

ZARZĄDZENIE NR 167/VIII/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji poboru i 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 128/VIII/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji poboru i egzekucji administracyjnej opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postoję w Strefie Płatnego Parkowania w Pleszewie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej, Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat, Kierownikowi Wydziału Finansowego, Kierownikowi Referatu Windykacji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Pleszew

dr hab. Arkadiusz Ptak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 167/VIII/2023

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 29 grudnia 2023 r.

Instrukcja poboru i egzekucji administracyjnej opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postoję w Strefie Płatnego Parkowania w Pleszewie

§ 1. Przepisy ogólne

1. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej opłaty dodatkowej pobieranej przez Straż Miejską w Pleszewie na podstawie uchwały Nr XXXVI/356/2021 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 21 października 2021 r. w sprawie ustalenia Strefy Płatnego Parkowania, wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie i sposobu ich pobierania, prowadzone jest w oparciu o ustawę z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w przepisów.

2. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) rozporządzeń wykonawczych do w/w aktów prawnych.

3. Strefa Płatnego Parkowania w Pleszewie pracuje w systemie:

- 1) EXEK - system do weryfikacji opłaty dodatkowej;
- 2) IUVO-FK - system do prowadzenia windykacji.

4. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) Wierzyciel - Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew;
- 2) Komendant - Komendant Straży Miejskiej w Pleszewie;
- 3) Skarbnik - Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew;
- 4) SPP- Strefa Płatnego Parkowania;
- 5) SM - Straż Miejska;
- 6) RP - Referat Podatków i Opłat;
- 7) WD - Referat Windykacji;
- 8) FN - Wydział Finansowy.

5. Przez użyte w instrukcji określenie „pracownik merytoryczny” rozumie się pracowników SM, RP, WD, FN odpowiedzialnych za poszczególne zadania, zgodnie z zakresami obowiązków i obowiązującymi przepisami.

§ 2. Zadania i organizacja pracy

1. Do zadań SM w zakresie postępowania egzekucyjnego opłaty dodatkowej za nieopłacony postój w SPP należą:

- 1) prowadzenie systemu kontroli uiszczania opłat za parkowanie przez wszystkich użytkowników SPP, z wystawieniem wezwań za brak opłaty w SPP;
- 2) rozpatrywanie skarg, reklamacji i odwołań złożonych od kierowców korzystających z SPP;

- 3) weryfikacja rejestru opłaty dodatkowej celem ustalenia zaległości;
- 4) ustalenie danych niezbędnych do prowadzenia egzekucji;
- 5) wystawienie upomnienia (wzór nr 1 do instrukcji).

2. Do czynności SM w zakresie postępowania egzekucyjnego opłaty dodatkowej za nieopłacony postój w SPP należy:

- 1) naliczanie, tj. ustalanie wysokości opłaty dodatkowej poprzez przygotowanie dokumentacji przypisu należności w formie zapisu elektronicznego potwierdzonego w formie papierowej;
- 2) sporządzanie zestawienia przypisów i odpisów szczegółowych tygodniowych na dokumencie PK (wzór nr 2 do instrukcji) do FN, nie później niż w ciągu 4 następných dni roboczych po zaksięgowaniu wpłat z danego tygodnia;
- 3) wystawianie wezwań za brak opłaty w SPP za pomocą urządzeń mobilnych, które zapisują się automatycznie w programie EXEK;
- 4) importowanie wezwań z programu EXEK do programu IUVO-FK, w ciągu 3 następných dni roboczych od momentu wystawienia wezwania;
- 5) weryfikacja wpływu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia i wprowadzenie daty odbioru do systemu;
- 6) ustalanie aktualnego stanu zadłużenia, w przypadku braku w dalszym ciągu wpłaty opłaty dodatkowej, wystawiane jest upomnienie za nieopłacone wezwanie za okres:
 - a) od 1 do 15 danego miesiąca, nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca;
 - b) od 16 do ostatniego dnia miesiąca, nie później niż do ostatniego dnia następnego miesiąca;
- 7) prowadzenie procesu wyjaśniającego w trakcie całego postępowania;
- 8) pozyskanie danych niezbędnych do prowadzonego postępowania ze wszystkich możliwych źródeł;
- 9) przekazanie miesięcznego wykazu dłużników w zakresie opłaty dodatkowej, do WD do dnia 10 następnego miesiąca, do których skierowane zostało skutecznie upomnienie i nie odnotowano wpłaty (wzór nr 3 do instrukcji);
- 10) podpisanie upomnień przez osobę upoważnioną;
- 11) potwierdzenie zgodności przypisów i odpisów opłaty na zestawieniu sald rozrachunkowych sporządzonym przez pracownika RP i przekazanie do FN (wzór nr 4 do instrukcji), nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca za dany okres rozliczeniowy.

