

**Zarządzenie Nr 123/VI/2013**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew**  
**z dnia 8 listopada 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji egzekucji administracyjnej opłaty**  
**za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania Instrukcję egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Windykacji.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*mgr inż. Marian Adamek*





Załącznik  
do Zarządzenia Nr 123/VI/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew  
z dnia 8 listopada 2013 r.

## **Instrukcja egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

### **ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych prowadzi Referat Windykacji Urzędu Miasta i Gminy Pleszew na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr. 137, poz. 1541 z późn. zm.).
2. W postępowaniu egzekucyjnym w sprawach nieunormowanych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
3. Referat Windykacji pracuje w systemie komputerowym „WIP+” – Firma RADIX Systemy Komputerowe.
4. Zgodnie z art. 6qa ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz.U. z 2012 r. poz. 391 z późn. zm.) organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest Burmistrz.
5. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:
  - a) organ egzekucyjny - 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.
  - b) wierzyciel - podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym.
  - c) zobowiązany - właściciel zamieszkałej nieruchomości położonej na terenie Miasta i Gminy Pleszew.
  - d) pracownik merytoryczny - pracownik Referatu Windykacji odpowiedzialny za poszczególne zadania zgodne z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami.
  - e) poborca - pracownik Referatu Windykacji wyznaczony do dokonywania czynności egzekucyjnych w egzekucji obowiązku o charakterze pieniężnym zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami.
6. Wierzycielem i jednocześnie organem egzekucyjnym z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew.

**ROZDZIAŁ II**  
**Zadania i organizacja pracy Referatu Windykacji**

**§ 2**

1. Do zadań Referatu Windykacji w zakresie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:
- a) kontrola terminowości wpłat należności przez zobowiązanych,
  - b) terminowe i prawidłowe wystawianie tytułów wykonawczych,
  - c) badanie dopuszczalności, przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej,
  - d) nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji,
  - e) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych,
  - f) prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych,
  - g) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
  - h) zawiadamianie właściwych organów o każdym zajęciu lub o ustaniu zajęcia,
  - i) występowanie z wnioskiem o ujawnienie majątku zobowiązanego,
  - j) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętych wierzytelności,
  - k) potwierdzanie informacji o figurowaniu i niezaleganiu w należnościach będących w egzekucji administracyjnej,
  - l) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
  - ł) występowanie do sądów o wydanie rozstrzygnięcia w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji,
  - m) przekazywanie spraw do innych organów egzekucyjnych po rozstrzygnięciach w sprawie łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
  - n) zawieszanie, umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - o) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej,
  - p) wyłączenie spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - r) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego,
  - s) rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzenie kosztów egzekucyjnych,
  - t) wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, jako organ I instancji, w sprawach:
    - zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne,
    - wysokości kosztów egzekucyjnych,
    - wyłączenia spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych,
    - zawieszania postępowania egzekucyjnego,
    - umorzenia postępowania egzekucyjnego,
    - zmiany środka egzekucyjnego,
  - u) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego jako organu I instancji, kierowanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub sądu,
  - w) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,

- x) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych Miasta i Gminy Pleszew, w tym:
    - dokonywanie przewozu zajętych ruchomości,
    - prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
    - zwracanie się do biegłego skarbowego o oszacowanie zajętych ruchomości,
  - y) prowadzenie bazy danych hipotek przymusowych na rzecz Miasta i Gminy Pleszew oraz wydawanie zezwoleń na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej, w tym:
    - występowanie z wnioskiem do sądu o wpis hipoteki przymusowej zabezpieczającej należności zobowiązanego,
    - udostępnianie danych o podmiotach, w stosunku do których została wpisana hipoteka na rzecz Miasta i Gminy Pleszew pracownikowi merytorycznemu Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
    - wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zezwolenia na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej.
2. Kierownik Referatu Windykacji określa podział terenu na rejony egzekucyjne przy uwzględnieniu następujących wytycznych:
- a) rejony egzekucyjne zmienia się poborcóm dwa razy w roku z uwzględnieniem terytorialnego podziału Miasta i Gminy Pleszew,
  - b) przy tworzeniu rejonów egzekucyjnych należy mieć na uwadze, aby obciążenie pracą poszczególnych poborców było w miarę możliwości równomierne i uwzględniało liczbę spraw prowadzonych przez danego poborcę.

