicowicach w dniu 20..... r. przyjęto następujące ruchomości zajęte
u
(wskazać imię i nazwisko lub nazwę zobowiązanego)

protokołem zajęcia z dnia 20..... r. na podstawie tytułu wykonawczego
numer

Lp.	Pozycja protokołu zajęcia	Wyszczególnienie ruchomości	Stan ruchomości	Jednostka miary	Ilość	Wartość szacunkowa w złotych
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

....., dnia 20..... r.

.....
(podpis osoby przyjmującej)

Wpisano do księgi magazynowej pod poz.
.....

Objaśnienia:

Pokwitowanie sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje poborca, a drugi stanowi dowód przychodowy do księgi magazynowej składnicy zajętych ruchomości.

**16. Polecenie organu egzekucyjnego dotyczące przeszukania odzieży na osobie
zobowiązanej**

Wzór do art. 48 u.e.a.

Burmistrz Sośnicowic

(oznaczenie organu egzekucyjnego)

.....
(miejscowość, data)

FIN/EA

Polecenie Nr .../...

Na podstawie art. 48 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym
w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) – polecam Panu / Pani
..... - poborcy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach
przeszukanie odzieży na osobie zobowiązanej oraz jego teczek, waliz i tym podobnych
przedmiotów poza mieszkaniem, przedsiębiorstwem, zakładem lub gospodarstwem
zobowiązanej:

.....
.....
.....
(wskazać dokładnie zobowiązanego – jego imię i nazwisko, adres zamieszkania / adres przebywania itp.)

.....
(podpis osoby
działającej z upoważnienia organu
egzekucyjnego)

Niniejsze polecenie okazano zobowiązanemu przed przystąpieniem do czynności egzekucyjnych.

.....
(czytelny podpis poborcy)



17. Protokół kontroli u dłużnika zajętej wierzytelności

Protokół

Spisany w dniu 20..... r.
przez Pana / Panią

(upoważnionego pracownika działającego w imieniu organu egzekucyjnego)

w sprawie realizacji zajęcia wierzytelności przez:

(dokładne określenie dłużnika zajętej wierzytelności)

w wyniku kontroli stwierdzono, co następuje:

Panu / Pani

(imię i nazwisko zobowiązanego)

zam.:

(dokładny adres)

zajęto zawiadomieniem zawartym w piśmie nr
z dnia 20..... r. Burmistrza Sośnicowic; doręczonym
w dniu 20..... r.: wynagrodzenie* – świadczenie
z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego* – wierzytelność z rachunku
bankowego* – inną wierzytelność* – prawa majątkowe w postaci papierów wartościowych
zapisanych na rachunku papierów wartościowych*.

Wariant I

Potrącenia przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami, a potrącone kwoty są
przekazywane wierzycielom* – organom egzekucyjnym*.

Wariant II

Stwierdzono następujące uchybienia w wykonywaniu nałożonego zajęciem obowiązku:

Za okres od do
nie potrącono* – nie przekazano łącznie złotych
..... (słownie złotych).

Odpowiedzialnym za złożenie oświadczenia wymaganego powołanym wyżej pismem i za potrącanie
należności objętych zajęciem jest Pan / Pani,
który (-a) na tę okoliczność złożył następujące wyjaśnienia w tej sprawie:

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden w dniu
..... 20..... r. pozostawiono u kontrolowanego dłużnika zajętej wierzytelności.

Protokół odczytano i podpisano*. Odmówiono podpisania protokołu*.

Do protokołu wniesiono uwagi* / nie wniesiono uwag*.

Wniesione uwagi dotyczą:

(dokładny opis wniesionych uwag i zastrzeżeń)

Spisujący protokół:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
(czytelny podpis strony)*

.....
(czytelny podpis świadka)*

* niepotrzebne skreślić

18. Protokół licytacyjnej sprzedaży ruchomości

Protokół

Spisany w dniu 20..... r.
przez Pana / Panią

(upoważnionego pracownika działającego w imieniu organu egzekucyjnego)

w sprawie przeprowadzenia licytacji ruchomości Pana / Pani

zam.: zajętych protokołem z dnia 20.....r.

na podstawie tytułu (-ów) wykonawczego (-ych) numer

na pokrycie należności na rzecz

w łącznej kwocie złotych według stanu na dzień przeprowadzania licytacji
(wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi).