3. Każde upomnienie stanowi odrębną sprawę. Pisma, umowy, wyjaśnienia, notatki służbowe itp. zgromadzone przez pracowników SM, dotyczące określonej sprawy, stanowią akta tej sprawy.

4. Komendant SM kieruje pracą Straży Miejskiej odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu.

5. Do zadań pracownika merytorycznego RP należy:

- 1) prowadzenie dziennej ewidencji księgowej wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce w SPP w systemie IUVO-FK;
- 2) dokonywanie rozliczeń zobowiązanych z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 3) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań;
- 4) weryfikacja odpisów aktualizacyjnych;
- 5) przygotowanie PK środków w drodze oraz odpisu zaległości przedawnionych.

6. Czynności wykonywane przez pracownika RP:

- 1) księgowanie wpłat w rejestrach systemu IUVO-FK, w tym „Nowa wpłata za parkowanie”, „Rejestr wezwania”, „Rejestr - abonamenty”, „Rejestr - wpłaty za parkowanie”. Dzienny wyciąg bankowy winien

być księgowany nie później niż w ciągu następnych 3 dni roboczych. Księgowanie wpłat za dany miesiąc winno być zakończone nie później niż do 8 dnia miesiąca następnego;

- 2) jeżeli dla opłaty, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika - wpłaty takie zalicza się przejściowo na „wpływy do wyjaśnienia”;
- 3) dla wpłaconych opłat dodatkowych nie prowadzi się szczegółowych kont podatników za wyjątkiem tych osób, którym doręczono upomnienie;
- 4) po zaksięgowaniu wyciągu pracownik merytoryczny RP sporządza dowód zastępczy „Załącznik do wyciągu bankowego” (wzór nr 5 do instrukcji) w trzech egzemplarzach zawierający zestawienie wpłat opłaty dodatkowej, abonamentów, kosztów upomnień oraz kosztów egzekucyjnych. W zestawieniu podaje się liczbę dowodów źródłowych oraz kwoty z poszczególnych tytułów wpłat. Dwa egzemplarze dowodu zastępczego przekazuje się do pracownika merytorycznego FN, natomiast trzeci egzemplarz wraz z wyciągiem bankowym pozostaje w RP. Na podstawie tych dokumentów dokonuje się zapisów w urządzeniach księgowych zarówno dla kont szczegółowych, analitycznych według klasyfikacji budżetowej, jak i syntetycznych;
- 5) pracownik merytoryczny RP sporządza dokument PK środków w drodze (wzór nr 6 do instrukcji) i przekazuje pracownikowi FN;
- 6) wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na „wpływy do wyjaśnienia”. Następnie wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, lub wysyła się na nazwisko wpłacającego pismo w celu wyjaśnienia wpłaty. Po wyjaśnieniu wpłaty dokonuje się odpowiednich przelewów i księgowania w rejestrach systemu na podstawie dokumentu „zlecenie płatnicze”;
- 7) uzgodnień danych księgowości podatkowej (konta szczegółowe) z księgowością budżetową (konta analityczne i syntetyczne) dokonuje się w okresach miesięcznych. Pracownik merytoryczny sporządza i przekazuje do SM nie później niż do 8 dnia każdego miesiąca zestawienie sald rozrachunkowych na ostatni dzień każdego miesiąca dla poszczególnych opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wskazujące stan zaległości początkowej, kwoty: przypisu, odpisu, wpłaty, nadpłaty końcowej, zaległości końcowej oraz ogółem. Wykazane dane muszą być zgodne z obrotami strony WN i MA kont 218, 221, 720, 760;
- 8) wszystkie wpłaty dotyczące opłaty dodatkowej objęte wyciągiem bankowym księguje się pod datą wpłaty gotówkowej na rachunek urzędu. W przypadku zapłaty poleceniem przelewu dniem wpłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego osoby wpłacającej. Nie nalicza się odsetek za zwłokę z tytułu nieregulowania opłaty dodatkowej;
- 9) wpłatę z tytułu opłaty zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Wpłaconą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej, przy czym w pierwszej kolejności dokonana wpłatę zalicza się na poczet kosztów upomnień, jeśli takie ciążyą na zobowiązanym;
- 10) pracownik merytoryczny weryfikuje odpisy aktualizacyjne na podstawie miesięcznych wpłat i przekazuje dane w formie tabeli (wzór nr 7 do instrukcji) pracownikowi FN do 15 dnia każdego miesiąca;
- 11) operacje odpisu zaległości przedawnionych w przypadku braku przeszkód pracownik merytoryczny ujmuje w danym okresie sprawozdawczym. Pozostałe przypadki zostają ujęte po uzyskaniu informacji umożliwiającej dokonanie tej czynności;
- 12) kwoty dochodów nienależnie wpłaconych stanowią nadpłaty. Pracownik merytoryczny RP jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat w rejestrach systemu IUVO-FK oraz podjęcia czynności zmierzających do ich likwidacji;
- 13) nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu lub na wniosek strony;
- 14) w celu dokonania zwrotu nadpłaty sporządza się zlecenie płatnicze, ze wskazaniem sposobu zwrotu (przelew, przekaz pocztowy). W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym umniejsza się ją o koszty zwrotu;