### **ROZDZIAŁ III** **Czynności egzekucyjne**

#### **§ 3**

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone sporządza się tytuły wykonawcze.
2. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik merytoryczny na zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
3. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia lub przywołaniem podstawy prawnej, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego organu egzekucyjnego, za potwierdzeniem odbioru. W przypadku gdy egzekucję prowadzi gmina we własnym zakresie, wówczas tytuły wykonawcze przekazuje się do realizacji pracownikowi zajmującemu się egzekucją, który również potwierdza odbiór.
4. Ewidencję tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach według wzoru określonego w załączniku do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.).
5. Tytuły wykonawcze sporządza się nie rzadziej niż dwa razy w roku po dwie raty, jednak nie później niż w terminie do 6 miesięcy po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia lub wydania decyzji określającej opłatę. W indywidualnych przypadkach dopuszcza się stosowanie innych terminów, tak by nie dopuścić do przedawnienia należności.
6. Na koncie podatnika pracownik merytoryczny dokonuje adnotacji o wystawieniu tytułu wykonawczego, a w szczególności odnotowuje numer tytułu wykonawczego i datę wystawienia.
7. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zawiadomienia poborcy, o każdej zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym, podając datę powstania zmiany oraz jej przyczynę.
8. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w tych przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekracza kwotę 50,00 zł.

9. Jeżeli na koniec roku sprawozdawczego suma zaległości przekroczy kwotę kosztu upomnienia pracownik merytoryczny zobowiązany jest wystawić tytuł wykonawczy, nie później niż do końca maja roku następnego.
10. Na zaległości, które nie przekraczają kwoty kosztów upomnień tytuły wykonawcze wystawia się raz na trzy lata licząc od końca danego roku kalendarzowego.
11. Tytuły wykonawcze na zaległe koszty upomnień wystawia się do końca maja roku następnego.
12. Tytuły wykonawcze sprawdza i podpisuje kierownik Referatu Windykacji lub inna osoba do tego upoważniona.
13. W przypadku wykrycia błędów w tytułach wykonawczych, co do których egzekucję prowadzi gmina we własnym zakresie, zwraca się je pracownikowi merytorycznemu w celu dokonania poprawek.
14. 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. Powinny one być przechowywane w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczą.
15. Tytuły wykonawcze zapłacone lub wycofane przechowuje się w segregatorach oznaczonych odpowiednim symbolem i rocznikiem załatwionych spraw, według numerów ewidencyjnych po uprzednim odnotowaniu w ewidencji tytułów wykonawczych.
16. Jeżeli zobowiązany, przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja, uzyskał rozłożenie należności na raty lub odroczenie terminu płatności, pracownik merytoryczny niezwłocznie informuje o tym fakcie poborcę. Do zawiadomienia załącza się decyzję o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności.
17. Jeżeli zobowiązany nie dotrzymał rat albo terminu, do którego płatność została odroczone, pracownik merytoryczny obowiązany jest niezwłocznie dokonać aktualizacji tytułu wykonawczego w zakresie wysokości zobowiązania.
18. W przypadku przesłania tytułu wykonawczego poza Referat Windykacji Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, należy włożyć na jego miejsce kopię tytułu wykonawczego. Pozostającą w aktach sprawy kopię tytułu wykonawczego potwierdza za zgodność z oryginałem Kierownik Referatu Windykacji lub inna osoba do tego upoważniona.
19. W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wierzyciel zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny, podając datę powstania zmiany oraz jej przyczynę
20. Jeżeli zobowiązany nie mieszka na terenie objętym właściwością urzędu, organ egzekucyjny zwraca wierzycielowi tytuł wykonawczy.
21. Tytuły wykonawcze, co do których stwierdzono nieściągalność zwraca się wierzycielowi wraz z raportem o nieściągalności po odnotowaniu tych tytułów w ewidencji tytułów wykonawczych z odpowiednią adnotacją.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Postępowanie egzekucyjne**

#### **§ 4**

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym. Dołącza się go do wniosku wierzyciela o wszczęcie egzekucji administracyjnej kierowanego do organu egzekucyjnego. Jeżeli wierzyciel jest jednocześnie organem egzekucyjnym, przystępuje z urzędu do egzekucji na podstawie tytułu wykonawczego przez siebie wystawionego.

2. Prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy powinien zawierać:

- a) oznaczenie wierzyciela,
- b) wskazanie imienia i nazwiska lub firmy zobowiązanego, jego adresu, a także określenie zatrudniającego go pracodawcy i jego adresu, jeżeli wierzyciel posiada taką informację, oraz

numeru PESEL lub NIP,

- c) pełną nazwę osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, wraz z adresem siedziby, numeru NIP lub REGON,
  - d) treść obowiązku podlegającego egzekucji, podstawę prawną tego obowiązku oraz stwierdzenie, że obowiązek jest wymagalny, a w przypadku egzekucji należności pieniężnej także: określenie jej wysokości, terminu, od którego nalicza się odsetki z tytułu niezapłacenia należności w terminie, oraz rodzaju i stawki tych odsetek,
  - e) 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,
  - f) wskazanie podstawy prawnej pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej, jeżeli należność korzysta z tego prawa i prawo to nie wynika z zabezpieczenia należności pieniężnej,
  - g) wskazanie podstawy prawnej prowadzenia egzekucji administracyjnej,
  - h) datę wystawienia tytułu, podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego oraz odcisk pieczęci urzędowej wierzyciela,
  - i) pouczenie zobowiązanego o skutkach niezawiadomienia organu egzekucyjnego o zmianie miejsca pobytu,
  - j) pouczenie zobowiązanego o przysługującym mu w terminie 7 dni prawie zgłoszenia do organu egzekucyjnego zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
  - k) klauzulę organu egzekucyjnego o skierowaniu tytułu do egzekucji administracyjnej,
  - l) wskazanie środków egzekucyjnych stosowanych w egzekucji należności pieniężnych.
3. Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą:
- a) doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego,
  - b) doręczenia zobowiązanemu zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu wierzytelności lub innego prawa majątkowego, jeżeli to doręczenie nastąpiło przed doręčeniem zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego.
4. Jeżeli przepisy szczególne przewidują odpowiedzialność osoby trzeciej za zobowiązanie pieniężne zobowiązanego, wszczęcie egzekucji w takim przypadku do osoby trzeciej może nastąpić jedynie na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego przez wierzyciela na tę osobę, do którego załącza się potwierdzenie odbioru upomnienia.
5. Po sprawdzeniu prawidłowości wystawienia tytułu wykonawczego oraz stwierdzeniu, że należność podlega egzekucji administracyjnej, Kierownik Referatu Windykacji lub inna upoważniona osoba nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji. Następnie tytuły wykonawcze przekazywane są poborcy w celu przeprowadzenia dalszych czynności.
6. Postępowanie egzekucyjne powinno być wszczęte bezzwłocznie jednak nie później niż w ciągu 4 miesięcy od daty otrzymania tytułu wykonawczego.
7. Przystępując do czynności egzekucyjnych, doręcza się zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej.
8. Doręczenia odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się:
- a) przez operatora pocztowego listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru – w razie prowadzenia egzekucji z wynagrodzenia za pracę, egzekucji z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, egzekucji ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, oraz innych wierzytelności i innych praw majątkowych,
  - b) przez poborcę przed przystąpieniem do wykonania zleconych mu czynności – w razie prowadzenia egzekucji u zobowiązanego z pieniędzy lub z ruchomości.
9. Jeżeli w toku egzekucji zajdzie potrzeba zmiany środka egzekucyjnego, należy o tym zawiadomić zobowiązanego.

10. Wyłączenia i ograniczenia egzekucji zostały uregulowane w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).
11. Na wniosek zobowiązanego i ze względu na jego ważny interes organ egzekucyjny może zwolnić spod egzekucji określone składniki majątkowe zobowiązanego, jeżeli zobowiązany uzyskał na to zgodę wierzyciela.
12. Postanowienie doręcza się stronie oraz załącza się do akt sprawy egzekucyjnej z równoczesnym umieszczeniem adnotacji o tym na odnośnym dokumencie (protokole zajęcia ruchomości, zawiadomieniu o zajęciu wynagrodzenia za pracę itp.).
13. Na postanowienie w sprawie zwolnienia spod egzekucji składników majątkowych służy zażalenie zobowiązanemu i wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.
14. 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.
15. 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.
16. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego. Postanowienie powinno być doręczone zobowiązanemu oraz wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym. Na postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania lub o odmowie zawieszenia tego postępowania służy zażalenie.
17. Postępowanie egzekucyjne umarza się:
  - a) jeżeli obowiązek został wykonany przed wszczęciem postępowania,
  - b) jeżeli obowiązek nie jest wymagalny, został umorzony, lub wygasł 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 zawieszono 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.
18. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego. Postanowienie powinno być doręczone zobowiązanemu oraz wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym. Postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego zamieszcza się pod tytułem wykonawczym.



19. Postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego wydaje się na żądanie zobowiązanego lub wierzyciela niebędącego jednocześnie organem egzekucyjnym albo z urzędu. Na postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego przysługuje zażalenie zobowiązanemu oraz wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

## **ROZDZIAŁ V** **Zadania poborcy**

### **§ 5**

1. Przydziału służby poborcy dokonuje pracownik merytoryczny Referatu Windykacji raz na tydzień.
2. Przygotowanie poborcy przydziału służby odbywa się najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności egzekucyjnych.
3. Osoba przydzielająca służbę poborcy zobowiązana jest do sprawdzenia czy nie została dokonana wpłata poza tytułem za okres obejmujący egzekucję.
4. Przygotowanie przydziału służby polega na:
  - a) wybraniu tytułów wykonawczych przeznaczonych do egzekucji, oraz przypisaniu ich do służby,
  - b) zaplanowaniu czasu, jaki poborca skarbowy może przeznaczyć na czynności egzekucyjne w terenie.
5. Jeżeli w przydziale służby przewiduje się zwózki ruchomości, pracownik merytoryczny jest obowiązany zamówić środek lokomocji, a w braku tego – przygotować wyasygnowanie zaliczki na koszty zwózki.
6. Poborca sprawdza w obecności pracownika merytorycznego wpisanie wszystkich przydzielonych tytułów wykonawczych do arkusza przydziału służby, po czym kwituje podpisem w arkuszu przydziału służby odbiór tytułów wykonawczych, wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
7. Poborca powinien być zaopatrzony w upoważnienie do wykonywania czynności egzekucyjnych oraz legitymację służbową.
8. W stosunku do niektórych zobowiązanych nie jest celowe przeprowadzanie czynności egzekucyjnych tylko w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, lecz czynności te mogą być załatwiane w godzinach popołudniowych, w których należy oczekiwać pozytywnego wyniku.
9. W czasie wykonywania służby poborca jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej.

### **§ 6**

1. Przed zdaniem służby poborca jest obowiązany uporządkować akta egzekucyjne i ułożyć je według wpisów w arkuszu przydziału służby. Rubryki przydziału służby dotyczące sposobu załatwienia przydzielonych tytułów wykonawczych wypełnia poborca. Całkowite lub częściowe pobranie odnotowuje się, w odpowiedniej rubryce arkusza przydziału służby. Jeżeli na podstawie tego samego tytułu wykonawczego poborca dokonał dwóch czynności, wówczas wykazuje się wykonanie tych czynności w odpowiedniej rubryce.
2. Poborca przedkłada pracownikowi merytorycznemu dokonującemu rozliczenia poborcy:
  - a) kwitariusz,
  - b) tytuły wykonawcze,
  - c) dowody wpłat,
  - d) arkusz przydziału służby,– celem przeprowadzenia kontroli rachunkowej.
3. Kontrola rachunkowa polega na:
  - a) sprawdzeniu zgodności sumy pieniężnej pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu

- przychodowym z kwotą wpłaconą przez poborcę na rachunek bankowy,
- b) sprawdzeniu zgodności kwot wpłaconych do banku z wpisem w poz. „pobrano razem” w arkuszu przydziału służby,
  - c) sprawdzeniu zgodności kwoty wpisanej w kwitariuszu z wpisami dokonanyymi w tytule wykonawczym, część Ł – „kwoty pobrane na podstawie niniejszego tytułu”.
4. Pracownik merytoryczny potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem na tytule wykonawczym (część Ł) obok podpisu poborcy oraz w arkuszu przydziału służby i wpisuje w arkuszu datę wykonania kontroli.
  5. Po kontroli rachunkowej poborca zdaje pracownikowi merytorycznemu tytuły wykonawcze wraz z arkuszem przydziału służby oraz dokumenty sporządzone w toku wykonywania czynności.
  6. Pracownik merytoryczny 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 Kierownikowi Referatu Windykacji. Po odebraniu tytułów wykonawczych pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę merytoryczną wykonania służby przez poborcę.
  7. 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.
  8. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej pracownika merytorycznego potwierdza własnoręcznym podpisem i datą w arkuszu przydziału służby w poz. „sprawdzono pod względem merytorycznym”.
  9. W przypadku całkowitej realizacji tytułów wykonawczych pracownik merytoryczny dokonuje odpowiedniego wpisu w ewidencji tytułów wykonawczych, a w przypadku częściowej realizacji tytułów wykonawczych przydziela je ponownie poborcy.
  10. W przypadku nierozliczenia się poborcy z przydzielonej do realizacji służby, pracownik merytoryczny informuje pisemnie kierownika Referatu Windykacji o powyższym fakcie. Ten natomiast żąda od poborcy pisemnych wyjaśnień w tej sprawie.
  11. Kierownik Referatu Windykacji 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.
  12. Stwierdzone w toku kontroli powtarzające się zaniedbania powinny być omawiane niezwłocznie z zastosowaniem odpowiednich wyjaśnień i instruktażu.

**ROZDZIAŁ VI**  
**Zasady wydawania kwitariuszy przychodowych K-103 i zasady rozliczania**  
**z kwitariuszy przychodowych**

**§ 7**

1. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje się poborcy do wystawiania pokwitowań wpłat pobranych w toku postępowania egzekucyjnego.
2. Poborcy przydziela się jeden kwitariusz przychodowy K-103.
3. Przydział nowych kwitariuszy może nastąpić dopiero po zwrocie przez poborcę przydzielonego mu poprzednio kwitariusza i po jego skontrolowaniu. 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. Oryginał dowodu wpłaty otrzymuje zobowiązany, pierwszą kopię pokwitowania otrzymuje pracownik księgowości w celu zaksięgowania wpłaty na koncie zobowiązanego, natomiast druga kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu. 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,
    - NIP lub PESEL,
  - c) rodzaj należności głównej,
  - d) numer tytułu wykonawczego,
  - e) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
  - f) kwoty wpłaty cyframi z tytułu:
    - należności zaległej,
    - odsetek za zwłokę,
    - kosztów upomnienia,
    - kosztów egzekucyjnych,
  - g) data wpłaty,
  - h) odcisk pieczęci urzędu,
  - i) własnoręczny podpis poborcy.
5. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje i rozlicza upoważniony pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych. Jest on również zobowiązany prowadzić księgę druków ścisłego zarachowania dla tych kwitariuszy.
6. Poborca otrzymuje kwitariusze zaopatrzone w odcisk okrągłej pieczęci urzędowej.
7. Rozchód każdego kwitariusza przydzielonego do użytku wpisuje się w księdze druków ścisłego zarachowania w osobnym wierszu. Odbiór kwitariusza potwierdza się podpisem. Kwitariusze unieważnione przechowuje się razem z kwitariuszami całkowicie zużytymi.
8. Całkowite rozliczenie kwitariusza podlega odnotowywaniu w księdze druków ścisłego zarachowania, a fakt ten potwierdza poborca swoim podpisem.
9. Kwitariusze częściowo wykorzystane, przy zwrocie pracownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, podlegają odnotowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania z wyszczególnieniem liczby blankietów niewykorzystanych oraz numerem kolejnym przychodu, pod którym zapisano niewykorzystane druki.

## **ROZDZIAŁ VII** **Środki egzekucyjne**

### **§ 8**

1. Organ egzekucyjny stosuje środki egzekucyjne przewidziane w ustawie:
  - a) z pieniędzy,
  - b) z wynagrodzenia za pracę,
  - c) ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, a także z renty socjalnej,
  - d) z rachunków bankowych,
  - e) z innych wierzytelności pieniężnych,
  - f) z praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanych na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku, oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków,
  - g) z papierów wartościowych niezapisanych na rachunkach papierów wartościowych,
  - h) z weksła,
  - i) z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej,
  - j) z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,
  - k) z pozostałych praw majątkowych,
  - l) z ruchomości.
2. Organ egzekucyjny stosuje środki egzekucyjne, które prowadzą bezpośrednio do wykonania obowiązku, a jednocześnie są to środki najmniej uciążliwe dla zobowiązanego.
3. Stosowanie środka egzekucyjnego jest niedopuszczalne, gdy egzekwowany obowiązek o charakterze pieniężnym został wykonany albo stał się bezprzedmiotowy.