Termin licytacji został wyznaczony na dzień 20..... r. na godz., o czym
podano wiadomość do publicznej wiadomości przez obwieszczenie w dniu
20..... r. Odpis obwieszczenia doręczono zobowiązanemu w dniu 20..... r.

Licytacja odbyła się w przy ul.

Licytację rozpoczęto o godz. stanęło do niej licytantów.

Poprzednia licytacja ruchomości wymienionych w protokole zajęcia pod poz.
nie doszła do skutku.

Wywołano kolejno ruchomości według wyszczególnienia sporządzonego poniżej.

Pozycja w protokole zajęcia	Kolejno wywołano następujące ruchomości	Ilość	Jednostka miary	Wartość szacunkowa	Cena wywołania
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Cena najwyższa zaoferowana	Kwota zapłacona w złotych	Pozostało do zapłaty	Nabywca – imię i nazwisko oraz adres	Nabywca – cechy dokumentu tożsamości	Pokwitowanie nabywcy odbioru ruchomości
7.	8.	9.	10.	11.	12.

Ponieważ suma uzyskana ze sprzedaży wyszczególnionych ruchomości wystarcza na zaspokojenie egzekwowanych należności, licytację przerwano, a pozostałe ruchomości wymienione w powołanym na wstępie protokołu zajęcia, a mianowicie pod poz. zwrócono zobowiązanemu, który kwituje ich odbiór przez podpisanie niniejszego protokołu.

Wariant I. Nabywców, którzy nie wpłacili pełnej ceny, uprzedzono, że w razie nieziszczenia reszty należności do godz. dnia następnego stracą prawo wynikłe z przybicia oraz prawo do zwrotu wpłaconej w czasie licytacji kwoty.

Wariant II. Do niniejszego protokołu Pan / Pani złożył skargę na naruszenie przepisów o przeprowadzaniu licytacji. Zażalenie dołączono do niniejszego protokołu. W związku ze złożoną skargę wstrzymano nabywcom wydawanie sprzedanych ruchomości wymienionych pod poz. i poinformowano ich, że będzie im służyło prawo zrzeczenia się nabytej rzeczy i żądanie zwrotu zapłaconej ceny, jeżeli w ciągu 14 dni skarga nie zostanie rozpatrzona.

Inne ustalenia:

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

Protokół sporządzono w egz. Protokół odczytano i podpisano*. Odmówiono podpisania protokołu*.

Do protokołu wniesiono uwagi* / nie wniesiono uwag*.

Wniesione uwagi dotyczą:

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

(dokładny opis wniesionych uwag i zastrzeżeń)

Spisujący protokół:

.....
(imię, nazwisko poborcy)

.....
(czytelny podpis zobowiązanego)*

.....
(czytelny podpis świadka – jeśli był)*

* niepotrzebne skreślić



19. Protokół o niedojszciu licytacji do skutku

Protokół

Spisany w dniu 20..... r.
przez Pana / Panią

(upoważnionego pracownika działającego w imieniu organu egzekucyjnego)

Wyznaczona na dzień 20..... r. na godz. licytacja wszystkich* –
wyszczególnionych* w protokole zajęcia pod pozycjami
ruchomości, zajętych protokołem z dnia 20..... r. na podstawie
tytułu (-ów) wykonawczego (-ych) numer na pokrycie zobowiązań egzekwowanych
od
nie doszła do skutku z powodu – nieprzybycia co najmniej dwóch licytantów* – niezaoferowania
przez żadnego z licytantów ceny wywołania*.

Świadkiem czynności egzekucyjnych był Pan / Pani
Protokół sporządzono w egz. Protokół odczytano i podpisano*. Odmówiono podpisania
protokołu*.

Do protokołu wniesiono uwagi* / nie wniesiono uwag*.