- 15) nie zwraca się nadpłat, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona;
- 16) prawo do zwrotu nadpłaty opłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu;
- 17) nadpłaty, które uległy przedawnieniu podlegają przekazaniu na podstawie zlecenia płatniczego na odpowiedni rachunek dochodów urzędu;
- 18) pracownik merytoryczny RP bez zbędnej zwłoki przekazuje informację pracownikowi merytorycznemu WD o wpłatach rozksięgowanych na należności objęte tytułami wykonawczymi;
- 19) wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania oraz inne dokumenty stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

7. Do zadań FN należy:

- 1) wpisywanie wyciągów z rachunków bankowych do rejestru;
- 2) księgowanie wpłat, przypisów i odpisów, odpisów przedawnionych, odpisów aktualizacyjnych na kontach syntetycznych i analitycznych wg klasyfikacji budżetowej;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych.

8. Czynności wykonywane przez pracownika FN:

- 1) wpisywanie otrzymanych wyciągów z rachunków bankowych do rejestru, sprawdzanie i badanie czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności, na potwierdzenie zgodności salda, pracownik merytoryczny FN składa na wyciągach swój podpis i przekazuje wyciąg na odpowiednie stanowisko pracy celem dekretacji dokumentu;
- 2) po otrzymaniu od pracownika merytorycznego RP dokumentu „Załącznik do wyciągu bankowego ” (wzór nr 5 do instrukcji) dekretacja wyciągu bankowego i przekazanie do właściwego pracownika merytorycznego celem ujęcia w ewidencji syntetycznej i analitycznej wg klasyfikacji budżetowej;
- 3) księgowanie cotygodniowych przypisów i odpisów na podstawie otrzymanych dokumentów „Zestawienia przypisów i odpisów ” (wzór nr 2 do instrukcji);
- 4) księgowanie, na podstawie poleceń księgowania, środków w drodze otrzymanych od pracowników RP (wzór nr 6 do instrukcji);
- 5) księgowanie odpisów aktualizacyjnych (wzór nr 7 do instrukcji) i odpisów przedawnionych na podstawie dokumentów otrzymanych z RP i WD;
- 6) przekazywanie comiesięcznych wydruków konta 129 i 141 „Wykaz stanów i sald dla konta ” do RP celem uzgodnienia wpłat;
- 7) przeksięgowanie, na podstawie otrzymanego od pracownika RP zestawienia sald rozrachunkowych (wzór nr 4 do instrukcji) kwoty nadpłat pomiędzy kontami analitycznymi celem zachowania zgodności salda WN i MA kont 218 i 221;
- 8) comiesięczne sprawdzenie zgodności sald kont 218 i 221 z wynikającymi z zestawień sald rozrachunkowych przekazanych przez pracownika RP;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej.