## **ROZDZIAŁ VIII** **Wyjawienie majątku**

### **§ 9**

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.

## **ROZDZIAŁ IX** **Zbieg egzekucji**

### **§ 10**

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 – organowi egzekucyjnemu. 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 potwierdzeniem odbioru 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, a po ich otrzymaniu zawiadamia zobowiązanego o przejęciu i prowadzeniu łącznej egzekucji.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Koszty egzekucyjne i opłata komornicza**

#### **§ 11**

1. Obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych jest niezależny od zapłaty należności głównej objętej tytułem wykonawczym wierzyciela. Na koszty postępowania egzekucyjnego w administracji składają się opłaty za dokonane czynności egzekucyjne administracji, opłata manipulacyjna oraz wydatki egzekucyjne tj. koszty faktycznie poniesione przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem egzekucji.
2. 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 (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).
3. Opłaty za czynności egzekucyjne oblicza się oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego, który był podstawą dokonania czynności egzekucyjnych.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Obowiązek obliczania kosztów egzekucyjnych obciąża tego pracownika, który dokonał czynności. Koszty egzekucyjne powinny być obliczane niezwłocznie po ich powstaniu i wpisane do tytułu wykonawczego.
9. 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.
10. Na żądanie zobowiązanego lub wierzyciela niebędącego jednocześnie organem egzekucyjnym organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie kosztów egzekucyjnych.
11. 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, a obciążenie wierzyciela obowiązkiem uiszczenia tych kosztów byłoby gospodarczo nieuzasadnione.
  - b) za umorzeniem przemawia ważny interes publiczny,
  - c) ściągnięcie tylko kosztów egzekucyjnych spowodowałoby niewspółmierne wydatki egzekucyjne.

12. W razie częściowego umorzenia kosztów egzekucyjnych umarza się przede wszystkim opłaty za czynności egzekucyjne.
13. Do umarzania kosztów egzekucyjnych uprawniony jest organ egzekucyjny, na rzecz którego koszty te przypadają. Organ ten może również odroczyć lub rozłożyć na raty należności z tytułu kosztów egzekucyjnych.
14. Na postanowienie w sprawie umorzenia kosztów egzekucyjnych służy zażalenie zobowiązanemu i wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

## **§ 12**

1. Wierzyciel niebędący jednocześnie organem egzekucyjnym, na rzecz którego organ egzekucyjny dokonał czynności egzekucyjnych, jest obowiązany do uiszczenia opłaty komorniczej.
2. Opłata komornicza przypada na rzecz tego organu, który dokonał ściągnięcia należności pieniężnej lub zastosował środki egzekucyjne, w wyniku których należność została zapłacona.
3. Opłata komornicza wynosi 5% kwot przekazanych wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym przez organ egzekucyjny lub przekazanych wierzycielowi przez zobowiązanego w wyniku zastosowania środków egzekucyjnych.
4. W przypadku uchylania się wierzyciela niebędącego jednocześnie organem egzekucyjnym od uiszczenia opłaty komorniczej, opłata ta, w części, w jakiej nie została potrącona, podlega przymusowemu ściągnięciu w trybie egzekucji administracyjnej, po uprzednim doręczeniu upomnienia, a następnie wystawieniu tytułu wykonawczego.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Podział sumy uzyskanej z egzekucji**

## **§ 13**

1. 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.
2. Jeżeli następuje podział kwoty uzyskanej ze sprzedaży rzeczy lub z realizacji prawa zbywalnego, do których wystąpił zbieg egzekucji, organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie podziału kwoty uzyskanej z egzekucji, na które wierzycielom przysługuje zażalenie.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zażalenia i skargi**

