

ZARZĄDZENIE NR 122/2014
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 01 lipca 2014r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r., poz. 379) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 173/2013 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 02 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

INSTRUKCJA EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH Z TYTUŁU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWSKU POMORSKIM

§ 1. Podstawy prawne:

- 1) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm).
- 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.).
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2013, poz. 267 z późn. zm.).
- 4) rozporządzenie 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. 2014, poz. 656).
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. 2014, poz. 650).
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych (Dz. U. 2014, poz. 655).

§ 2. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) urząd – Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim,
- 2) organ egzekucyjny - Burmistrz Drawska Pomorskiego – organ uprawniony do stosowania w całości lub części określonych w ustawie środków służących doprowadzeniu do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym oraz zabezpieczenia wykonania tych obowiązków,
- 3) POW – Referat Podatków i Opłat oraz Windykacji,
- 4) wierzyciel - podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym,
- 5) poborca - pracownik Referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji wyznaczony do wykonywania czynności egzekucyjnych w terenie,
- 6) zobowiązany – osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej albo osoba fizyczna, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym.
- 7) tytuł wykonawczy - dokument urzędowy stwierdzający istnienie i zakres nadającego się do egzekucji roszczenia wierzyciela i odpowiadającego mu obowiązku dłużnika, stanowiący załącznik wg wzoru do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. 2014, poz. 650).
- 8) klauzula o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji – czynność materialno-techniczna, polegająca na ostemplowaniu tytułu wykonawczego pieczęcią nagłówkową organu egzekucyjnego oraz pieczęcią i podpisem z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby uprawnionej.
- 9) rejon egzekucyjny - podział gminy na miasto i miejscowości wiejskie objęte właściwością Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.

Załącznik nr 122/2014
Jolanta Cz...

- 10) czynności egzekucyjne – wszelkie podejmowane przez organ egzekucyjny działania zmierzające do zastosowania lub zrealizowania środka egzekucyjnego.
- 11) środek egzekucyjny - środki egzekucyjne wymienione w art. 1a pkt 12 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U z 2012, poz. 1015 ze zm.).
- 12) zajęcie egzekucyjne - czynność organu egzekucyjnego w wyniku, której organ egzekucyjny nabywa prawo rozporządzania składnikiem majątkowym zobowiązanego w zakresie niezbędnym do wykonania obowiązku objętego tytułem wykonawczym.
- 13) zbieg egzekucji – zbieg egzekucji administracyjnej z sądową lub administracyjnej z administracyjną do tej samej rzeczy albo prawa majątkowego.
- 14) osoba odpowiedzialna za pracę poborcy – pracownik Referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji odpowiedzialny za przebieg postępowania egzekucyjnego.

§ 3. Zadania Referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pom.

- 1) Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
- 2) Jeżeli przepisy szczególne przewidują odpowiedzialność osoby trzeciej za zobowiązanie pieniężne podatnika, wszczęcie egzekucji w takim przypadku co do osoby trzeciej może nastąpić jedynie na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego na tę osobę, do którego załącza się doręczone upomnienie.
- 3) Osoba odpowiedzialna za pracę poborcy przekazuje tytuły wykonawcze celem wszczęcia egzekucji zgodnie z terminami określonymi w procedurze windykacji należności będącej załącznikiem do odpowiedniego zarządzenia Burmistrza Drawska Pomorskiego w tej sprawie.
- 4) Postępowanie egzekucyjne wszczyna się nie później niż w ciągu 30 dni od daty otrzymania tytułów wykonawczych.
- 5) Kierownik Referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona, zgodnie z art. 27 pkt 10 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji oraz przekazuje osobie odpowiedzialnej za pracę poborcy ewidencję wraz z tytułami wykonawczymi celem ich realizacji.
- 6) 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.
- 7) Doręczenia odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się w razie:
 - a) prowadzenia egzekucji z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, także z renty socjalnej, z rachunków bankowych, z innych wierzytelności pieniężnych, z praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanych na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku, oraz wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków, z papierów wartościowych nie zapisanych na rachunku papierów wartościowych, z weksła, z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej, z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, z pozostałych