Wniesione uwagi dotyczą:

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

(dokładny opis wniesionych uwag i zastrzeżeń)

Spisujący protokół:

.....
(imię i nazwisko poborcy)

* niepotrzebne skreślić



20. Protokół o stanie majątkowym zobowiązanego

Protokół

Spisany w dniu20..... r. przez
(imię i nazwisko)

- poborcę Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej na podstawie tytułu (-ów) wykonawczego (-ych) numer
zobowiązań pieniężnych

(imię i nazwisko – nazwa zobowiązanego)

zamieszkałego / siedziba:
(adres zamieszkania – siedziba zobowiązanego)

Ustalenia:

1.a) mieszkanie (ilość pomieszczeń) oraz wysokość opłat za mieszkanie; b) nieruchomości budynkowa (ilość pomieszczeń) oraz wysokość należności za nieruchomości; c) czy podnajmowano pomieszczenia oraz wysokość pobieranego czynszu (podać dowody, na podstawie których ustalono wysokość czynszu)		
2. Urządzenie domowe i jego wartość. W razie oświadczenia zobowiązanego, że urządzenie domowe jest własnością osób trzecich, zażądać dowodów na tę okoliczność, oraz wskazać nazwiska i adresy tych osób.		
3. Środki utrzymania zobowiązanego (opisać wyczerpująco, np. gdzie pracuje, ile wynosi wynagrodzenie; jeśli na utrzymaniu są osoby trzecie, wskazać imiona i nazwiska tych osób oraz opisać rodzaj i rozmiar pomocy).		
4. Ilość członków rodziny zobowiązanego wspólnie z nim zamieszkałych i ich wiek oraz źródła dochodu, jeżeli nie pozostają na wyłącznym utrzymaniu zobowiązanego.		
5. Jaki rodzaj działalności gospodarczej prowadził; kiedy zlikwidował lub komu odstąpił i co się stało z majątkiem. Jaka działalność jest prowadzona w miejsce działalności zlikwidowanej i kto tę działalność prowadzi (rodzaj działalności, imię i nazwisko obecnego przedsiębiorcy)		
6. Czy zobowiązany lub ktoś z członków jego rodziny wspólnie z nim zamieszkałych posiada majątek nieruchomy, jaki i gdzie (odnotować te informacje na podstawie np. numeru księgi wieczystej itp.)		
7. Inne znamiona świadczące o stanie majątkowym zobowiązanego nieujęte w poprzednich rubrykach, a świadczące o stanie majątkowym zobowiązanego i zdolności płatniczej zobowiązanego (np. renty, emerytury, świadczenia okresowe itp.)		
..... (czytelny podpis zobowiązanego)	Uwagi nasuwające się w toku merytorycznego sprawdzenia służby: (podpis)	Uwagi i spostrzeżenia poborcy skarbowego co do stanu majątkowego zobowiązanego: (podpis poborcy)

21. Protokół odebrania dokumentu potwierdzającego posiadanie rachunku bankowego

Wzór do art. 85 u.e.a.

Protokół

Spisany w dniu 20..... r. przez
(imię i nazwisko)

- poborcę Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej na podstawie tytułu (-ów) wykonawczego (-ych) numer zobowiązań pieniężnych

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkałego:
(adres zamieszkania)

W trakcie wykonywania czynności egzekucyjnych u zobowiązanego Pana / Pani:

.....
(imię i nazwisko)

zam.:
(adres zamieszkania)

ujawniono dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego, tj.

.....
(należy dokładnie opisać rodzaj dokumentu potwierdzającego posiadanie rachunku bankowego, jego numery, cechy, status (imienny / na okaziciela), hasło)

Czynności odebrania dokumentu potwierdzającego posiadanie rachunku bankowego dokonano w:

.....
(dokładnie określić miejsce dokonania czynności)

Dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego, bez którego okazania zobowiązany nie może realizować wierzytelności z rachunku bankowego, znaleziono w:

.....
(wskazać miejsce, gdzie dokument się znajdował)

Na wezwanie poborcy zobowiązany podał hasło* – odmówił podania hasła*. Podane hasło zostało zapisane na odrębnej karcie i w opieczetowanej kopercie dołączono do niniejszego protokołu.

Przed wezwaniem do ujawnienia hasła zobowiązany został uprzedzony, że w razie nieuczynienia zadość wezwaniu sprawa zostanie skierowana do sądu.

W czasie czynności obecni byli świadkowie:

Pan / Pani zam.

Pan / Pani zam.

Protokół sporządzono w egz. Protokół odczytano i podpisano*. Odmówiono podpisania protokołu*.