## **§ 14**

1. Na postanowienie organu egzekucyjnego wydane w toku egzekucji administracyjnej służy stronie zażalenie tylko w przypadkach przewidzianych w ustawie.
2. Zażalenie wnosi się do organu odwoławczego za pośrednictwem organu egzekucyjnego w terminie 7 dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia postanowienia.
3. Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego. Organ egzekucyjny lub organ

odwoławczy może jednak w uzasadnionych przypadkach wstrzymać postępowanie egzekucyjne do czasu rozpatrzenia zażalenia.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Rozliczanie pobranych przez poborcę kwot**

#### **§ 15**

1. Pokwitowanie z kwitariusza przychodowego stanowi podstawowy dowód dokumentujący uregulowanie należności przez zobowiązanego.
2. Z kwoty wpłat wpłaconych przez poborcę na pokrycie zaległości, pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucyjnych, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucyjne, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej ( t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.).
3. Poborca po pobraniu od zobowiązanych należności wynikających z przydzielonych tytułów wykonawczych jest zobowiązany do wpłacania pobranej gotówki najpóźniej następnego dnia na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, lub na rachunek bankowy wierzyciela na rzecz którego nastąpiła egzekucja. W przypadku realizacji kilku tytułów wykonawczych wystawionych na tego samego zobowiązanego, wpłaty na rachunek bankowy można dokonać jednym dowodem wpłaty na rachunek Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.
4. Wyegzekwowane przez poborcę kwoty na rzecz Urzędu Miasta i Gminy Pleszew przekazywane są w następujący sposób:
  - a) kwota należności głównej z odsetkami i kosztami upomnień na indywidualny nr rachunku bankowego przypisany do poszczególnych podatników,
  - b) kwota stanowiąca dochody z opłaty za czynności egzekucyjne przekazywana jest na rachunek dochodów.
5. Poborca składa do kontroli wszystkie przydzielone mu kwitariusze oraz dowody wpłaty gotówki na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy Pleszew i wierzycieli obcych.
6. Poborca pobierający gotówkę jest zobowiązany do podliczenia każdej strony kwitariusza oraz do dołączenia dowodu wpłaty z podaniem numerów wydanych pokwitowań, których ten dowód dotyczy.
7. Rozliczenie poborcy pobierającego wpłat od zobowiązanych dokonywane jest okresowo to jest raz w tygodniu (poniedziałek) i przy zdawaniu przez nich zużytych kwitariuszy K – 103. Rozliczenie polega na sprawdzeniu zgodności adnotacji o wpłacie w tytułach wykonawczych z kopiami pokwitowań wystawionych przez poborcę oraz stwierdzeniu całkowitej likwidacji wymienionych tytułów.
8. Osoba kontrolująca poborcę stwierdza występowanie zgodności adnotacji o wpłacie w tytułach wykonawczych wierzycieli z kopią pokwitowania wystawionego przez poborcę oraz stwierdza całkowitą likwidację wymienionych tytułów.
9. W przypadku ujawnienia na dowodach wpłat śladów poprawek lub powstania jakichkolwiek wątpliwości co do ich rzetelności, dowody te powinny być porównane z dowodami wpływów w instytucjach, na rzecz których dokonywano wpłat lub u osób, które dokonały wpłaty.
10. Jeżeli w wyniku kontroli poborcy ustalony zostanie niedobór gotówki, jest on zobowiązany do dokonania bezzwłocznej wpłaty w celu pokrycia niedoboru. Nie dokonanie wpłaty na pokrycie niedoboru powoduje obciążenie.
11. Wraz z ustaniem funkcji poborcy następuje niezwłoczne, szczegółowe jego rozliczenie z przekazanych kwitariuszy oraz pobranych należności i przekazanych wpłat na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy Pleszew lub na rachunek bankowy wierzyciela na rzecz, którego nastąpiła egzekucja.