- 6) Podczas wykonywania czynności egzekucyjnych poborca nie wolno pozostawiać teczek z aktami egzekucyjnymi. W przypadku omyłkowego pozostawienia gdziekolwiek akt egzekucyjnych poborca jest obowiązany natychmiast powrócić na miejsce ich pozostawienia i skontrolować zawartość akt. Jeśli akta nie zostaną odnalezione poborca spisuje raport w jakich okolicznościach zaginęły i raport ten oddaje niezwłocznie przełożonemu.
- 7) Poborca przy poborze gotówki przestrzega poniższych zasad:
 - a) do każdej wyegzekwowanej kwoty sporządza się oddzielny dowód wpłaty K-103, jego kopie pozostają w kwitariuszu. Dowód wpłaty powinien zawierać identyfikator dokumentu, dane zobowiązanego, numer tytułu wykonawczego, rodzaj należności, kwoty wpłat ogółem cyframi i słownie, należność główna, odsetki, koszty egzekucyjne, koszty upomnienia, data wpłaty, odcisk pieczęci urzędowej, własnoręczny podpis poborcy,
 - b) oryginał, jak również kopie powinny być wypełnione w sposób staranny, czytelny i trwały. Nie można dokonywać żadnych zmian, a pokwitowanie niewłaściwie lub błędnie wypełnione, poborca unieważnia przez przekreślenie i wpisanie także na kopiach wyrazu „UNIEWAŻNIONE” potwierdzając to swoim podpisem (parafką). Unieważnione pokwitowanie wraz z odbitkami pozostawia się w kwitariuszu.
- 8) Poborca w danym dniu służby nie powinien posiadać przy sobie łącznej sumy pieniędzy przekraczającej 1.000,00 zł z kwoty głównej, odsetek i kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych. W przypadku przekroczenia tej kwoty winien ją wpłacić do kasy urzędu lub banku w dniu służby lub w następnym dniu roboczym.

§ 5. Odbiór zrealizowanej służby i kontrola wykonania pracy poborcy


- 1) Odbiór zrealizowanej służby od poborcy polega na przeprowadzeniu kontroli rachunkowej i merytorycznej.
- 2) Podczas rozliczenia zrealizowanej służby poborca przedkłada pracownikowi Referatu Planowania Budżetu i Finansów dokonującemu rozliczenia poborcy do kontroli rachunkowej kwitariusze przychodowe, tytuły wykonawcze, dowody wpłat i arkusz przydziału służby.
- 3) Kontrola rachunkowa polega na :
 - a) sprawdzeniu zgodności sumy pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą przez poborcę do banku lub kasy urzędu,
 - b) sprawdzeniu zgodności kwot wpłaconych do banku oraz do kasy urzędu z wpisem w poz. „ ściągnięto... razem” w arkuszu przydziału służby,
- 4) Pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów dokonujący rozliczenia poborcy potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem w arkuszu przydziału służby oraz wpisuje datę przeprowadzenia kontroli.
- 5) Osoba odpowiedzialna za pracę poborcy w obecności poborcy zlicza w arkuszu przydziału służby zdawane tytuły wykonawcze, dokonuje ich odbioru oraz sprawdza rzetelność oraz prawidłowość sporządzonych dokumentów.
- 6) Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik Referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji, a w razie jego nieobecności osoba odpowiedzialna za pracę poborcy.
- 7) Kontrola merytoryczna polega na:
 - a) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych (załącznik nr 1 niniejszej instrukcji),

- b) praw majątkowych, z ruchomości - przez pracowników urzędu lub przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012, poz. 1529) – za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - c) prowadzenia egzekucji z pieniędzy lub ruchomości - przez poborcę za potwierdzeniem odbioru w odpowiedniej rubryce tytułu wykonawczego.
- 8) W momencie doręczenia odpisu tytułu wykonawczego zobowiązanemu naliczane są koszty egzekucyjne zgodnie z art. 64 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 9) Potwierdzenie odbioru korespondencji dołączone jest do dokumentów pozostających w aktach sprawy.
- 10) Tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Protokoły, raporty, pisma powinny być przechowywane w tytule wykonawczym. Na tytułach wykonawczych, a także w systemie dokonywane są informacje o wszystkich zastosowanych środkach i czynnościach egzekucyjnych.
- 11) Zestawienia, ponaglenia, postanowienia sądu oraz inne pisma wyjaśniające, należy przechowywać w porządku chronologicznym w segregatorze, zgodnie z jednolitym wykazem akt.
- 12) Zakończenie postępowania egzekucyjnego prowadzonego na podstawie danego tytułu wykonawczego odnotowuje się w systemie komputerowym, tj. w programie Taxi +.

