

ZARZĄDZENIE NR 276/VIII/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji egzekucji administracyjnej opłaty dodatkowej za nieopłacone
miejsce postoję w Strefie Płatnego Parkowania w Pleszewie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania instrukcję egzekucji administracyjnej opłaty za nieopłacone miejsce postoję w Strefie Płatnego Parkowania w Pleszewie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 276/VIII/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 1. 1. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej opłaty dodatkowej prowadzi Straż Miejska w Pleszewie na podstawie uchwały nr XIX/233/2016 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia Strefy Płatnego Parkowania, wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie i sposobu ich pobierania, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

2. W sprawach nieuregulowanych w przepisach o których mowa w pkt. 1 stosuje się przepisy:

- a) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 ze zmianami)
- b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zmianami)
- c) ustawy z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zmianami)
- d) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami)

3. Strefa Płatnego parkowania w Pleszewie pracuje w systemie komputerowym: IUVO-FK. EGZEK.

4. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- a) pracownik merytoryczny – pracownik Straży Miejskiej w Pleszewie odpowiedzialny za poszczególne zadania zgodne z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami,
- b) wierzyciel – Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew
- c) Komendant – Komendant Straży Miejskiej w Pleszewie
- d) Skarbnik – Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew

Rozdział 2.

Zadania i organizacja pracy Strefy Płatnego Parkowania

§ 2. 1. Do zadań Strefy Płatnego Parkowania w zakresie egzekucji opłaty dodatkowej za nieopłacony postój w Strefie należy:

- a) analiza zaległości figurujących na kontach zobowiązanych,
- b) terminowe i prawidłowe wystawianie tytułów wykonawczych,
- c) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
- d) występowanie z wnioskiem o zawieszenie, umarzenie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- e) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- f) badanie dopuszczalności, przygotowywanie i planowanie egzekucji administracyjnej,
- g) kierowanie wniosków do instytucji publicznych o ustalenie miejsca pobytu,
- h) prowadzenie i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- i) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
- j) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej,

2. Komendant Straży Miejskiej kieruje pracą Strefy Płatnego Parkowania oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu i wydajności pracy.

Rozdział 3. **Zasady wykonywania czynności egzekucyjnych**

§ 3. 1. Tytuły wykonawcze sporządza się jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone.

2. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik merytoryczny na zaległości w opłacie dodatkowej za nieopłacony postój w Strefie Płatnego Parkowania powstałe w wyniku nieopłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.

3. Tytuły wykonawcze pracownik merytoryczny sporządza:

- a) bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 60 dni od daty otrzymania dokumentacji potwierdzającej nieuiszczenie opłaty parkingowej,
- b) w przypadku kiedy ustalenie sprawcy (właściciela pojazdu, posiadacza) zależy od ustalenia informacji przez inny organ lub podmiot – sporządzenie tytułu powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki nie dłuższym niż 30 dni licząc od daty doręczenia takiej informacji,
- c) tytuły wykonawcze na zaległe koszty wystawia się do 30 czerwca roku następnego,

4. Na koncie osoby u której powstało zobowiązanie pracownik merytoryczny dokonuje adnotacji o wystawieniu tytułu wykonawczego, a w szczególności odnotowuje numer tytułu wykonawczego i datę wystawienia.

5. Tytuły wykonawcze sprawdza i podpisuje Komendant Straży Miejskiej lub podczas jego nieobecności osoba upoważniona.

6. Wystawione tytuły przesyła się do właściwego organu egzekucyjnego, za potwierdzeniem odbioru.

7. W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wierzyciel zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny, podając datę powstania zmiany oraz jej przyczynę.

8. Po przekazaniu tytułu wykonawczego do właściwego organu egzekucyjnego, pracownik merytoryczny zobligowany jest do wystąpienia co najmniej raz w roku z zapytaniem o przebieg prowadzonej egzekucji, jednak nie później niż do końca października każdego roku bieżącego. Prowadzący windykację w celu niedopuszczenia do przedawnienia należności w ostatnim roku wymagalności wierzytelności występuje dwa razy w roku do organu egzekucyjnego z zapytaniem o przebieg prowadzonej egzekucji.

9. Każdy tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Pisma, umowy, wyjaśnienia, notatki służbowe itp. dotyczące określonej sprawy egzekucyjnej stanowią akta egzekucyjne tej sprawy. Powinny one być przechowywane w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczą.

