

ZARZĄDZENIE NR 56/2013
WÓJTA GMINY MIEDŹNO

z dnia 8 lipca 2013 r.

w sprawie polityki rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Na podstawie § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźno przyjętego Zarządzeniem Nr 130/2012 przez Wójta Gminy Miedźno z dnia 14 grudnia 2012 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Miedźno:

- 1) Instrukcję w sprawie rachunkowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) Instrukcję egzekucyjną opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się merytorycznie właściwych pracowników z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 lipca 2013r.

Wójt

(-) Andrzej Szczypiór

Instrukcja w sprawie rachunkowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Tekst jednolity z 2012r., poz. 391 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie: szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz. 289);
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103);
- 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r., poz. 749 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r., poz. 1015 z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2001r. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.).

Rozdział 1. Wymiar opłaty

§ 1. 1. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty a podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podmiotów zobowiązanych do wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowią:

- 1) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i jej korekty;
- 2) decyzja w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) decyzja w sprawie określenia wysokości zaległości z tytułu za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 2. 1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłaty (Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa) dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji;
- 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji.

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłaty wszczynają postępowanie wyjaśniające oraz dokonują wymiaru poprzez decyzje:

- 1) decyzja w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) decyzja w sprawie określenia wysokości zaległości z tytułu za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3. 1. Przypisu opłaty w okresie 1.07.2013 do 31.12.2013 dokonuje się jednorazowo w wysokości opłaty miesięcznej do końca roku budżetowego, przy czym przypis ten uwzględnia łącznie złożoną deklarację wraz z jej korektami złożonymi do 30.06.2013r. Od 1.01.2014 r. oraz w następnych latach budżetowych przypis dokonywany jest w wymiarze rocznym. W okresach miesięcznych następuje zmiana wartości przypisu w przypadku wpływu nowych deklaracji lub ich korekt.

2. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu OPLOK.

3. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminu płatności należnych zobowiązań przekazywane są automatycznie do księgowości opłaty poprzez program UPK do programu KSZOB.

§ 4. 1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje;
- 2) decyzje;
- 3) korekty deklaracji;
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień;
- 5) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych, jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty opłat ustalonych na osoby, które zmarły;
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.

Rozdział 2. Pobór opłaty.

§ 5. 1. Wpłaty na poczet opłat mogą być dokonywane:

- 1) za pośrednictwem banku lub poczty.

2. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty;
- 2) kwitariusze przychodowe K 103;
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości), w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj niż opłata, w którym występuje zobowiązanie.

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia;
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek Urzędu.

4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego.

5. Do poboru opłat oraz ułatwienia księgowania analitycznego opłat tworzy się dodatkowe subkonto dochodów budżetu o Nr 91 8259 1014 2002 2600 0550 0007.

6. Do poboru opłat tworzy się indywidualne konta masowe, z których przelew środków pieniężnych na utworzone subkonto dochodów dokonuje się w codziennych operacjach bankowych.

Rozdział 3. Ewidencja księgowa opłat

§ 6. 1. Rejestracja przypisów i odpisów odbywa się w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości analitycznej i syntetycznej.

2. Księgowanie wpłat, zwrotów i przeksięgowań odbywa się w Referacie Finansowym.

3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.

4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej opłaty i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu opłaty dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach miesięcznych.

5. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 7. Wyciągi z rachunków bankowych lub ich kopie, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 8. 1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zrachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

2. Jeżeli na zobowiązanym ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet opłaty o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że zobowiązany wskaże, na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia kwotę rozrachowuje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

Rozdział 4.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

§ 9. 1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości opłaty.

§ 10. 1. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty, a zobowiązaniu powstało w sposób deklaratoryjny pracownik sporządza upomnienie za okres kwartału w terminie do 30 dni po jego upływie wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.), które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym, że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 20 czerwca danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku.

2. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty **60 zł**. W takich przypadkach na koniec roku podatkowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące zaległość i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

3. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).

4. Pracownicy księgowości podatkowej prowadzą ewidencję upomnień wg wzoru określonego rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1. stosując numerację odrębnie dla każdego stanowiska.

§ 11. 1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie: na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 10 września danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 15 lutego następnego roku podatkowego.

2. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych.

3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwego do prowadzenia egzekucji pracownika. Jeżeli zmiana należności objętej tytułem wykonawczym wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty, do zawiadomienia dołącza się kopię tej decyzji. Podania dotyczące umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty wpływają do działu Referatu Rolnictwa, tam też są rozpatrywane.

§ 12. 1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania lub rozłożenia na raty, pracownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa czyni stosowną adnotację na koncie.

2. Jeżeli zobowiązany nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonej opłaty lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej;
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości.