9. Do zadań WD należy:

- 1) analiza rejestru dłużników figurujących w tutejszej ewidencji opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postojowe w SPP w systemie IUVO-FK;
- 2) wysyłanie wezwań do dłużników w celu uzyskania informacji o składnikach majątku lub źródłach dochodów zobowiązanego;
- 3) bieżące i terminowe wystawianie tytułów wykonawczych;
- 4) sprawdzanie prawidłowości wystawienia tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej ;

- 5) bieżące zawiadamianie organu egzekucyjnego o zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym;
- 6) bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji;
- 7) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 8) sporządzanie wyceny bilansowej należności.

10. Czynności wykonywane przez pracownika WD:

- 1) w przypadku zaległości przekraczających dwukrotność kosztów upomnienia powstałych w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem pracownik merytoryczny WD wysyła wezwania (wzór nr 8 do instrukcji) do dłużników w celu uzyskania informacji o składnikach majątku lub źródłach dochodów zobowiązanego bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż przed upływem 100 dni od zakończenia miesiąca, w którym przekazano sprawę do WD;
- 2) w przypadku zaległości powstałych w roku bieżącym na które wcześniej wysłano wezwanie pozyskanie informacji o źródłach dochodów zobowiązanego następuje również poprzez wysyłanie zapytań między innymi do ZUS, KRUS i US. Z zapytaniem należy wystąpić raz w roku, nie uwzględniając jednak zaległości na które wystawiono TW w roku bieżącym. W celu niedopuszczenia do przedawnienia należności w ostatnim roku wymagalności wierzytelności z w/w zapytaniem należy wystąpić w pierwszym półroczu;
- 3) mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi tytuły wykonawcze na zaległości w opłacie dodatkowej za nieopłacone miejsce postojowe w SPP wystawia pracownik merytoryczny WD tylko na zobowiązanych, w stosunku do których wierzyciel uzyskał informację o źródłach dochodów z zastrzeżeniem, iż wysokość dochodu daje realne szanse na wyegzekwowanie należności wraz z kosztami egzekucyjnymi;
- 4) w przypadku zobowiązanych, których należność przekracza pięciokrotność kosztów upomnienia, ewentualne wystawienie tytułów wykonawczych na poszczególne wezwania rozpatrywane jest indywidualnie w zależności od realnej szansy na wyegzekwowanie należności wraz z kosztami egzekucyjnymi;
- 5) w przypadku zobowiązanych, których należność nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia i zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne dopuszcza się odstępianie od podejmowania czynności w zakresie egzekucji i dokonanie odpisu;
- 6) w przypadku należności, w stosunku do której nie jest możliwe wszczęcie postępowania egzekucyjnego z powodu braku danych osobowych takich jak adres zamieszkania czy nr Pesel osoby zobowiązanej do zapłaty z racji braku możliwości skutecznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego i realnych możliwości uzyskania kwot przewyższających wydatki egzekucyjne dopuszcza się dokonanie odpisu;
- 7) w przypadku należności, w stosunku do której nie jest możliwe dochodzenie z uwagi na zgon zobowiązanego dopuszcza się dokonanie odpisu;
- 8) podstawą do niepodejmowania czynności zapisanych w pkt 5-7 jest „Protokół” (wzór nr 11 do instrukcji);
- 9) tytuły wykonawcze uwzględniając zapis pkt 3 i 4 pracownik merytoryczny sporządza bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż przed upływem 3 miesięcy od zakończenia miesiąca, w którym wierzyciel uzyskał informację o źródłach dochodów;
- 10) tytuły wykonawcze podpisuje osoba upoważniona;
- 11) wystawione tytuły przesyła się do organu egzekucyjnego w sposób określony w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
- 12) w przypadku wpłaty rozksięgowanej na należność objętą tytułem wykonawczym pracownik merytoryczny WD zawiadamia organ egzekucyjny o wycofaniu lub zmniejszeniu tytułu wykonawczego;
- 13) po przekazaniu tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, pracownik merytoryczny zobligowany jest do występowania co najmniej raz w roku z zapytaniem o przebieg prowadzonej egzekucji, (z

wyłączeniem zaległości na które wystawiono TW w roku bieżącym), jednak nie później niż do końca listopada roku bieżącego. W celu niedopuszczenia do przedawnienia należności w ostatnim roku wymagalności wierzytelności z w/w zapytaniem należy wystąpić do końca czerwca roku bieżącego;

- 14) każdy tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę. Pisma, umowy, wyjaśnienia, notatki służbowe itp. zgromadzone przez pracownika WD dotyczące określonej sprawy, stanowią akta tej sprawy;
- 15) pracownik merytoryczny sporządza roczną wycenę bilansową należności nie później niż do 25 stycznia;
- 16) w przypadku upływu terminu do dochodzenia należności podejmowane są czynności wskazane w § 3.