10. Tytuły wykonawcze zapłacone lub wycofane przechowuje się w segregatorach oznaczonych odpowiednim symbolem i rocznikiem załatwionych spraw.

Rozdział 4. **Postępowanie egzekucyjne**

§ 4. 1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym. Załącznik Nr 2 do instrukcji.

2. Prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy powinien zawierać wszystkie elementy wymienione w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. 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.

Rozdział 5. **Przedawnienie zaległości**

§ 5. 1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu opłaty dodatkowej za nieopłacenie miejsca postojowego w Strefie Płatnego Parkowania określa art. 40 d ust. 3 u.d.p. gdzie opłata dodatkowa za nieuiszczenie opłaty za postój w strefie płatnego parkowania ulega przedawnieniu z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym opłata ta powinna zostać uiszczona.

2. W każdym roku budżetowym, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisania przedawnionego zobowiązania.

4. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych z tytułu dodatkowej opłaty za nieopłacony postój w Strefie Płatnego Parkowania jest „Karta przedawnienia” stanowi zał. Nr 3 do instrukcji.

5. Kartę przedawnienia podpisują Burmistrz, Skarbnik, Komendant oraz pracownik merytoryczny.

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

§ 7. Pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do przekazywania pracownikom Strefy Płatnego Parkowania wszelkich informacji niezbędnych do prowadzenia efektywnej egzekucji.

§ 8. Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 276/VIII/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 31 grudnia 2019 r.

TW-1 (3)	TYTUŁ WYKONAWCZY STOSOWANY W EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH	Numer systemowy sprawy organu egzekucyjnego	
Podstawa prawna: art. 26 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”			
1. Numer tytułu wykonawczego	2. Data wystawienia	3. Rodzaj dokumentu¹⁾ 1. tytuł wykonawczy 2. zmieniony tytuł wykonawczy	
4. Numer porządkowy dalszego tytułu wykonawczego²⁾	5. Cel wydania dalszego tytułu wykonawczego^{1) 2)} 1. prowadzenie egzekucji przez inny organ egzekucyjny 2. zabezpieczenie hipoteką przymusową, w tym hipoteką przymusową morską		
6. Adnotacja dotycząca ponownie wydanego tytułu wykonawczego/ zmienionego tytułu wykonawczego²⁾			
A. DANE ZOBOWIĄZANEGO/ZOBOWIĄZANYCH - MAŁŻONKÓW ODPOWIEDZIALNYCH SOLIDARNIE			
A.	1. Rodzaj zobowiązanego¹⁾ 1. osoba fizyczna 2. podmiot niebędący osobą fizyczną		2. Rodzaj odpowiedzialności zobowiązanego¹⁾ 1. podmiot, u którego powstał obowiązek 2. następca prawny 3. osoba trzecia
1.	3. Imię³⁾	4. Nazwisko/ Nazwa	
	5. Kraj	6. Województwo	7. Powiat
	8. Gmina	9. Ulica	10. Numer domu
			11. Numer lokalu
	12. Miejscowość	13. Kod pocztowy	14. Poczta
	15. NIP	16. Numer PESEL³⁾	17. REGON
	18. Data urodzenia³⁾	19. Imię ojca³⁾	20. Imię matki³⁾
	21. Numer telefonu	22. Adres e-mail	
B. DANE MAŁŻONKA ZOBOWIĄZANEGO (ODPOWIEDZIALNEGO MAJĄTKIEM WSPÓLNYM)²⁾			
	1. Imię	2. Nazwisko	
	3. Kraj	4. Województwo	5. Powiat
	6. Gmina	7. Ulica	8. Numer domu
			9. Numer lokalu
	10. Miejscowość	11. Kod pocztowy	12. Poczta
	13. NIP	14. Numer PESEL	
	15. Numer telefonu	16. Adres e-mail	
	17. Podstawa prawna prowadzenia egzekucji administracyjnej		
C. DANE WSPÓLNIKÓW SPÓŁKI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ²⁾			
C.	1. Imię³⁾		2. Nazwisko/Nazwa
1.			