§ 13. 1. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty, a zobowiązanie powstało poprzez wydanie decyzji po jej uprawomocnieniu się - pracownik sporządza w terminie do 30 dni tytuł wykonawczy wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).

2. Pracownik prowadzi ewidencję upomnień wg wzoru określonego rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 5.

Likwidacja nadpłat

§ 14. 1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że zobowiązany złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań.

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

§ 15. 1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie zobowiązanego.

2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązanie sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek właściwego Urzędu Pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt zobowiązanego. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej. Czynności dotyczące nadpłat będą prowadzone przez pracownika Referatu Finansowego.

Rozdział 6.

Postępowanie zabezpieczające

§ 16. W każdym roku pracownik księgowości dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. W przypadku, gdy dany zobowiązany nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownicy przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki stosownie do art. 34 i 35 ustawy- Ordynacja podatkowa.

§ 17. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisu zobowiązania. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się protokół.

Rozdział 7. Sprawozdawczość

§ 18. 1. Pracownik sporządza sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłaty objętych zakresem czynności, które przekazuje, w terminie do 08 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie, pracownikowi księgowości budżetowej, odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27s-miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.

2. Wzór sprawozdania Rb-27s, zasady oraz terminy jego sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103 z późn. zm.).

Wójt
(-) Andrzej Szczypiór

Instrukcja egzekucyjna opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Instrukcja ustala zasady postępowania w zakresie egzekucji zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Teks jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 391 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie: szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289);
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103);
- 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U z 2012r., poz. 1015 z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie: wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2001 r., Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.)

Rozdział 1.

Zadania egzekucji administracyjnej

§ 1. 1. Do zadań egzekucji administracyjnej prowadzonej przez pracownika Referatu Finansowego należy:

- 1) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 2) nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji;
- 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych;
- 4) prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych;
- 5) przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej;
- 6) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego;
- 7) zawiadamianie właściwych organów o każdym zajęciu lub o ustaniu zajęcia;
- 8) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętych wierzytelności;
- 9) potwierdzanie informacji o figurowaniu i niezaleganiu w zaległościach będących w egzekucji administracyjnej;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej;
- 11) występowanie do sądów o wydanie rozstrzygnięcia w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji;
- 12) przekazywanie spraw do innych organów egzekucyjnych po rozstrzygnięciach w sprawie łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego;
- 13) zawieszanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 14) umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 16) wyłączenie spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego,
- 18) rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzenie kosztów egzekucyjnych;
- 19) wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, jako organ I instancji, w sprawach:
 - a) zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne,
 - b) wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - c) wyłączenia spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych,
 - d) zawieszania postępowania egzekucyjnego,
 - e) umorzenia postępowania egzekucyjnego,
 - f) zmiany środka egzekucyjnego.
- 20) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego, jako organu I instancji, kierowanych do samorządowego kolegium odwoławczego lub sądu;
- 21) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

§ 2. 1. Do obowiązków poborcy należy:

- 1) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie przydzielonych im do załatwienia tytułów wykonawczych;
- 2) przechowywanie tytułów wykonawczych wystawionych zgodnie z aktualnie przydzielonym rejonem w sposób pozwalający na szybkie i sprawne odnalezienie tytułu wykonawczego przydzielonego do służby;
- 3) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego;
- 4) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych;
- 5) pobieranie od zobowiązanych w ich lokalu egzekwowanych należności;
- 6) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości;
- 7) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego;
- 8) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych;
- 9) sporządzanie miesięcznych zestawień do rozliczenia prowizji;
- 10) sporządzanie półrocznych i rocznych zestawień do sprawozdań.

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

3. Poborca po wyegzekwowaniu od zobowiązanych kwoty powyżej 500 zł na poczet spłaty należności głównej, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia z tytułów wykonawczych niezwłocznie wpłaca ją do banku.

4. Poborca po wyegzekwowaniu od zobowiązanych kwoty powyżej 500 zł z tytułu powstałych kosztów egzekucyjnych niezwłocznie wpłaca ją do banku.

5. W przypadku wyegzekwowania kwot niższych niż określone w ustępie 4 i 5 poborca powinien je wpłacić do banku w terminie 7 dni.

Rozdział 2. **Biurowość**

§ 3. 1. W prowadzeniu biurowości egzekucji administracyjnej Urzędu Gminy w Miedźnie stosuje się Instrukcję kancelaryjną.

§ 4. 1. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Gminy Miedźno po wystawieniu tytułów wykonawczych, ich sprawdzeniu, nadaniu klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji, oddaje tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych poborcy do realizacji, podając w razie potrzeby sposób załatwienia.