§ 3. Przedawnienie zaległości i kosztów upomnienia

1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postojowe w SPP określa art. 40d ust 3 ustawy o drogach publicznych.

2. W każdym roku budżetowym, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że należność lub koszty upomnienia uległy przedawnieniu, należy dokonać odpisu.

3. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych z tytułu opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postojowe w SPP jest „Karta przedawnienia” (wzór nr 9 do instrukcji), która wymaga akceptacji Burmistrza. Do ustalenia okresu przedawnienia kosztów upomnień doręczonych do dnia 19.02.2021 r. zastosowanie mają przepisy przejściowe. W związku z zakwalifikowaniem kosztów upomnienia do niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym zastosowanie ma art. 70 Ordynacji podatkowej. Podstawą odpisu kosztów upomnienia jest „Wykaz kosztów upomnienia przedawnionych” (wzór nr 10 do instrukcji), który wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.

§ 4. Przepisy końcowe

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

2. Pracownicy komórek wskazanych w instrukcji są zobowiązani do wzajemnego przekazywania wszelkich informacji niezbędnych do prowadzenia efektywnej egzekucji.

3. Pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do przekazywania pracownikom FN, SM, RP, WD wszelkich informacji niezbędnych do prowadzenia efektywnej egzekucji.

4. 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.

BURMISTRZ Miasta i Gminy

ul. Rynek 1

63-300 PLESZEW

tel. 62 5801187, 62 5801186

Za potwierdzeniem odbioru

UPOMNIENIE nr SM.3137..... z

dnia r.

PESEL: / NIP.....

Adresat:

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

Zgodnie z przepisami art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r., poz. 2505) wzywa się do uregulowania należności wymienionych w upomnieniu:

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc, rok	Kwota
1	Pojazd o nr rejestracyjnym: miejsce postoju: nr wezwania godzina: ...:..
	Koszty upomnienia	X
	RAZEM	x

Należności te należy wpłacić niezwłocznie - nie później niż w ciągu 7 dni od daty doręczenia upomnienia na rachunek bankowy Urzędu MiG Pleszew: **BS Pleszew nr 04 84070003 0007 1000 2000 0770**

W przypadku nieuregulowania w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego upomnienia należności pieniężnych wraz z kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej - art. 15 § 1 u.p.e.a.

Pouczenie dla zobowiązanego:

1. W przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, a w tym w egzekucji należności pieniężnej:

- opłaty manipulacyjnej w wysokości 100,00 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego,
- opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64 § 4 lub § 5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego,
- opłaty za czynności egzekucyjne.

2. W przypadku niewykonania w całości obowiązku w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela, a po doręczeniu zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego - również organu egzekucyjnego, o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby. W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia o zmianie adresu miejsca zamieszkania lub siedziby, doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

3. Na zobowiązanego, który nie zawiadomił organu egzekucyjnego o zmianie adresu miejsca zamieszkania lub siedziby, może być nałożona kara pieniężna (art. 168d § 3 pkt 1 lit. a u.p.e.a.) do wysokości 3.800,00 zł (art. 168d § 1 u.p.e.a.).

W przypadku jakichkolwiek niezgodności prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem telefonu: 62 5801187, 62 5801186

Z up. BURMISTRZA

UWAGA! Dłużniku, jeżeli nie zastosujesz się do uregulowania w wyznaczonym terminie należności wspomnianej w otrzymanym upomnieniu, **dodatkowo obciążony zostaniesz kosztami egzekucji prowadzonej przez Urząd Skarbowy.**

Przykładowa symulacja kosztów egzekucyjnych przy zaległości w kwocie 96,00 zł (należność główna 80,00 zł + koszty upomnienia 16,00 zł), które zostaną pobrane przez Urząd Skarbowy przy braku dobrowolnej wpłaty przez dłużnika po upomnieniu.

