

**ZARZĄDZENIE NR 173/2013**  
**BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**  
z dnia 02 grudnia 2013 r.

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

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

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

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr Zbigniew Ptak*

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

## § 1. Podstawy prawne:

- 1) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 ze późn. zm).
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.).
- 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.).
- 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013, poz.zm. 267).

## § 2. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) urząd – Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim,
- 2) organ egzekucyjny - Burmistrz Drawska Pomorskiego – organ uprawniony do stosowania w całości lub części określonych w ustawie środków służących doprowadzeniu do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym oraz zabezpieczenia wykonania tych obowiązków,
- 3) POW – referat Podatków i Opłat oraz Windykacji,
- 4) wierzyciel - podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym,
- 5) poborca - pracownik referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji wyznaczony do wykonywania czynności egzekucyjnych w terenie,
- 6) zobowiązany – osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej albo osoba fizyczna, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym.
- 7) tytuł wykonawczy - dokument urzędowy stwierdzający istnienie i zakres nadającego się do egzekucji roszczenia wierzyciela i odpowiadającego mu obowiązku dłużnika, stanowiący załącznik wg wzoru do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.).
- 8) ewidencja tytułów wykonawczych – spis tytułów wykonawczych zawierający numer i symbol stanowiący załącznik wg wzoru do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.).
- 9) klauzula o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji – czynność materialno-techniczna, polegająca na ostemplowaniu tytułu wykonawczego pieczęcią nagłówkową organu egzekucyjnego oraz pieczęcią i podpisem z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby uprawnionej.
- 10) rejon egzekucyjny - podział gminy na miasto i miejscowości wiejskie objęte właściwością Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.
- 11) czynności egzekucyjne – wszelkie podejmowane przez organ egzekucyjny działania zmierzające do zastosowania lub zrealizowania środka egzekucyjnego.
- 12) środek egzekucyjny - środki egzekucyjne wymienione w art. 1a pkt 12 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. z 2012, poz. 1015 ze zm.).

- 13) zajęcie egzekucyjne - czynność organu egzekucyjnego w wyniku, której organ egzekucyjny nabywa prawo rozporządzania składnikiem majątkowym zobowiązanego w zakresie niezbędnym do wykonania obowiązku objętego tytułem wykonawczym.
- 14) zbieg egzekucji – zbieg egzekucji administracyjnej z sądową lub administracyjnej z administracyjną do tej samej rzeczy albo prawa majątkowego
- 15) osoba odpowiedzialna za pracę poborcy – pracownik referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji odpowiedzialny za przebieg postępowania egzekucyjnego.

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

- 1) Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wraz z załączonym upomnieniem wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym z wyjątkiem zapisu w § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 2) Jeżeli przepisy szczególne przewidują odpowiedzialność osoby trzeciej za zobowiązanie pieniężne podatnika, wszczęcie egzekucji w takim przypadku co do osoby trzeciej może nastąpić jedynie na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego na tę osobę, do którego załącza się doręczone upomnienie.
- 3) Osoba odpowiedzialna za pracę poborcy przekazuje tytuły wykonawcze wraz z ewidencją celem wszczęcia egzekucji zgodnie z terminami określonymi w procedurze windykacji należności będącej załącznikiem do zarządzenia Nr 120/2013 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 30 sierpnia 2013 r.
- 4) Postępowanie egzekucyjne wszczyna się nie później niż w ciągu 30 dni od daty otrzymania tytułów wykonawczych.
- 5) Kierownik Referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona, zgodnie z art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji bada dopuszczalność egzekucji i nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji oraz przekazuje osobie odpowiedzialnej za pracę poborcy ewidencję wraz z tytułami wykonawczymi celem ich realizacji.
- 6) Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą:
  - a) doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego,
  - b) doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu wierzytelności lub innego prawa majątkowego, jeżeli to doręczenie nastąpiło przed doręczeniem zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego.
- 7) Doręczenia odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się:
  - a) w razie prowadzenia egzekucji z wynagrodzenia za pracę, egzekucji z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, egzekucji ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, z innych wierzytelności i innych praw majątkowych – przez pracowników urzędu lub przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012, poz. 1529) – za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - b) w razie prowadzenia egzekucji z pieniędzy lub ruchomości - przez poborcę za potwierdzeniem odbioru w odpowiedniej rubryce tytułu wykonawczego.
- 8) W momencie doręczenia odpisu tytułu wykonawczego zobowiązanemu naliczane są koszty egzekucyjne zgodnie z art. 64 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 9) Potwierdzenie odbioru korespondencji dołączone jest do dokumentów pozostających w aktach sprawy.
- 10) Tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Protokoły, raporty, pisma powinny być przechowywane w tytule wykonawczym. Na tytułach wykonawczych, a