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

3. Do akt egzekucyjnych prowadzi się metrykę sprawy administracyjnej na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r. poz. 250).

4. Wyłącza się obowiązek prowadzenia metryki sprawy administracyjnej na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie rodzaju spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony (Dz. U. z 2012 r. poz. 269).

§ 5. 1. Ewidencję tytułów wykonawczych prowadzi się według wzoru określonego w załączniku Nr 8 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.).

2. Tytuły wykonawcze zapłacone całkowicie lub wycofane przez wierzyciela przechowuje się w segregatorach oznaczonych odpowiednim symbolem i rocznikiem załatwionych spraw, według numerów ewidencyjnych po uprzednim odnotowaniu w ewidencji tytułów wykonawczych.

3. Tytuły wykonawcze, co, do których stwierdzono nieściągalność zwraca się wraz z raportem o nieściągalności po odnotowaniu tych tytułów w ewidencji tytułów wykonawczych z odpowiednią adnotacją.

4. Jeżeli zobowiązany, przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja, uzyskał rozłożenie należności na raty lub odroczenie terminu płatności, pracownik niezwłocznie informuje poborcę, załączając decyzję o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności.

5. Jeżeli zobowiązany nie dotrzymał rat albo terminu, do którego płatność została odroczone, wierzyciel obowiązany jest niezwłocznie dokonać aktualizacji tytułu wykonawczego w zakresie wysokości zobowiązania.

§ 6. 1. W przypadku przesłania tytułu wykonawczego poza egzekucję administracyjną Urzędu, należy włożyć na jego miejsce kopię tytułu wykonawczego z pismem przewodnim, przy którym wysłano tytuł wykonawczy. Pozostającą w aktach sprawy kopię tytułu wykonawczego potwierdza za zgodność z oryginałem Zastępca Skarbnika lub Skarbnik Gminy. W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wierzyciel zawiadamia niezwłocznie poborcę, podając datę powstania zmiany oraz jej przyczynę.

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

§ 8. 1. Jeżeli zobowiązany nie mieszka na terenie objętym właściwością urzędu, poborca zwraca tytuł wykonawczy wraz z raportem.

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

Rozdział 3. Wszczęcie egzekucji

§ 9. 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. Tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji zarówno obowiązków o charakterze pieniężnym, jak i obowiązków niepieniężnych powinien zawierać:

- 1) oznaczenie wierzyciela;
- 2) 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 i ewentualnie NIP;

- 3) pełną nazwę osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, wraz z adresem siedziby, numeru NIP i REGON;
- 4) treść obowiązku podlegającego egzekucji, podstawę prawną tego obowiązku oraz stwierdzenie, że obowiązek jest wymagalny, a w przypadku egzekucji należności pieniężnej także: określenie jej wysokości, terminu, od którego nalicza się odsetki z tytułu niezapłacenia należności w terminie, oraz rodzaju i stawki tych odsetek; treść obowiązku powinna być określona jasno i precyzyjnie. Określenie treści obowiązku dotyczy wskazania, na czym obowiązek polega, w celu uniknięcia jakichkolwiek wątpliwości – tak co do sposobu, jak i co do zakresu prowadzenia egzekucji administracyjnej.

2. Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą:

- 1) doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego;
- 2) doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu wierzytelności lub innego prawa majątkowego, jeżeli to doręczenie nastąpiło przed doręčeniem zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego.

3. Jeżeli przepisy szczególne przewidują odpowiedzialność osoby trzeciej za zobowiązanie pieniężne podatnika, wszczęcie egzekucji w takim przypadku do osoby trzeciej może nastąpić jedynie na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego przez właściwego wierzyciela na tę osobę, do którego załącza się doręczone upomnienie.

4. Wierzyciel jest zobowiązany do aktualizacji tytułu wykonawczego.

§ 10. 1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego upoważniony pracownik jest obowiązany:

- 1) sprawdzić, czy tytuł wykonawczy zawiera wszystkie elementy, a mianowicie:
 - a) oznaczenie wierzyciela,
 - b) wskazanie imienia i nazwiska lub firmy zobowiązanego i jego adresu, a także określenie zatrudniającego go pracodawcy i jego adresu, jeżeli wierzyciel posiada taką informację,
 - c) treść podlegającego egzekucji obowiązku, podstawę prawną tego obowiązku oraz stwierdzenie, że obowiązek jest wymagalny, a w przypadku egzekucji należności pieniężnej – także określenie jej wysokości, terminu, od którego nalicza się odsetki z tytułu niezapłacenia należności w terminie oraz rodzaju i stawki tych odsetek,
 - d) 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,
 - e) wskazanie podstawy prawnej pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej, jeżeli należność korzysta z tego prawa i prawo to nie wynika z zabezpieczenia należności pieniężnej,
 - f) wskazanie podstawy prawnej prowadzenia egzekucji administracyjnej,
 - g) datę wystawienia tytułu, podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego oraz odcisk pieczęci urzędowej wierzyciela,
- 2) sprawdzić, czy dołączono dowód upomnienia lub powołano przepis zezwalający na wszczęcie egzekucji bez doręczenia upomnienia.