Kwota dla wierzyciela	96,00 zł	zaległość i koszty upomnienia
Kwota dla Urzędu Skarbowego	148,80 zł <i>w tym:</i> <i>100,00 zł</i> <i>9,60 zł</i> <i>39,20 zł</i>	koszty egzekucyjne <i>opłata manipulacyjna</i> <i>opłata egzekucyjna</i> <i>opłaty pocztowe (średnio 4 przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)</i>
Razem:	244,80 zł	Kwota egzekwowana przez Urząd Skarbowy

Wzór nr 2
do instrukcji poboru i egzekucji administracyjnej
opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postoj
w Strefie Płatnego Parkowania w Pleszewie

Urząd Miasta i Gminy	POLECENIE KSIĘGOWANIA nr	
w Pleszewie	Data wystawienia	Księgować pod datą
Straż Miejska	_____	

Lp	Treść	Konto		Klasyfikacja	Sumy	
		Wn	Ma		Wn	Ma
	Przypis wezwań - strefa płatnego parkowania	221	720	600-60019-0570		
	Przypis wezwań (St.) - strefa płatnego parkowania	218	225	600-60019-0570		
	Przypis abon. + park. - strefa płatnego parkowania	221	720	600-60019-0490		
	Przypis park. poczta - strefa płatnego parkowania	221	720	600-60019-0490		
	Przypis abon. + park. (St) - strefa płatnego parkowania	218	225	600-60019-0490		
	Przypis park. poczta (St) - strefa płatnego parkowania	218	225	600-60019-0490		
	Odpis wezwań - strefa płatnego parkowania	720	221	600-60019-0570		
		221	221	600-60019-0570		
		720	720	600-60019-0570		
	Odpis wezwań (St.) - strefa płatnego parkowania	225	218	600-60019-0570		
		218	218	600-60019-0570		
		225	225	600-60019-0570		
	Przypis upomnień - strefa płatnego parkowania	221	760	600-60019-0640		
	Przypis upomnień (St.) - strefa płatnego parkowania	218	225	600-60019-0640		
	Odpis upomnień - strefa płatnego parkowania	760	221	600-60019-0640		
		221	221	600-60019-0640		
		760	760	600-60019-0640		
	Odpis upomnień - strefa płatnego parkowania	225	218	600-60019-0640		
		218	218	600-60019-0640		
		225	225	600-60019-0640		

STRAŻ MIEJSKA ul. Rynek 1
63-300 Pleszew

NIP: 608 00 74 221

Wykaz przekazanych spraw do windykacji

Data przekazania: _____

Nr konta	Nr up. NIP	Data wyst.	Pesel/Regon	Właściciel	Adres	Kod poczt	Miejscowość	Kwota	Koszty up. Doręczono
----------	------------	------------	-------------	------------	-------	-----------	-------------	-------	----------------------

0,00

0,00

Sporządził:

Podpis kierownika komórki

Otrzymał:

STRAŻ MIEJSKA
ul. Rynek 1
63-300 Pleszew

Salda rozrachunkowe na dzień

Spr. Miesiąc	Bil. otw. Wn	Bil. otw. Ma	Przypisy	Odpisy	Wpłaty	Zwroty	Należności	Nadpłaty	Zaległości
600-60019-0570 - Dodatkowa opłata za nieopłacone miejsce postoj SPP - MiG Pleszew									
Podsumowanie									
600-60019-0570 Dodatkowa opłata za nieopłacone miejsce postoj SPP - Starostwo Pleszew									
Podsumowanie									
600-60019-0640 Koszty upomnienia - Miasto i Gmina Pleszew									
Podsumowanie									
600-60019-0640 Koszty upomnienia - Starostwo Pleszew									
Podsumowanie									

600-60019-0490 Abonamenty i wpływy z parkomatów w SPP - MiG Pleszew

Podsumowanie

600-60019-0490 Abonamenty i wpływy z parkomatów w SPP - Starostwo Pleszew

Podsumowanie

600-60019-0490 Wpływy z parkomatów - Poczta Polska - MiG Pleszew

Podsumowanie

600-60019-0570 Dodatkowa opłata za nieopłacone miejsce postojowe SPP - MiG Pleszew - nadpłaty

Podsumowanie

Sporządził:

Sprawdził:

STRAŻ MIEJSKA
ul. Rynek 1
63-300 Pleszew
NIP: 608 00 74 221Załącznik do wyciągu bankowego
WB nr _____ z dnia _____