§ 4. Przydział i realizacja służby poborcy

- 1) Osoba odpowiedzialna za pracę poborcy przydziela raz w tygodniu tytuły wykonawcze do służby generując arkusz przydziału tytułów wykonawczych do służby w programie Taxi+. Przydzielając służbę poborcy przestrzega się zasad ekonomicznego i racjonalnego wykorzystania środków publicznych.
- 2) Poborca powinien być zaopatrzony w aktualną legitymację służbową wraz z upoważnieniem do dokonywania czynności egzekucyjnych, które w razie żądania okazuje zobowiązanemu.
- 3) Poborca zaopatrzony jest w kwitariusz przychodowy K-103 oraz niezbędne materiały pomocnicze, takie jak druki formularzy, palmtop oraz pieczętki.
- 4) W czasie realizacji służby poborca jest zobowiązany do:
 - a) rzetelnego wykonywania swoich obowiązków przy stosowaniu środka egzekucyjnego,
 - b) przestrzegania tajemnicy służbowej, oraz skarbowej,
 - c) postępowania w taki sposób aby zobowiązani lub inne osoby nie miały wglądu do dokumentów dotyczących innych zobowiązanych.
- 5) Poborca wykonuje czynności egzekucyjne u zobowiązanego na podstawie przydzielonych mu do służby tytułów wykonawczych poprzez:
 - a) pobranie gotówki u zobowiązanego,
 - b) sporządzenie protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego,
 - c) sporządzenie relacji o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
 - d) zajęcia ruchomości.

Z. Wierzbicki
Kierownik Służby
Poborcy
Jednostka Cieplice



BURMISTRZ
Drawska Pomorskiego
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41
78 – 500 Drawsko Pom.

**RAPORT POBORCY
URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWSKU POMORSKIM STWIERDZAJĄCY
O NIEMOŻNOŚCI DOKONANIA CZYNNOŚCI EGZEKUCYJNYCH**

W celu przeprowadzenia egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi

Nr

udałem się do

w..... przy ulicy

Czynności nie mogłem dokonać, ponieważ zobowiązany:

1. Okazał dowód wpłaty z dnia w..... nr rachunku

2. Nie zastałem w domu (zakładzie):

- Wyjechał do.....
- Odbywa służbę wojskową w
- Przebywa w zakładzie karnym w.....
- Przebywa w Domu Pomocy Społecznej w.....
- Inne przyczyny

3. Nie mieszka pod wskazanym adresem.

4. Nie jest zameldowany pod wskazanym adresem.

5. Wybył bez wymeldowania.

6. Nie prowadzi działalności pod wskazanym adresem.

7. Zmarł dnia..... nr aktu zgonu.....

Ponadto ustaliłem, że zobowiązany:

8. Pobiera rentę (emeryturę) w

9. Pracuje w

10. Posiada rachunek bankowy nr

w banku.....

11. Posiada wierzytelności u.....

.....(nazwisko i imię, nazwa oraz adres)

12. Inne ustalenia.....

.....

.....

Informacje uzyskałem na miejscu od.....

Data wykonania

Podpis poborcy

.....

.....