2. W razie stwierdzenia braków w tytule wykonawczym zwraca się go, sporządzając postanowienie, na które służy zażalenie.

3. Jeżeli należność pieniężna wymieniona w tytule wykonawczym nie podlega egzekucji administracyjnej, tytuł wykonawczy zwraca się wierzycielowi z podaniem przyczyny zwrotu.

4. Po sprawdzeniu prawidłowości wystawienia tytułu wykonawczego oraz stwierdzeniu, że należność podlega egzekucji administracyjnej, upoważniona osoba nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji i następnie przekazuje poborcy tytuły wykonawcze do dalszych czynności.

§ 11. Postępowanie egzekucyjne powinno być wszczęte nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty otrzymania tytułu wykonawczego.

§ 12. 1. Przystępując do czynności egzekucyjnych, doręcza się zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej.

2. Doręczenia odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się:

- 1) 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 lub zgodnie z kpa;
- 2) przez poborcę przed przystąpieniem do wykonania zleconych mu czynności – w razie prowadzenia egzekucji u zobowiązanego z pieniędzy lub z ruchomości.

3. Jeżeli w toku egzekucji zajdzie potrzeba zmiany środka egzekucyjnego, należy o tym zawiadomić zobowiązanego.

Rozdział 4.

Wstrzymanie, zawieszenie i umorzenie egzekucji

§ 13. 1. W razie okazania przez zobowiązanego dowodu stwierdzającego wygaśnięcie egzekwowanego zobowiązania pieniężnego (np. uiszczenie, umorzenie) bądź odroczenie terminu płatności lub rozłożenie spłaty na raty i dotrzymywanie tych rat, albo gdy zachodzi błąd co do osoby zobowiązanego, organ egzekucyjny i poborca przeprowadzający egzekucję powinni odstąpić od wykonania czynności egzekucyjnych.

2. Wniesienie przez zobowiązanego zarzutu w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego nie wstrzymuje tego postępowania. Organ egzekucyjny może w uzasadnionych przypadkach wstrzymać postępowanie egzekucyjne lub niektóre czynności egzekucyjne do czasu rozpatrzenia zarzutu.

3. Zawieszenie postępowania egzekucyjnego polega na wstrzymaniu czynności egzekucyjnych wskutek powstanie 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.

§ 14. W razie wstrzymania czynności egzekucyjnych przez organ nadzoru, poborca dołączy do akt sprawy postanowienie o wstrzymaniu egzekucji i dopilnuje terminu, do którego czynności egzekucyjne zostały wstrzymane. Po upływie tego terminu czynności egzekucyjne powinny być kontynuowane.

§ 15. 1. Postępowanie egzekucyjne ulega zawieszeniu:

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

2. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego. Postanowienie powinno być doręczone zobowiązanemu oraz wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

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

§ 16. Postępowanie egzekucyjne umarza się w przypadkach o których mowa w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 5.

Wyjawienie majątku

§ 17. 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 6.

Przygotowanie i planowanie egzekucji

§ 18. 1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego i w toku prowadzenia egzekucji pracownik egzekucji administracyjnej zbiera informacje dotyczące sytuacji gospodarczej i majątkowej oraz źródeł i wysokości dochodów zobowiązanych. Informacje takie uzyskuje się z akt wymiarowych znajdujących się w ds. podatków i opłat, z właściwych urzędów dysponujących informacjami o składnikach majątkowych, od wierzycieli, z rejestrów nieruchomości i pojazdów mechanicznych oraz w wyniku ustaleń dokonywanych w postępowaniu wyjaśniającym.

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

Rozdział 7.

Przydział zadań poborcom

§ 19. 1. Przydziału służby poborcy dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Finansowego raz na tydzień.

2. Przygotowanie poborcy przydziału służby odbywa się najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności egzekucyjnych.

3. Przygotowanie przydziału służby polega na:

- 1) wybraniu tytułów wykonawczych przeznaczonych do egzekucji;
- 2) zaplanowaniu czasu, jaki poborca skarbowy może przeznaczyć na czynności egzekucyjne w terenie;
- 3) wpisanie tytułów do arkusza przydziału służby.