Strefa

Do	Klasyfikacja	Strefa Płatnego Parkowania w Pleszewie	Ilość załączn.	Miasto i Gmina Pleszew			Starostwo Powiatowe w Pleszewie			Ogółem wpłata 0,00
				Należn. gł.	Koszty up.	K. egz. ("-") Do wyjaśn.	Razem	Należn. gł.	Koszty up.	
zak sięg owa nia	60019-0490	Parkomaty i abonamenty		0,00			0,00	0,00		Sporządził (podpis):
		Parkomaty - poczta		0,00			0,00	0,00	0,00	
	60019-0570	Dodatk. opłata za nieopł. miejsce postoj		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
		Zwroty								

fj)

Zestawienie szczegółowe					Miasto i Gmina Pleszew						Starostwo Powiatowe w Pleszewie								
Data/Konto	Opis/Nr rejestracyjny wez./abon.	Nr	Data	P.	WPLATY						Zwroty	Do wyjaśn.	WPLATY						
					Wez. 1	Wez. 2	Abon.	Nadpłaty Upomn. K. egz.					Wez. 1	Wez. 2	Abon. Upomn.				
Wpłaty wez.-k. egz:					00,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
Ogółem					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00					0,00	
					0,00						0,00								

Urząd Miasta i Gminy	POLECENIE KSIĘGOWANIA nr	
w Pleszewie	Data wystawienia	Księgować pod datą
Referat Podatków i Opłat	_____	

Lp	Treść	Konto		Klasyfikacja	Sumy	
		Wn	Ma		Wn	Ma
	Wpłata z terminala z dnia _____, wpł. _____					
	Środki w drodze - wezwania MiG	141	221	600-60019-0570		
	Środki w drodze - wezwania SP	141	218	600-60019-0570		
				Razem		

Zaksięgowano

Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził

Pleszew, dnia

.....
Pieczęć wydziału merytorycznego

ODPIS AKTUALIZACYJNY za okres od do

**Wydział Finansowy
w miejscu**

L.p	Właściciel Imię i nazwisko/nazwa	Klasyfikacja	Stan na	Różnica do zaksięgowania	Stan na	Przyczyna odpisu-brak postępu w egzekucji od dnia zastosowania śr.egz./inne uwagi
1						
2						
Razem:						

Sporządził:

Sprawdził pod względem
formalno-rachunkowym

Sprawdził pod względem
merytorycznym:

Skarbnik
Miasta i Gminy

Zatwierdził:

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PLESZEW
ul. RYNEK 1
63-300 PLESZEW**

Pleszew, dnia

Nr sprawy

Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu
adres

Wezwanie

Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew działając na podstawie art. 36 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, art. 50 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego w związku z postanowieniem wszczęcia postępowania egzekucyjnego w zakresie zaległej opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postoj w Strefie Płatnego Parkowania wobec zobowiązanego (strony):

- A) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:
- B) Adres:
- C) PESEL, NIP lub REGON:

Wzywa do pisemnego dostarczenia (przesłania) w terminie 7 dni od daty odbioru niniejszego wezwania informacji o:

1. aktualnym adresie zamieszkania i miejscu prowadzenia działalności gospodarczej,
2. źródłach i wysokości dochodów (za ostatnie 3 miesiące),
3. posiadanych wierzytelnościach,
4. posiadanych rachunkach bankowych,
5. nieruchomościach i majątku ruchomym.

Jednocześnie Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew informuje, iż na koncie zobowiązanego nadal figuruje zaległość w opłacie dodatkowej za nieopłacone miejsce postoj w Strefie Płatnego Parkowania w kwocie wraz z kosztami upomnień w kwocie Łączna kwota do zapłaty wynosi W/w należność należy wpłacić w terminie 7 dni na rachunek bankowy w BS Pleszew **04 8407 0003 0007 1000 2000 0770**.

Uregulowanie należności spowoduje odstąpienie wierzyciela od dalszych czynności.