Do protokołu wniesiono uwagi* / nie wniesiono uwag*.

Wniesione uwagi dotyczą:

.....
.....
.....
(dokładny opis wniesionych uwag i zastrzeżeń)

Spisujący protokół:

.....
(imię, nazwisko poborcy)

.....
(czytelny podpis strony)*

.....
(czytelny podpis świadka)*

* niepotrzebne skreślić

22. Protokół otwarcia i przeszukania pomieszczeń i schowków

Wzór do art. 47 u.e.a.

Protokół

Spisany w dniu 20..... r. przez
(imię i nazwisko)

- poborcę Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach oraz członków komisji powołanej przez Burmistrza Sośnicowic zarządzeniem Nr z dnia 20..... r. w osobach:

.....
.....
(należy wymienić imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników – członków komisji)

w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej na podstawie tytułu (-ów) wykonawczego (-ych) numer zobowiązań pieniężnych

.....
(imię i nazwisko – nazwa zobowiązanego)

zamieszkałego / siedziba:
(adres zamieszkania – siedziba zobowiązanego)

działając na podstawie art. 47 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).

Wezwano zobowiązanego:

Wezwano zastępującego zobowiązanego do otwarcia (wymienić czego):

.....
(środków transportowych, lokali, innych pomieszczeń oraz schowków)

Wobec tego, że wezwaniu nie uczyniono zadość, otwarcia:

.....
(środków transportowych, lokali, innych pomieszczeń oraz schowków)

dokonał przymusowo Pan na zarządzenie poborcy.

Ponieważ w czasie przeprowadzania czynności egzekucyjnych zobowiązany nie był obecny i nie było osoby zastępującej – poborca zarządził otwarcie:

.....
(środków transportowych, lokali, innych pomieszczeń oraz schowków)

Otwarcia dokonał Pan *

Po przeszukaniu otworzonych środków transportowych, lokali, innych pomieszczeń oraz schowków nie ujawniono ruchomości podlegających egzekucji.*

Ujawnione po przeszukaniu otworzonych środków transportowych, lokali, innych pomieszczeń oraz schowków ruchomości podlegające egzekucji zostały zajęte odrębnym protokołem (podać ewentualnie inne okoliczności towarzyszące dokonywanym czynnościom):

..... *

W czasie i do końca przeprowadzania czynności egzekucyjnych zobowiązany nie był obecny, jak również nikt z członków jego rodziny i domowników. Otworzone środki transportowe, lokale, inne pomieszczenia oraz schowki zostały zamknięte.*

O czynnościach zamknięcia spisano odrębny protokół, który dołączono do niniejszego protokołu.

Zamknięcia otworzonych środków transportowych, lokali, innych pomieszczeń oraz schowków nie dokonano, a przekazano je w stanie otwartym zobowiązanemu – osobie zastępującej zobowiązanego tj. Panu / Pani

- członkowi jego rodziny – domownikowi tj. Panu / Pani *
(można wpisać ewentualne uwagi zobowiązanego lub osoby zastępującej zobowiązanego)

Kopię niniejszego protokołu doręczono zobowiązanemu* – pozostawiono zobowiązanemu*
w
....., a kopię protokołu zabrano
w celu przesłania zobowiązanemu pocztą.

Przy czynnościach obecni byli świadkowie:

.....
(podać imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

Protokół sporządzono w egz. Protokół odczytano i podpisano*. Odmówiono podpisania
protokołu*.

Do protokołu wniesiono uwagi* / nie wniesiono uwag*.

Wniesione uwagi dotyczą:

.....
.....
.....
(dokładny opis wniesionych uwag i zastrzeżeń)

Spisujący protokół:

.....
(imię, nazwisko poborcy)

.....
(czytelny podpis strony)*

.....
(czytelny podpis świadka)*

* niepotrzebne skreślić



23. Protokół przeszukania odzieży na osobie zobowiązanego

Wzór do art. 48 u.e.a.

Protokół

Spisany w dniu 20..... r. przez
(imię i nazwisko)

- poborcę Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej na podstawie tytułu (ów) wykonawczego (-ych) numer zobowiązań pieniężnych
.....
(imię i nazwisko)

zamieszkałego:
(adres zamieszkania)

działając na podstawie art. 48 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.)