4. Jeżeli w przydziale służby przewiduje się zwózki ruchomości, pracownik egzekucji administracyjnej jest obowiązany zamówić środek lokomocji, a w braku tegoż – przygotować wyasygnowanie zaliczki na koszty zwózki.

5. Poborca sprawdza wpisanie wszystkich przydzielonych tytułów wykonawczych do arkusza przydziału służby, po czym kwituje podpisem w arkuszu przydziału służby odbiór tytułów wykonawczych.

§ 20. 1. Poborca powinien być zaopatrzony w upoważnienie do wykonywania czynności egzekucyjnych oraz legitymację służbową.

2. Poborcę należy ponadto zaopatrzyć w niezbędne materiały pomocnicze (druki formularzy, nalepki egzekucyjne itp.), a także w kwitariusze.

3. Przydzielając służbę poborcy, należy przestrzegać zasady gromadzenia tytułów wykonawczych na danego zobowiązanego, aby poborca miał możliwość pobrania wszystkich egzekwowanych należności lub dokonania zajęcia ruchomości na ich pokrycie, bez potrzeby ponownego udawania się do tego samego zobowiązanego w tym samym celu.

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

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

3. W czasie wykonywania służby poborca jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej oraz postępować w taki sposób, aby zobowiązani lub inne osoby nie miały wglądu do dokumentów dotyczących innych zobowiązań. Podczas wykonywania czynności egzekucyjnych nie wolno poborcy pozostawiać teczek z aktami egzekucyjnymi. W przypadku omyłkowego pozostawienia gdziekolwiek akt egzekucyjnych poborca jest obowiązany natychmiast powrócić na miejsce ich pozostawienia i skontrolować zawartość akt w razie odnalezienia. Jeżeli akta nie zostaną odnalezione, poborca jest obowiązany spisać raport, w jakich okolicznościach zaginęły i raport ten oddać przy zdawaniu służby.

4. Przed zdaniem służby poborca jest obowiązany uporządkować akta egzekucyjne i ułożyć je wg wpisów w arkuszu przydziału służby. Rubryki arkusza przydziału służby dotyczące sposobu załatwienia przydzielonych tytułów wykonawczych wypełnia poborca przez wpisanie pionowej kreski w odpowiedniej rubryce. Całkowite i częściowe pobranie notuje się, podając w odpowiedniej rubryce ściągniętą sumę. Jeżeli na podstawie tego samego tytułu wykonawczego poborca dokonał dwóch czynności, wówczas wykazuje wykonanie tych czynności w odpowiedniej rubryce.

Rozdział 8.

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

§ 22. 1. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje poborcom 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 skontrolovaniu. W przypadku gdy po ostatniej kontroli rachunkowej w przydzielonym kwitariuszu pozostaje niedostateczna liczba blankietów pokwitowań, przydziela się poborcy dodatkowo nowy kwitariusz przychodowy.

4. Dla każdej wpłaty wypełnia się oddzielny dowód wpłaty, w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, a kopia 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:

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

2) określenie zobowiązanego:

a) imię i nazwisko lub nazwę,

b) adres lub siedzibę,

c) numer identyfikacji podatkowej (NIP).

3) rodzaj należności głównej;

4) numer tytułu wykonawczego;

5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie;

6) kwoty wpłaty cyframi z tytułu:

a) należności zaległej,

b) odsetek za zwłokę,

c) opłaty prolongacyjnej,

d) kosztów upomnienia,

e) kosztów egzekucyjnych.

7) data wpłaty;

8) odcisk pieczęci urzędu;

9) własnoręczny podpis poborcy.

5. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje i rozlicza pracownik Referatu Finansowego.

Rozdział 9.

Odbiór przydziału zadań i kontrola wykonania pracy poborcy

§ 23. 1. Przed przystąpieniem do rozliczenia służby poborca obowiązany jest do dokonania wpłaty kwot uzyskanych w drodze egzekucji – zgodnie ze stanem w kwitariuszu oraz kosztów egzekucyjnych – zgodnie ze stanem w kwitariuszu.

2. Po dokonaniu wpłat poborca przedkłada pracownikowi Referatu Finansowego dokonującemu rozliczenia poborców skarbowych:

- 1) kwitariusz;
- 2) tytuły wykonawcze;
- 3) dowody wpłat;
- 4) arkusz przydziału służby.

- celem przeprowadzenia kontroli rachunkowej.

3. 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 przez wpisanie pionowej kreski w odpowiedniej rubryce. Całkowite i częściowe pobranie notuje się, podając w odpowiedniej rubryce ściągniętą sumę. Jeżeli na podstawie tego samego tytułu wykonawczego poborca dokonał dwóch czynności, wówczas wykazuje się wykonanie tych czynności w odpowiedniej rubryce.