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
MADYA PRZYBY
Jolanta Czapka

zawierających relacje:

- o zmianie miejsca zamieszkania zobowiązanego poprzez podanie źródła informacji,
 - z okazania pokwitowania dokonania wpłaty przez zobowiązanego poprzez stwierdzenie czy podano datę, numer konta bankowego i kwotę na jaką dokonano przelewu,
 - o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych z innych przyczyn,
- b) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji)
 - c) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu zajęcia i odbioru ruchomości (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji),
 - d) sprawdzenie prawidłowości naliczonych i pobranych przez poborcę kwot wpisanych w programie Taxi+,
 - e) sprawdzeniu zasadności zwrotu tytułu wykonawczego bez dokonania czynności egzekucyjnych.
- 8) Kierownik Referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji, a w razie jego nieobecności osoba odpowiedzialna za pracę poborcy przeprowadzenie kontroli merytorycznej potwierdza własnoręcznym podpisem i datą w arkuszu przydziału służby w pozycji „sprawdzono merytorycznie”.
 - 9) Częściowo zrealizowane tytuły wykonawcze przydzielone są ponownie poborcy do służby, z zachowaniem zasady racjonalności, gospodarności oraz winny być ekonomicznie uzasadnione.
 - 10) Kierownik Referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji może przeprowadzić u zobowiązanych kontrolę prawidłowości działań poborcy.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak


Prawa majątkowe stanowiące własność zobowiązanego: <ul style="list-style-type: none"> - wierzytelności, akcje, obligacje, weksle, prawa własności przemysłowej, prawa autorskie, itp. - opis praw, wartość szacunkowa praw. 	
Środki transportowe stanowiące własność zobowiązanego: <ul style="list-style-type: none"> - rodzaj i marka środka transportowego - numer rejestracyjny środka transportu - rok produkcji 	
Majątek zobowiązanego znajdujący się we władaniu osób trzecich: <ul style="list-style-type: none"> - opis majątku - oznaczenie osób trzecich - miejsce położenia majątku 	
Informacje o działalności gospodarczej prowadzonej przez zobowiązanego: <ul style="list-style-type: none"> - rok rozpoczęcia działalności - rodzaj działalności gospodarczej - wysokość miesięcznych dochodów w zł - wyposażenie zakładu (maszyny, urządzenia, środki transportu) 	
Informacje o działalności gospodarczej zakończonej przez zobowiązanego: <ul style="list-style-type: none"> - data i forma likwidacji - oznaczenie nabywcy 	
Informacje o gospodarstwie rolnym zobowiązanego będącego rolnikiem: <ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko osoby, na którą gospodarstwo jest zarejestrowane - powierzchnia gruntów w ha przeliczeniowych - powierzchnia gruntów w ha fizycznych - opisać wartość szacunkową zabudowań - inwentarz żywy - uprawy (w tym działy specjalne produkcji rolnej) 	
Inne znamiona sytuacji materialnej zobowiązanego: <ul style="list-style-type: none"> - klęski żywiołowe (<i>opisać wypadki, padły inwentarz, itp. oraz rok wystąpienia zdarzenia</i>) - informacje nie ujęte w poprzednich rubrykach świadczące o stanie majątkowym zobowiązanego 	

Zobowiązany został pouczone o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 Kodeksu karnego.

Zgłoszone przez obecnych wnioski i oświadczenia	Podpis i pieczęć poborcy
Podpis zobowiązanego lub wzmianka o przyczynie braku podpisu	Adnotacje organu egzekucyjnego

- dotyczy zobowiązanego będącego osobą fizyczną

Zatwierdzam pod względem
formalno-procedurym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czape



PROTOKÓŁ
o stanie majątkowym zobowiązanego

.....
Pieczęć organu egzekucyjnego

Spisany w dniu W

przez będącego pracownikiem
imię i nazwisko poborcy

Urzędu Miejskiego w Drawsku Pom., ul Gen. Wł. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pom. w
związku z egzekucją należności pieniężnych prowadzoną na podstawie tytułów wykonawczych
nr.....
wystawionych na zobowiązanego

.....
urodzonego(ej)*
zamieszkałego/ej/siedziba.....