W trakcie wykonywania czynności egzekucyjnych – po uprzednim okazaniu polecenia organu egzekucyjnego dotyczącego przeszukania odzieży na osobie zobowiązanego zawartego w piśmie z dnia 20..... r. dokonałem (-am) przeszukania odzieży na zobowiązanym Panu / Pani
.....
(imię i nazwisko)

zamieszkałego
(adres zamieszkania)

oraz posiadaną przez niego (nią) walizkę, torbę;
(inny przedmiot)

Przeszukanie przeprowadzono
(podać miejsce dokonywania czynności)

Przeszukania dokonał (-a) Pani / Pan – na wezwanie poborcy.

W wyniku przeszukania znaleziono:
.....
(dokładnie opisać znalezione przedmioty)

Znalezione przedmioty zostały zajęte; na tę okoliczność spisano odrębny protokół.

W czasie czynności obecni byli świadkowie:

Pan / Pani zam.

Pan / Pani zam.

Protokół sporządzono w egz. Protokół odczytano i podpisano*. Odmówiono podpisania protokołu*.

Do protokołu wniesiono uwagi* / nie wniesiono uwag*.

Wniesione uwagi dotyczą:

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

(dokładny opis wniesionych uwag i zastrzeżeń)

Spisujący protokół:

.....
(imię, nazwisko poborcy)

.....
(czytelny podpis strony)*

.....
(czytelny podpis świadka)*

* niepotrzebne skreślić

24. Protokół sprzedaży ruchomości z wolnej ręki

Dnia 20.... r. Burmistrz Sośnicowic reprezentowany przez
.....
(upoważnionego pracownika działającego w imieniu organu egzekucyjnego)

sprzedał
(wymienić nabywcę)

nżej wyszczególnione ruchomości zajęte protokołem zajęcia w dniu.....20.... r.
na zaspokojenie należności pieniężnych przypadających od zobowiązanego
.....
(imię i nazwisko zobowiązanego)

objętych tytułami wykonawczymi Nr

Lp.	Pozycja protokołu zajęcia	Wyszczególnienie ruchomości	Wartość szacunkowa z protokołu zajęcia	Cena sprzedażna ustalona przez organ egz.	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Uzasadnienie ceny sprzedażnej:
.....
.....

Sprzedane ruchomości nabywca odebrał.

Cenę sprzedażną podaną w rubryce 5. nabywca uiścił do rąk poborcy Pana / Pani
....., który pokwitował pobraną kwotę w dokumentacji nabywcy oraz wystawił pokwitowanie numer

Protokół spisano w 2 egzemplarzach, po jednym dla nabywcy, zaś 2 egz. dla organu egzekucyjnego.

.....
(podpis sprzedającego)

.....
(podpis nabywcy)

25. Protokół udaremnienia egzekucji

Spisany w dniu20..... r. przez
(imię i nazwisko)

- poborcę Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach po przybyciu do
(imię i nazwisko lub nazwa zobowiązanego)

adres zobowiązanego:
(adres lub siedziba zobowiązanego)

w celu zabrania ruchomości oddanych mu pod dozór protokołem z dnia20..... r.

zajętych na podstawie tytułu wykonawczego numer
stwierdziłem brak następujących przedmiotów:

.....
(należy dokładnie opisać ruchomości, których brak stwierdzono)

Dozorca ruchomości złożył do protokołu następujące wyjaśnienia:

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

Przy czynnościach obecni byli świadkowie:

.....
(podać imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

Protokół sporządzono w egz. Protokół odczytano i podpisano*. Odmówiono podpisania protokołu*.

Do protokołu wniesiono uwagi* / nie wniesiono uwag*.

Wniesione uwagi dotyczą:

.....
(dokładny opis wniesionych uwag i zastrzeżeń)

Spisujący protokół:

.....
(imię, nazwisko poborcy)

.....
(czytelny podpis strony)*

.....
(czytelny podpis świadka)*

* niepotrzebne skreślić

26. Protokół zamknięcia mieszkania / lokalu

Protokół

Spisany w dniu 20..... r. przez
(imię i nazwisko)

- poborcę Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.....
w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej na podstawie tytułu (-ów) wykonawczego (-ych)
numer zobowiązań pieniężnych
.....
(imię i nazwisko)

zamieszkałego:
(adres zamieszkania)

W trakcie wykonywania czynności egzekucyjnych u zobowiązanego Pana / Pani:

.....
(imię i nazwisko)

zam.:
(adres zamieszkania)

zaszła konieczność przymusowego otwarcia mieszkania* – lokalu*.