§ 24. 1. Kontrola rachunkowa polega na:

- 1) zgodności sumy pieniężnej pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą przez poborcę do banku i do kasy Urzędu;
- 2) sprawdzeniu zgodności kwot wpłaconych do banku oraz do kasy Urzędu z wpisem w poz. „ściągnięto ... razem” w arkuszu przydziału służby;
- 3) sprawdzeniu zgodności kwoty wpisanej w kwitariuszu z wpisami dokonanymi w tytule wykonawczym, część Ł – „kwoty pobrane na podstawie niniejszego tytułu”.

2. Pracownik 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.

§ 25. 1. Po kontroli rachunkowej poborca zdejmuje tytuły wykonawcze wraz z arkuszem przydziału służby oraz dokumenty sporządzone w toku wykonywania czynności.

2. Pracownik Referatu Finansowego 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 egzekucji administracyjnej. Po odebraniu tytułów wykonawczych przeprowadza kontrolę merytoryczną wykonania służby przez poborcę.

3. Kontrola merytoryczna polega na:

- 1) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych zawierających relacje:
 - a) o zmianie miejsca zamieszkania zobowiązanego poprzez podanie w relacji źródła informacji i nowego miejsca zamieszkania,
 - b) o okazaniu pokwitowania dokonania wpłaty przez zobowiązanego poprzez stwierdzenie, czy podano datę, numer konta bankowego i kwotę, na jaką dokonano przelewu,
 - c) o niemożności dokonania egzekucji, z innych przyczyn poprzez stwierdzenie, czy podana w relacji przyczyna wystarczająco tłumaczy niemożność dokonania czynności egzekucyjnych.
- 2) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu badania stanu majątkowego zobowiązanego;
- 3) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu zajęcia i odbioru ruchomości;

- 4) kontroli wysokości naliczonych i pobranych od zobowiązanego odsetek za zwłokę oraz kosztów egzekucyjnych;
- 5) kontroli zasadności zwrotów tytułów wykonawczych bez wykonania czynności egzekucyjnych.

Rozdział 10.

Egzekucja z ruchomości. Zajęcie ruchomości

§ 26. 1. Zajęcia ruchomości dokonuje się, jeżeli egzekucja z pieniędzy okazała się bezskuteczna albo gdy zastosowanie innych środków egzekucyjnych nie jest możliwe lub nie doprowadziłoby do wyegzekwowania należności.

2. Przed przystąpieniem do zajęcia ruchomości poborca powinien dokonać wyboru – które spośród ruchomości podlegających zajęciu mają największą wartość i które najłatwiej będzie następnie zwieźć i sprzedać.

3. Nie wolno zajmować ruchomości w ilościach i o wartości ponad sumę potrzebną do zaspokojenia egzekwowanej należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, jeżeli zobowiązany posiada inną podlegającą egzekucji ruchomość o wartości wystarczającej na zaspokojenie tych należności, a sprzedaż egzekucyjna tej ruchomości nie nastręcza trudności. Jeżeli zajdzie konieczność dokonania zajęcia ruchomości, której wartość przekracza sumę potrzebną do zaspokojenia egzekwowanej należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, poborca powinien taką ruchomość zająć i podać w protokole tego powody.

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

5. Na każdej zajętej ruchomości poborca umieści znak ujawniający na zewnątrz jej zajęcie. Umieszczenie znaku następuje przez nalepienie go na zajętą ruchomość, bądź przymocowanie w inny sposób, uniemożliwiający przeniesienie znaku na inną podobną ruchomość. Jeżeli z uwagi na rodzaj zajętej ruchomości umieszczenie znaku nie jest możliwe lub niewskazane, należy opis ruchomości podać bardziej szczegółowo, tak aby można było łatwo zidentyfikować zajętą ruchomość przy jej odebraniu. O umieszczeniu znaków urzędowych na zajętej ruchomości poborca czyni wzmiankę w protokole zajęcia.

6. Jeżeli zobowiązany przy zajęciu oświadczy, że zajęty przedmiot nie jest jego własnością, poborca, dokonując zajęcia, czyni o tym oświadczeniu zobowiązanego wzmiankę w protokole zajęcia. Poborca powinien przy tym pouczyć zobowiązanego, że zainteresowana osoba może zgłosić organowi egzekucyjnemu pisemne żądanie zwolnienia zajętego przedmiotu lub jego części spod egzekucji, przedstawiając jednocześnie wszystkie dowody.

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

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

9. Opis powinien zawierać:

- 1) nazwę przedmiotu;
- 2) rodzaj przedmiotu;
- 3) znamiona odróżniające go od innych przedmiotów tego samego rodzaju;
- 4) miarę, wagę itp. przedmiotów;
- 5) stan przedmiotu, a w szczególności stwierdzone uszkodzenia.