Środki utrzymania zobowiązanego <ul style="list-style-type: none">- miesięczna kwota dochodów w złotych- wyczerpujący opis środków utrzymania- nazwiska i adresy osób, na których utrzymaniu jest zobowiązany oraz rodzaj i zakres tej pomocy	
Opis mieszkania zajmowanego przez zobowiązanego <ul style="list-style-type: none">- właściciel budynku, w którym znajduje się mieszkanie zajmowane przez zobowiązanego (wpisać odpowiednio: „gmina”, „spółdzielnia mieszkaniowa”, „osoba fizyczna” oraz jej imię i nazwisko, „zakład pracy”, „inny podmiot”)- tytuł zajmowanego mieszkania przez zobowiązanego (wpisać odpowiednio: „umowa najmu”, „prawo własności”, „prawo spółdzielcze własnościowe/lokatorskie i itp.)- liczba izb- powierzchnia mieszkania- opis wyposażenia mieszkania- opis mebli i sprzętów oraz ich wartość szacunkowa- wysokość czynszu w zł za podnajem, jeżeli mieszkanie jest podnajmowane	
Inny majątek nieruchomy lub prawa do takiego majątku zobowiązanego lub członka jego rodziny: <ul style="list-style-type: none">- imię i nazwisko osoby posiadającej tytuł własności- numer i rodzaj stwierdzonego tytułu własności- opis majątku	
Informacja o członkach rodziny zobowiązanego wspólnie z nim zamieszkałych: <ul style="list-style-type: none">- imiona i nazwiska oraz stopień pokrewieństwa lub powinowactwa- opis źródeł utrzymania- wysokość dochodów (zarobków)	

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

Załącznik Nr 3
do Instrukcji egzekucji administracyjnej
w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pom.

PROTOKÓŁ ZAJĘCIA RUCHOMOŚCI

(oznaczenie organu egzekucyjnego)	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.), zwanej dalej „ustawą” dokonuje się zajęcia ruchomości na pokrycie egzekwowanych należności pieniężnych
	(oznaczenie zobowiązanego ¹⁾)

objętych tytułami wykonawczymi wystawionymi przez
(oznaczenie wierzyciela)

Poz.	Nr systemowy sprawy organu egzekucyjnego ²⁾	Nr tytułu wykonawczego	Dane dotyczące dochodzonych należności		
			Rok/okres/termin płatności	Kwota należności głównej	Odsetki
1					rodzaj ³⁾ stopa podstawa ⁴⁾ kwota
2					rodzaj ³⁾ stopa podstawa ⁴⁾ kwota
3					rodzaj ³⁾ stopa podstawa ⁴⁾ kwota

kwota kosztów egzekucyjnych	kwota kosztów upomnienia	RAZEM DOCHODZONE NALEŻNOŚCI	zł..... gr
-----------------------------	--------------------------	------------------------------------	------------

Lp.	Wyszczególnienie i opis zajętych ruchomości	Ilość	Jednostka miary	Wartość szacunkowa w zł	Uwagi
1					
2					
3					

ADNOTACJA O POZOSTAWIENIU ZAJĘTYCH RUCHOMOŚCI POD DOZOREM

Na każdej zajętej ruchomości umieszczono znak, ujawniający na zewnątrz jej zajęcie.
Zajęte ruchomości wyszczególnione w poz. pozostawiono pod dozorem zobowiązanego/oddano pod dozór Pana(i)⁵⁾.....
(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania) (podpis dozorczy)

POUCZENIE DLA DOZORCY

- Zobowiązanemu albo domownikowi razem z nim mieszkającemu służy prawo zwykłego używania zajętej ruchomości, pozostawionej pod ich dozorem, byleby przez to ruchomość nie straciła na wartości.
- Jeżeli ruchomość zobowiązanego zajęto u innej osoby uprawnionej do używania tej ruchomości i pozostawiono pod jej dozorem, osobie tej służy prawo zwykłego używania zajętej ruchomości, byleby przez to ruchomość nie straciła na wartości.
- W innych przypadkach dozorca nie ma prawa używania zajętej ruchomości, chyba że jej używanie jest konieczne dla utrzymania jej wartości. W razie używania przez dozorcę zajętego inwentarza żywego, wartość uzyskiwanych pożytków podlega zaliczeniu na koszty dozoru.
- Dozorca obowiązany jest przechowywać zajętą ruchomość z taką starannością, aby nie straciła na wartości oraz wydać ją na wezwanie organu egzekucyjnego lub poborcy skarbowego.
- Dozorca obowiązany jest zawiadomić organ egzekucyjny o zamierzonej zmianie miejsca przechowywania ruchomości.
- Dozorca nie odpowiada za uszkodzenie, zniszczenie lub zaginięcie zajętej ruchomości, wynikiłe wskutek przypadku lub siły wyższej.