Czynności otwarcia oraz przeszukania mieszkania i schowków zostały zaprotokółowane
w oddzielnym protokole, którego kopię pozostawiono w mieszkaniu zobowiązanego.

Po dokonaniu czynności w mieszkaniu i po jego opuszczeniu, ponieważ nie było w nim nikogo
z dorosłych członków rodziny lub domowników zobowiązanego, zamknięto mieszkanie
.....
(wskazać sposób zamknięcia)

zaś klucze doręczono
(wskazać osobę, której pozostawiono klucze)

a na drzwiach mieszkania umieszczono informację, gdzie klucze się znajdują i gdzie można je
odebrać.

O tym również poinformowano Pana / Panią
(imię i nazwisko)

którego (-ą) poproszono o przekazanie tej informacji zobowiązanemu.

W czasie czynności obecni byli świadkowie:

Pan / Pani zam.

Pan / Pani zam.

Protokół sporządzono w egz. Protokół odczytano i podpisano*. Odmówiono podpisania
protokołu*.

Do protokołu wniesiono uwagi* / nie wniesiono uwag*.

Wniesione uwagi dotyczą:

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

(dokładny opis wniesionych uwag i zastrzeżeń)

Spisujący protokół:

.....
(imię, nazwisko poborcy)

.....
(czytelny podpis strony)*

.....
(czytelny podpis świadka)*

* niepotrzebne skreślić

Ogółem załatwiono tytułów wykonawczych dotyczących zobowiązanych.

Pobrano:

- 1) kwota zaległości głównej złotych;
- 2) kwota odsetek za zwłokę złotych;
- 3) kwota kosztów upomnienia złotych;
- 4) kwota opłat egzekucyjnych złotych;
- 5) kwota wydatków egzekucyjnych złotych;
- 6) kwota opłaty komorniczej złotych.

Razem:

..... złotych

(podpis poborcy)

Powyszą ilość tytułów wykonawczych:
i kwitariuszy otrzymałem:
dnia 20..... r.

(podpis poborcy)

Odbiór służby:
Sprawdzono pod względem rachunkowym:
dnia 20..... r.

(podpis inspektora ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:
dnia 20..... r.

(podpis inspektora ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej)

28. Raport poborcy

Spisany w dniu 20..... r. przez
(imię i nazwisko)

- poborcę Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych.

W celu przeprowadzenia egzekucji administracyjnej zaległości objętych tytułami wykonawczymi numer udałem się dnia 20..... r. do
(imię i nazwisko lub nazwa zobowiązanego)

adres zobowiązanego:
(adres lub siedziba zobowiązanego)

Czynności egzekucyjnych nie mogłem dokonać, ponieważ:

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

(należy dokładnie opisać przyczyny niemożności dokonania czynności egzekucyjnych)

.....
(czytelny podpis poborcy)



29. Sprawozdanie z kontroli pracy poborcy

Sprawozdanie z kontroli pracy poborcy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach
Pana / Pani

(imię i nazwisko poborcy)

przeprowadzonej w dniu20..... r. przez

(imię i nazwisko kontrolującego)

Ustalenia kontroli:

- Poborca otrzymał przydział pracy na okres od dnia
do dnia 20..... r. w ilości tytułów wykonawczych na
zobowiązanych.
- Do dnia kontroli, tj. w ciągu dni, poborca:

a. załatwił następującą ilość tytułów wykonawczych przez:						
Całkowite pobranie należności	Częściowe pobranie należności	Zajęcie ruchomości	Zwózkę ruchomości	Licytację lub sprzedaż z wolnej ręki	Spisanie protokołu o stanie majątkowym	Razem od 1 – 6
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

b. spisał następującą ilość raportów o niemożności wykonania czynności egzekucyjnych na skutek:				
Okazania dowodów wpłaty należności	Niedojścia sprzedaży do skutku	Wstrzymania egzekucji	Innych przyczyn	Razem od 1–4
1.	2.	3.	4.	5.