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

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

2. Osobie lub instytucji, pod której dozorem pozostają zajęte ruchomości, poborca doręcza odpis protokołu zajęcia.

3. W protokole zajęcia powinno być wyraźnie wskazane, komu zajęte ruchomości zostały oddane pod dozór. Jeżeli zajęte ruchomości pozostawiono pod dozorem zobowiązanego, stwierdza on to swoim podpisem w protokole zajęcia.

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

Rozdział 11.

Sprzedaż zajętych ruchomości.

§ 30. 1. Sprzedaż zajętych ruchomości winna zostać dokonana w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od daty zajęcia.

2. Zwiezienia zajętych ruchomości do miejsca ich składowania poborca dokonuje po rozważeniu:

- 1) czy ruchomości opłaci się zwozić;
- 2) czy dysponuje dla nich odpowiednią składnicą;
- 3) czy sprzedaż na miejscu nie byłaby korzystniejsza;
- 4) czy nie należałoby przewieźć zajętych ruchomości do innego miejsca niż siedziba Urzędu.

3. Poborca obowiązany jest jednak także z własnej inicjatywy odebrać zobowiązanemu zajęte ruchomości natychmiast po zajęciu w przypadkach gdy:

- 1) zobowiązany nie daje rękojmi sumiennego przechowywania zajętych ruchomości, a oddanie ich pod dozór innym osobom nie może być dokonane z braku zaufania do nich;
- 2) nikt dozoru przyjąć nie chce;
- 3) zachodzi uzasadniona obawa uniemożliwienia dalszej egzekucji w miejscu dokonania zajęcia.

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

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

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

§ 31. Poniesione koszty przewiezienia zajętych ruchomości poborca pokrywa z otrzymanej zaliczki.

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

§ 33. 1. Zajęte ruchomości organ egzekucyjny może sprzedać:

- 1) w drodze licytacji publicznej;
- 2) po cenie oszacowania podmiotom prowadzącym działalność handlową;
- 3) w drodze sprzedaży komisowej;
- 4) w drodze przetargu ofert;
- 5) w drodze sprzedaży z wolnej ręki.

Rozdział 12.

Egzekucja z wynagrodzenia za pracę

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

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

§ 35. 1. Organ egzekucyjny wzywa pracodawcę, który otrzymał zawiadomienie o zajęciu wynagrodzenia za pracę do:

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

Rozdział 13.

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

§ 36. 1. Zajęcia emerytury lub renty dokonuje się przez przesłanie do organu rentowego zawiadomienia o zajęciu świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego wg ustalonego wzoru.

2. Kopię zawiadomienia wysyła się również do zobowiązanego i wierzyciela. Do zawiadomienia wysyłanego zobowiązanemu dołącza się ponadto odpis tytułu wykonawczego, jeżeli zajęcie świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego było pierwszą czynnością egzekucyjną.

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

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

Rozdział 14.

Egzekucja z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych

§ 38. 1. Zajęcia wierzytelności z rachunku bankowego dokonuje się przez przesłanie do banku zawiadomienia o zajęciu wierzytelności pieniężnej zobowiązanego z rachunku bankowego do wysokości egzekwowanej należności pieniężnej wraz z odsetkami oraz kosztami egzekucyjnymi. Jednocześnie z przesłaniem zawiadomienia o zajęciu organ egzekucyjny zawiadamia zobowiązanego o zajęciu jego wierzytelności przez przesłanie mu odpisu tytułu wykonawczego i odpisu zawiadomienia skierowanego do banku.

2. Organ egzekucyjny jednocześnie wzywa bank, aby bez zgody organu egzekucyjnego nie dokonywał wypłat z rachunku bankowego do wysokości zajętej wierzytelności, lecz bezzwłocznie przekazał zajętą kwotę organowi egzekucyjnemu na pokrycie egzekwowanej kwoty.

3. Organ egzekucyjny wzywa bank aby w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania zawiadomił organ egzekucyjny o przeszkodzie w dokonaniu wypłaty.

Rozdział 15.

Egzekucja z innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych

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

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

- 1) uznaje zajęte wierzytelności zobowiązanego;
- 2) organowi egzekucyjnemu z zajętych wierzytelności przekazuje kwoty na pokrycie należności lub z jakiego powodu odmawia tego przekazania;
- 3) w jakim sądzie lub przed jakim organem toczy się sprawa o zajęte wierzytelności.

Rozdział 16.

Zbieg egzekucji

§ 40. 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 skarbowy 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 spisanych 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 – Urzędowi. Postanowienie należy doręczyć zobowiązanemu, wszystkim wierzycielom i komornikowi sądowemu.

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

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

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

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

Rozdział 17.