1) Podaje się imię i nazwisko lub nazwę zobowiązanego, adres jego zamieszkania lub siedzibę, a także inne dane posiadane przez organ egzekucyjny, w szczególności NIP, numer PESEL lub REGON.
2) Nie wypełnia się, jeżeli organ egzekucyjny nie nadaje numeru systemowego sprawie egzekucyjnej.
3) Wpisuje się odpowiednio: „za zwłokę”, „ustawowe”, „umowne”, „połowa odsetek za zwłokę”, „nie pobiera się”.
4) Wpisuje się kwotę, od której nalicza się odsetki, jeżeli dochodzoną należnością jest ryczałt lub zaliczka na podatek.
5) Niepotrzebne skreślić.

UWAGA!
I) Jeżeli dokonuje się zajęcia na podstawie więcej niż trzech tytułów wykonawczych można w zawiadomieniu dodać:
- pozycje w tabeli przeznaczonej na ujęcie tytułów wykonawczych jednego wierzyciela, oznaczając je kolejnym numerem,
- tabele przeznaczone na ujęcie tytułów wykonawczych innych wierzycieli, z tym że każdą tabelę poprzedza się wyrazami: „objętych tytułami wykonawczymi wystawionymi przez”, a także oznaczeniem wierzyciela.
II) Jeżeli dokonuje się zajęcia więcej niż 3 ruchomości w zawiadomieniu można dodać pozycje w tabeli przeznaczonej na wpisanie ruchomości, oznaczając je kolejnym numerem.
III) Kwoty podaje się w złotych i groszach.

Załącznik nr 3
do Instrukcji egzekucji administracyjnej
w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pom.
2012r. 07.07

[Podpis]

PROTOKÓŁ ODBIORU RUCHOMOŚCI¹⁾

(oznaczenie organu egzekucyjnego)	Na podstawie art. 100 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” ruchomości zajęte protokołem sporządzonym w dniu wyszczególnione w poz. należące do
	(oznaczenie zobowiązanego ²⁾)

odbiera się od zobowiązanego/dozorcy³⁾

(podpis oddającego)

Zgłoszone przez obecnych wnioski i oświadczenia:	Wzmianka o przyczynie braku podpisów
Osoby uczestniczące przy sporządzaniu protokołu: (imię i nazwisko) (podpis) (imię i nazwisko) (podpis) (imię i nazwisko) (podpis) (imię i nazwisko) (podpis)	Protokół sporządzono..... (oznaczenie miejsca i czasu) (podpis i pieczętka poborca skarbowego) Potwierdzam otrzymanie odpisu protokołu (podpis zobowiązanego)

POUCZENIE DLA ZOBOWIĄZANEGO

Na podstawie art. 54 ustawy, zobowiązanemu przysługuje skarga na odbiór ruchomości. Skargę wnosi się do organu nadzoru za pośrednictwem organu egzekucyjnego w terminie 14 dni od dnia dokonania zakwestionowanej czynności egzekucyjnej. W ramach skargi badana jest zgodność dokonania czynności odbioru z przepisami prawa.

ADNOTACJE ORGANU EGZEKUCYJNEGO

¹⁾ W przypadku, gdy odbiór zajętych ruchomości następuje w innym dniu, niż ich zajęcie, wypełnioną stronę 3 doręcza się zobowiązanemu.
²⁾ Podaje się imię i nazwisko lub nazwę zobowiązanego, adres jego zamieszkania lub siedzibę, a także inne dane posiadane przez organ egzekucyjny, w szczególności NIP, numer PESEL lub REGON.
³⁾ Niepotrzebne skreślić.

Zawiorzom pod względem
 Kanceliino-prawnym
PAŃSTWA PRAWNIK
 Jolanta Czepe