Przeciętnie dziennie poborca załatwiał tytułów wykonawczych i spisywał raportów.

- Z pobranych kwitariuszy przychodowych K-103 poborca wystawił pokwitowania od numeru
do numeru na ogólną kwotę złotych.
Z kwoty tej zgodnie z okazanymi dowodami wpłaty wpłacił kwotęzłotych.
Stwierdzono saldo w kwocie złotych. Saldo znajduje*
– nie znajduje* pokrycie (-a) w gotówce posiadanej przez poborcę.
- Uwagi co do przestrzegania terminowego wpłacania przez poborcę pobranej gotówki.

4.1.	Sprawdzono prawidłowość obliczania odsetek za zwłokę i kosztów egzekucyjnych:	Numer pokwitowań Stwierdzono:
4.2.	Skontrolowano zgodność kopii pokwitowań z oryginałami wydanymi zobowiązanym:	Numer pokwitowań Stwierdzono:
4.3.	Skontrolowano zgodność ze stanem faktycznym rachunków otrzymanych przez poborcę dotyczących wydatków egzekucyjnych do tytułów wykonawczych:	Numer pokwitowań Stwierdzono:
4.4.	Skontrolowano prawidłowość pod względem formalnym i merytorycznym: a) zajęć ruchomości:	Numer pokwitowań Stwierdzono:

4.5.	b) odebrania zajętych ruchomości:	Numer pokwitowań Stwierdzono:
4.6.	c) sprzedaży egzekucyjnych	Numer pokwitowań Stwierdzono:
4.7.	d) protokołów o stanie majątkowym	Numer pokwitowań Stwierdzono:
4.8.	e) raportów o niemożności wykonania czynności	Numer pokwitowań Stwierdzono:

5. Inne ustalenia:
.....
.....
.....

6. Ogólna ocena pracy (wykorzystanie czasu pracy, wydajność pracy, zachowanie się względem zobowiązanych itp.)
.....
.....
.....

7. Zalecenia wydane podczas kontroli:
.....
.....
.....

Załączniki do sprawozdania:

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

.....
(imię, nazwisko i podpis kontrolującego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Skarbnika)



30. Zarządzenie powołania komisji ds. otwarcia środków transportu zobowiązanego, lokali i innych pomieszczeń zajmowanych przez zobowiązanego oraz schowków w tych środkach, lokalach i pomieszczeniach

Wzór do art. 47 u.e.a.

Burmistrz Sośnicowic
(oznaczenie organu egzekucyjnego)

.....
(miejscowość, data)

FIN/EA

Zarządzenie Nr .../...

Na podstawie art. 47 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.):

§ 1

Powołuję Komisję ds. otwarcia i przeszukania środków transportu, lokali, schowków w lokalach i pomieszczeniach należących do zobowiązanego

.....,
(wskazać dokładne oznaczenie zobowiązanego, np. imię i nazwisko oraz adres; lub nazwę i siedzibę oraz wskazać w miarę możliwości lokalizację ruchomości i lokali podlegających otwarciu)

§ 2

Na członków Komisji ds. otwarcia i przeszukania środków transportu, lokali, schowków w lokalach i pomieszczeniach powołuję:

1. (poborca - przewodniczący Komisji);
2. (członek Komisji);
3. (członek Komisji)

§ 4

Termin dokonania czynności otwarcia i przeszukania środków transportu, lokali, schowków w lokalach i pomieszczeniach należących do zobowiązanego wyznaczam na dzień / dni

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis osoby
działającej z upoważnienia organu
egzekucyjnego)



31. Zaświadczenie o nabyciu ruchomości z licytacji

Burmistrz Sośnicowic

(oznaczenie organu egzekucyjnego)

.....
(miejsowość, data)

FIN/EA

Zaświadczenie Nr .../...

Burmistrz Sośnicowic zaświadcza, że Pan / Pani.....

.....
zam.

nabył z publicznej licytacji w dniu 20.... r. następujące ruchomości zajęte na podstawie tytułu wykonawczego Nr

Pozycja protokołu zajęcia	Wyszczególnienie ruchomości (z podaniem opisu ruchomości według znamion jej właściwych)	Jednostka miary	Ilość	Zapłacono kwotę
1.	2.	3.	4.	5.