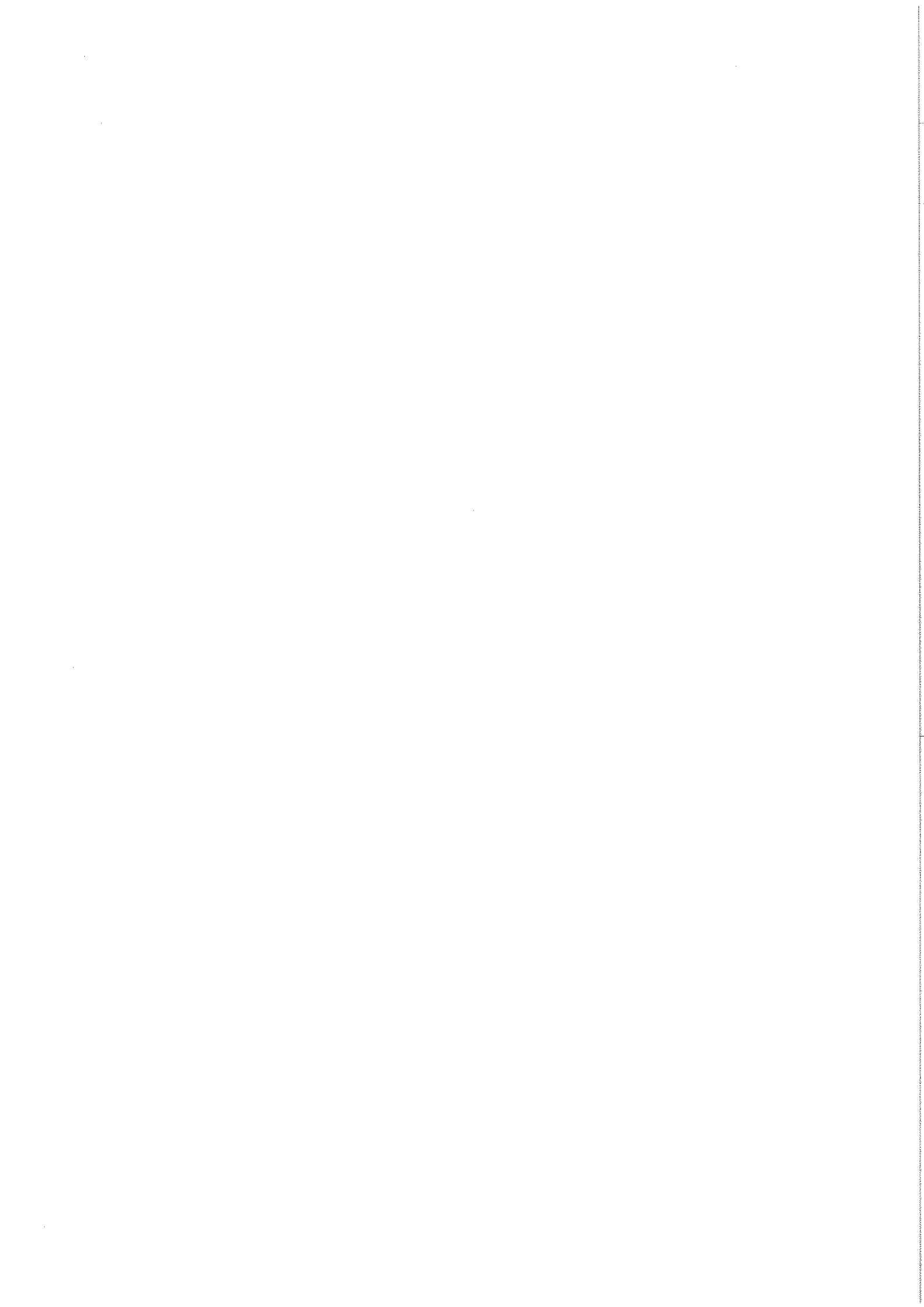
## § 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

## § 17

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

BURMISTRZ  
*mgr inż. Marian Adamek*



**Przydział służby na okres .....**

Str. 1.

Miejscowość objęta przydziałem	Przydział służby na okres .....			Wykonanie służby w okresie .....		
	Poborca: .....			Załatwienie sprawy przez:		
	Numer (-y) tytułu wykonawczego przydzielonego do załatwienia	Data tytułu wykonawczego	Kwota zobowiązania	Data czynności	całkowite (kwota)	częściowe (kwota)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Powyszą ilość tytułów wykonawczych.....  
i kwitunuszy otrzymałem: .....  
Dnia ..... 20.... r.  
.....  
(podpis poborcy)

Odbiór służby:  
Sprawdzono pod względem rachunkowym:  
Dnia ..... 20 .... r.  
.....  
(podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:  
Dnia ..... 20 .... r.  
.....  
(podpis)