3. Kraj		4. Województwo		5. Powiat	
6. Gmina		7. Ulica		8. Numer domu	9. Numer lokalu
10. Miejscowość			11. Kod pocztowy		12. Poczta
13. NIP⁴⁾		14. Numer PESEL³⁾		15. REGON	
16. Numer telefonu		17. Adres e-mail			
D. DANE ZOBOWIĄZANEGO, U KTÓREGO POWSTAŁ OBOWIĄZEK²⁾					
1. Imię³⁾		2. Nazwisko/Nazwa			
3. NIP		4. Numer PESEL³⁾		5. REGON	
E. DANE DOTYCZĄCE NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH					
1. Akt normatywny					
2. Rodzaj należności pieniężnej					
3. Podstawa prawna obowiązku¹⁾ 1. z mocy prawa 2. dokument, o którym mowa w art. 3a § 1 ustawy 3. orzeczenie		4. Identyfikacja podstawy prawnej obowiązku		5. Data wydania orzeczenia	
6. Rodzaj odsetek¹⁾ 1. odsetki za zwłokę 2. połowa odsetek za zwłokę	3. podwyższona stawka odsetek za zwłokę 4. odsetki ustawowe	5. odsetki ustawowe za opóźnienie 6. odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych	7. nie pobiera się odsetek 8. odsetki za zwłokę od należności celnych	7. Stawka odsetek	
8. Zabezpieczenie należności pieniężnej hipoteką przymusową lub zastawem i data powstania zabezpieczenia					
9. Podstawa prawna braku obowiązku doręczenia upomnienia/ data doręczenia upomnienia/ data doręczenia powiadomienia				10. Kwota kosztów upomnienia	
Należności pieniężne są wymagalne i podlegają egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 ustawy oraz na podstawie					
11. Inna podstawa prawna²⁾					
E. 1.					
1. Kwota należności pieniężnej		2. Data, od której nalicza się odsetki	3. Kwota odsetek na dzień wystawienia tytułu wykonawczego		4. Data, do której należność pieniężna może być dochodzona
Data powstania należności pieniężnej/okres, którego dotyczy należność pieniężna			7. Podstawa prawna pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej		
5. data/od dnia:		6. do dnia:			
F. OZNACZENIE I WNIOSEK WIERZYCIELA					
1. Nazwa wierzyciela			2. Adres siedziby wierzyciela		
3. NIP wierzyciela			4. REGON wierzyciela		
5. Nazwa i adres siedziby podmiotu, któremu należy przekazać wyegzekwowaną należność pieniężną					

	6. Numer rachunku bankowego	
	Na podstawie art. 26 ustawy wnoszącej o wszczęcie egzekucji administracyjnej	7. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela

G. OZNACZENIE ORGANU LUB ORGANÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 17 UST. 1 PKT 1 LIT. D USTAWY Z DNIA 10 czerwca 2016 r. O DELEGOWANIU PRACOWNIKÓW W RAMACH ŚWIADCZENIA USŁUG (Dz. U. poz. 868, z późn. zm.)²⁾

G .1.	Oznaczenie organu odpowiedzialnego za rozpatrzenie administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej²⁾	
	1. Nazwa organu	2. Adres organu
	3. Inne dane kontaktowe	
G .2.	Oznaczenie organu, który może udzielić dodatkowych informacji dotyczących administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej lub możliwości odwołania się od obowiązku zapłaty lub zaskarżenia decyzji w sprawie ich nałożenia²⁾	
	1. Nazwa organu	2. Adres organu
	3. Inne dane kontaktowe	

H. KWOTA KOSZTÓW EGZEKUCYJNYCH ²⁾

	Kwota kosztów egzekucyjnych
--	------------------------------------

I. OZNACZENIE I KLAUZULA ORGANU EGZEKUCYJNEGO

	Potwierdza się zgodność danych zawartych w wydruku tytułu wykonawczego z treścią tytułu wykonawczego otrzymanego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej⁴⁾	
	Na podstawie art. 27 § 1 pkt 10 ustawy kieruję tytuł wykonawczy do egzekucji administracyjnej	2. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu organu egzekucyjnego
	1. Nazwa i adres siedziby organu egzekucyjnego	3. Data nadania klauzuli

J. POTWIERDZENIE ODBIORU TYTUŁU WYKONAWCZEGO

1. Data doręczenia odpisu/ wydruku tytułu wykonawczego	2. Czytelny podpis otrzymującego odpis/ wydruk tytułu wykonawczego	3. Podpis doręczającego odpis/ wydruk tytułu wykonawczego
---	---	--

POUCZENIE

Środkami egzekucyjnymi stosowanymi w egzekucji należności pieniężnych są egzekucje: z pieniędzy, z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego, a 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 niezapisanych 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 praw majątkowych, z ruchomości oraz z nieruchomości.