Pouczenie:

Zgodnie z art. 168d § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji na osobę, która wbrew ciążącemu na niej obowiązkowi odmawia udzielenia wierzycielowi informacji lub wyjaśnień niezbędnych do prowadzenia egzekucji albo udziela fałszywych informacji lub wyjaśnień, może być nałożona **kara pieniężna do wysokości 3.800 zł.**

Wzór nr 9

do instrukcji poboru i egzekucji administracyjnej
opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postoj
w Strefie Płatnego Parkowania w Pleszewie

Pleszew, dnia

Karta przedawnienia nr
opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postoj w SPP

1. Dane płatnika:

- A) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:
- B) Adres:
- C) PESEL, NIP lub REGON:

2. Dane dotyczące zaległości, sposób ich powstania:

- A) Nr wezwania:
- B) Data wezwania:
- C) Kwota zaległości:
- D) Data wystawienia upomnienia:
- E) Data doręczenia upomnienia:
- F) Nr tytułu wykonawczego:
- G) Data wystawienia tytułu wykonawczego:

3. Przebieg postępowania egzekucyjnego oraz podstawa dokonania odpisu:

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

.....

.....

Podpis pracownika

Podpis Kierownika Referatu

4. Opinia Radcy Prawnego:

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

.....

Podpis Radcy Prawnego

5. Zgodnie z kartą przedawnienia , z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 40 d ust. 3 ustawy o drogach publicznych, należy dokonać odpisu z konta:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA

Zaksięgować pod datą:

6. POTWIERDZENIE STANU

.....

Kierownik Wydziału Finansowego

.....

Skarbnik Miasta i Gminy

7. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS

.....

Burmistrz Miasta i Gminy

Wzór nr 10

do instrukcji poboru i egzekucji administracyjnej
opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postoj
w Strefie Płatnego Parkowania w Pleszewie

Pleszew, dnia

Referat Podatków i Opłat w miejscu**Wykaz kosztów upomnienia przedawnionych**

W związku z zakwalifikowaniem kosztów upomnienia do niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz zastosowaniem tutaj art. 70 Ordynacji podatkowej, w myśl którego koszty upomnienia przedawniają się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin ich płatności, należy odpisać koszty upomnienia w księgach rachunkowych z kont następujących zobowiązanych:

Lp.	Zobowiązany	Adres zamieszkania	Klasyfikacja	Data doręczenia upomnienia	Kwota	Nr tyt. wykonawczego
1						
2						
	SUMA:					

Sporządził:

Sprawdził pod względem
formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem
merytorycznym:

Kierownik Wydziału
Finansowego:

Skarbnik
Miasta i Gminy:

Opinia Radcy Prawnego w zakresie wygaśnięcia kosztów upomnienia i dokonania odpowiednich księgowarów:

.....

.....

Zatwierdził:

Pieczątka i podpis Radcy Prawnego

do instrukcji poboru i egzekucji administracyjnej
opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postoj
w Strefie Płatnego Parkowania w Pleszewie

.....
(miejscowość, data)

Protokół

1. Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew zatwierdza odstąpienie od podejmowania czynności w zakresie egzekucji opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postoj w SPP oraz dokonanie odpisu z uwagi na:

- brak danych osobowych takich jak adres zamieszkania czy nr Pesel osoby zobowiązanej do zapłaty;
- niewspółmierne wszczęcie postępowania egzekucyjnego z powodu braku możliwości skutecznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego i realnych możliwości uzyskania kwot przewyższających wydatki egzekucyjne.

2. Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew zatwierdza odstąpienie od podejmowania czynności w zakresie dochodzonej opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postoj w SPP oraz dokonanie odpisu z uwagi na:

- zgon zobowiązanego.

1. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:

Lp.	Zobowiązany	Adres zamieszkania / siedziby Nr Pesel / Nip / Regon	Nr wezwania	Data wezwania	Nr i data doręczenia upomnienia	Kwota
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
Suma						

poz. 1,2,6,- wypełnia pracownik merytoryczny WD
poz. 3,4,5 – wypełnia pracownik merytoryczny SM

1.....
(data i podpis osoby wypełniającej WD)

2.....
(data i podpis osoby wypełniającej SM)

3.....
(data i podpis Kierownika WD)

4.....
(data i podpis Komendanta SM)

2. OPIS PRZEBIEGU SPRAWY

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

3. OPINIA RADCY PRAWNEGO

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

.....
data i podpis Radcy Prawnego

4. POTWIERDZENIE STANU

.....
Kierownik Wydziału Finansowego

.....
Skarbnik Miasta i Gminy

5. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS

.....
Burmistrz Miasta i Gminy