Koszty egzekucyjne (opłaty i wydatki)

§ 41. 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.).

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

§ 43. 1. Obowiązek uiszczenia opłat za dokonane czynności egzekucyjne powstaje:

- 1) za pobranie pieniędzy – z chwilą pobrania;
- 2) za zajęcie wynagrodzenia za pracę oraz za zajęcie innych wierzytelności pieniężnych lub innych praw majątkowych – z chwilą doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu;
- 3) za zajęcie ruchomości – z chwilą podpisania protokołu zajęcia przez poborcę;
- 4) za odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego – z chwilą podpisania przez poborcę protokołu ich odebrania;
- 5) 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;
- 6) za przeprowadzenie licytacji lub dokonanie sprzedaży egzekucyjnej w inny sposób – z chwilą podpisania przez poborcę protokołu sprzedaży;
- 7) za spisanie protokołu o udaremnieniu egzekucji – z chwilą podpisania przez poborcę tego protokołu;
- 8) za spisanie protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego oraz o braku ruchomości podlegających zajęciu – z chwilą podpisania protokołu przez poborcę oraz przez zobowiązanego.

2. Obowiązek uiszczenia opłaty manipulacyjnej powstaje z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego przez poborcę. Jeżeli pierwszą czynnością egzekucyjną jest zajęcie wynagrodzenia za pracę lub zajęcie innej wierzytelności pieniężnej albo innego prawa majątkowego, obowiązek uiszczenia opłaty manipulacyjnej powstaje równocześnie z obowiązkiem uiszczenia opłaty za zajęcie.

3. Zapłata egzekwowanej należności po dokonaniu czynności egzekucyjnych nie zwalnia zobowiązanego od obowiązku uiszczenia opłaty manipulacyjnej oraz opłat i wydatków powstałych w związku z przeprowadzeniem postępowania egzekucyjnego.

§ 44. 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.

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

§ 46. 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.

§ 47. Na żądanie zobowiązanego lub wierzyciela niebędącego jednocześnie organem egzekucyjnym organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie kosztów egzekucyjnych.

§ 48. Koszty egzekucyjne mogą być umorzone, jeżeli:

- 1) 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;
- 2) za umorzeniem przemawia ważny interes publiczny lub inny;
- 3) ściągnięcie tylko kosztów egzekucyjnych spowodowałoby niewspółmierne wydatki egzekucyjne.

§ 49. Koszty egzekucyjne powstałe w egzekucji należności pieniężnych mogą być umorzone w przypadkach określonych w § 61 ust. 1 pkt a, jeżeli obciążenie wierzyciela obowiązkiem uiszczenia tych kosztów byłoby gospodarczo nieuzasadnione.

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

§ 51. 1. Do umarzania kosztów egzekucyjnych uprawniony jest organ egzekucyjny, na rzecz którego koszty te przypadają.

2. Organ ten może również odroczyć lub rozłożyć na raty należności z tytułu kosztów egzekucyjnych.

§ 52. Na postanowienie w sprawie umorzenia kosztów egzekucyjnych służy zażalenie zobowiązanemu i wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

Rozdział 18.

Oплата komornicza

§ 53. Wierzyciel niebędący jednocześnie organem egzekucyjnym, na rzecz którego organ egzekucyjny dokonał czynności egzekucyjnych, jest obowiązany do uiszczenia opłaty komorniczej.

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

§ 55. Opłata komornicza wynosi 5% kwot przekazanych wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym przez organ egzekucyjny lub przekazany wierzycielowi przez zobowiązanego w wyniku zastosowania środków egzekucyjnych.

§ 56. 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 19.

Podział sumy uzyskanej z egzekucji

§ 57. 1. Z kwoty uzyskanej z egzekucji zaspokaja się w następującej kolejności:

- 1) koszty egzekucyjne i koszty upomnienia;
 - 2) należności zabezpieczone hipotecznie, wynikające z wierzytelności banku hipotecznego wpisanych do rejestru zabezpieczenia listów zastawnych prowadzonego zgodnie z przepisami o listach zastawnych i bankach hipotecznych;
 - 3) należności zabezpieczone hipotecznie lub zastawem rejestrowym albo zabezpieczone przez wpisanie do innego rejestru;
 - 4) 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;
 - 5) należności zabezpieczone prawem zastawu lub które korzystały z ustawowego pierwszeństwa, niewymienionego w punktach od b) do d);
 - 6) należności i odsetki
- do których wystąpił zbieg egzekucji, organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie podziału kwoty uzyskanej z egzekucji, na które wierzycielom przysługuje zażalenie.

Rozdział 20.

Zażalenia i skargi

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

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

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

Wójt
(-) Andrzej Szczypiór