Jeżeli w części A wpisano jako zobowiązanych dane małżonków tytuł wykonawczy stanowi podstawę przeprowadzenia egzekucji administracyjnej z ich majątku wspólnego i ich majątków osobistych.

Jeżeli w części B wpisano dane małżonka zobowiązanego tytuł wykonawczy stanowi podstawę do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej z majątku wspólnego małżonków i majątku osobistego zobowiązanego, z wyłączeniem majątku osobistego małżonka wskazanego w części B.

Na podstawie art. 33 § 1 ustawy zobowiązanemu przysługuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia odpisu/wydruku tytułu wykonawczego prawo zgłoszenia, do organu egzekucyjnego zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej. W przypadku zmienionego tytułu wykonawczego zobowiązanemu nie przysługuje prawo zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej.

Zgodnie z art. 36 § 3 ustawy zobowiązany, przeciwko któremu wszczęto postępowanie egzekucyjne, jest obowiązany do powiadomienia, w terminie 7 dni, organu egzekucyjnego o każdej zmianie miejsca swego pobytu trwającej dłużej niż jeden miesiąc. W razie zaniechania tego obowiązku na zobowiązanego może być nałożona kara pieniężna na podstawie art. 168d § 3 ustawy.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 276/VIII/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 31 grudnia 2019 r.

**KARTA PRZEDAWNIENIA
(opłaty za postój)**

1. DANE ZOBOWIĄZANEGO:

- a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:
- b) Adres:
- c) NIP / PESEL:
- d) NIP/REGON:.....

2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:

- [] – z mocy prawa
[x] – wezwanie-raport / orzeczenie

Rodzaj opłaty	Okres	Termin płatności	Należność główna	Data wezwania	Data przypisu zobowiązania	Koszty upomnienia	Data wystawienia upomnienia	Data przypisu kosztów upomnienia	Data wystawienia tytułu wyk.	Nr tyt. wyk.	Data doręczenia tyt. wyk.
Opłata za postój											
Razem:											

Uwagi:

.....

data i podpis osoby wypełniającej

3. OKRESY ZAWIESZENIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:

- a) **art. 70 § 2 pkt 1 ustawy OP (dot. odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty)**
od, do, ogółem ilość dni,
nr decyzji
- b) **art. 70 § 6 pkt 2 (dot. skargi na decyzję do sądu administracyjnego) i art. 70 § 7 pkt 2 ustawy OP (dot. doręczenia odpisu orzeczenia sądu)**
od, do, ogółem ilość dni,
nr decyzji
- c) **art. 99 OP (dotyczy zgonu zobowiązanego)**
od, do, ogółem ilość dni

.....

data i podpis pracownika

data i podpis Kierownika Wydziału

4. PRZERWANIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:

- a) **art. 70 § 3 ustawy OP (dot. ogłoszenia upadłości)**

- data

ogłoszenia

.....
- data zakończenia postępowania upadłościowego

b) art. 70 § 4 ustawy OP (dot. zastosowania środka egzekucyjnego):

- data zawiadomienia i rodzaj zastosowanych środków egzekucyjnych:

.....
.....
data i podpis pracownika

.....
.....
data i podpis Kierownika Wydziału

5. OBLICZANIE DATY PRZEDAWNIENIA OPŁATY ZA POSTÓJ ORAZ OCENA PRAWNA PRZEDAWNIENIA (opinia Radcy Prawnego)

.....
data przedawnienia
.....
.....

.....
data i podpis Radcy Prawnego

6. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIONEJ OPŁATY ZA POSTÓJ DO ODPISU:

a) okres :

b) należność główna :

c) koszty upomnienia :

d) odsetki (liczone na dzień przedawnienia): nie dotyczy

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Wydziału

7. Zgodnie z kartą przedawnienia, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 70 Ordynacji podatkowej, należy dokonać odpisu z konta nr:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA
				Wyksięgowanie przedawnionej należności zgodnie z kartą przedawnienia	
Razem:					

Zaksięgować pod datą:

8. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS

.....
Burmistrz Miasta i Gminy

.....
Kierownik Wydziału

.....
Skarbnik Miasta i Gminy

.....
Kierownik Wydziału Finansowego