Niniejsze zaświadczenie sporządzono w 2 egzemplarzach.

.....
(podpis osoby
działającej z upoważnienia organu
egzekucyjnego)



32. Zestawienie wpłat poborcy

.....
(imię i nazwisko poborcy)

..... pobrano od dnia20..... r. do dnia20..... r.
(wpisać rodzaj należności)

z terenu Gminy Sośnicowice

Numery kwitów K-103	Należność główna – zł	Koszty upomnienia – zł	Odsetki za zwłokę – zł	Koszty egzekucyjne – zł	Razem – zł
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Ogółem:					

Słownie:

Wpłacono dnia 20..... r.

....., dnia..... 20..... r.

.....
(poborca)

Objaśnienia:

Niniejsze zestawienie należy sporządzić w 2 egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla Inspektora ds. podatkowych i egzekucji administracyjnej, zaś kopia dla poborcy.

33. Zezwoleńie na dokonanie czynności egzekucyjnych w dni wolne – w porze nocnej

Wzór do art. 47 u.e.a.

Burmistrz Sońnicowic
(oznaczenie organu egzekucyjnego)

.....
(miejscowość, data)

FIN/EA.....

Zezwolenie Nr .../...

Na podstawie art. 52 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) – zezwalam: poborcy Urzędu Miejskiego w Sońnicowicach Panu /Pani

(imię i nazwisko poborcy)

na dokonywanie czynności egzekucyjnych względem zobowiązanego Pana / Pani

.....
(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej na podstawie tytułu (-ów) wykonawczego (-ych) numer

zobowiązań pieniężnych

.....
(określić rodzaj zobowiązań)

W dni wolne od pracy lub / i w porze nocnej pomiędzy godziną 21:00 a godziną 7:00

.....
(podpis osoby
działającej z upoważnienia organu
egzekucyjnego)

Niniejsze zezwolenie okazano zobowiązanemu w dniu 20..... r.

.....
(podpis poborcy)

34. Oświadczenie o materialnej odpowiedzialności

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż ponoszę materialną odpowiedzialność za pobraną od zobowiązanych w postępowaniu egzekucyjnym gotówkę.

Zobowiązuję się ją odprowadzić na rachunek bankowy dochodów Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach w dniu jej pobrania, a najpóźniej w dniu następnym do godz. 10:00.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis składającego
oświadczenie)

.....
(czytelny podpis przyjmującego oświadczenie)



35. Upoważnienie Nr .../ ...

Burmistrz Sośnicowic

UPOWAŻNIENIE z dnia 20..... r.

do prowadzenia egzekucji administracyjnej zobowiązań pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Na podstawie art. 33 pkt 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.), § 6 pkt 2 ppkt 2 i § 17 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sośnicowice stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 92 Burmistrza Sośnicowic z dnia 3 października 2007 roku zarządza się, co następuje:

§ 1

Upoważniam Pana/Panią
– poborcę w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach do:

- 1) prowadzenia egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie aktualnych tytułów wykonawczych,
- 2) pobierania pieniędzy za pokwitowaniem na podstawie kwitariusza przychodowego K-103 od zobowiązanych – na podstawie art. 68 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.),
- 3) zajmowania ruchomości – na podstawie art. 97 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.),
- 4) otwierania lokali i innych pomieszczeń zajmowanych przez zobowiązanego oraz schowków w tych lokalach i pomieszczeniach oraz przeszukiwania rzeczy zobowiązanego – na podstawie art. 47 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.),
- 5) przeszukiwania odzieży na osobie zobowiązanego oraz posiadanych przez niego teczek, waliz i tym podobnych przedmiotów, które zobowiązany posiada przy sobie – na podstawie art. 48 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.),
- 6) odbierania od zobowiązanego zajętych ruchomości oraz zarządzanie dokonania zwózki tych przedmiotów, a także sprzedaży zajętych egzekucyjnie ruchomości – na podstawie art. 100, 104 i 105 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).

.....
(podpis osoby działającej z upoważnienia
organu egzekucyjnego)