także w systemie dokonywane są informacje o wszystkich zastosowanych środkach i czynnościach egzekucyjnych.

- 11) Zestawienia, ponaglenia, postanowienia sądu oraz inne pisma wyjaśniające, należy przechowywać w porządku chronologicznym w segregatorze, zgodnie z jednolitym wykazem akt.
- 12) Zakończenie postępowania egzekucyjnego prowadzonego na podstawie danego tytułu wykonawczego odnotowuje się w systemie komputerowym oraz w części I tytułu wykonawczego.

#### § 4. Przydział i realizacja służby poborcy

- 1) Osoba odpowiedzialna za pracę poborcy przydziela raz w tygodniu tytuły wykonawcze do służby generując arkusz przydziału tytułów wykonawczych do służby w programie Taxi+. Przydzielając służbę poborcy przestrzega się zasad ekonomicznego i racjonalnego wykorzystania środków publicznych.
- 2) Poborca powinien być zaopatrzony w aktualną legitymację służbową wraz z upoważnieniem do dokonywania czynności egzekucyjnych, które w razie żądania okazuje zobowiązanemu.
- 3) Poborca zaopatrzony jest w kwitariusz przychodowy K-103 oraz niezbędne materiały pomocnicze, takie jak druki formularzy, palmtop oraz pieczętki.
- 4) W czasie realizacji służby poborca jest zobowiązany do:
  - a) rzetelnego wykonywania swoich obowiązków przy stosowaniu środka egzekucyjnego,
  - b) przestrzegania tajemnicy służbowej, oraz skarbowej,
  - c) postępowania w taki sposób aby zobowiązani lub inne osoby nie miały wglądu do dokumentów dotyczących innych zobowiązanych.
- 5) Poborca wykonuje czynności egzekucyjne u zobowiązanego na podstawie przydzielonych mu do służby tytułów wykonawczych poprzez:
  - a) pobranie gotówki u zobowiązanego,
  - b) sporządzenie protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego,
  - c) sporządzenie relacji o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
  - d) zajęcia ruchomości.
- 6) Podczas wykonywania czynności egzekucyjnych poborcy nie wolno pozostawiać teczek z aktami egzekucyjnymi. W przypadku omyłkowego pozostawienia gdziekolwiek akt egzekucyjnych poborca jest obowiązany natychmiast powrócić na miejsce ich pozostawienia i skontrolować zawartość akt. Jeśli akta nie zostaną odnalezione poborca spisuje raport w jakich okolicznościach zaginęły i raport ten oddaje niezwłocznie przełożonemu.
- 7) Poborca przy poborze gotówki przestrzega poniższych zasad:
  - a) do każdej wyegzekwowanej kwoty sporządza się oddzielny dowód wpłaty K-103, jego kopie pozostają w kwitariuszu. Dowód wpłaty powinien zawierać identyfikator dokumentu, dane zobowiązanego, numer tytułu wykonawczego, rodzaj należności, kwoty wpłat ogółem cyframi i słownie, należność główna, odsetki, koszty egzekucyjne, koszty upomnienia, data wpłaty, odcisk pieczęci urzędowej, własnoręczny podpis poborcy,
  - b) oryginał, jak również kopie powinny być wypełnione w sposób staranny, czytelny i trwały. Nie można dokonywać żadnych zmian, a pokwitowanie niewłaściwie lub błędnie wypełnione, poborca unieważnia przez przekreślenie i wpisanie także na kopiach wyrazu „UNIEWAŻNIONE” potwierdzając to swoim podpisem (parafką). Unieważnione pokwitowanie wraz z odbitkami pozostawia się w kwitariuszu.
- 8) Poborca w danym dniu służby nie powinien posiadać przy sobie łącznej sumy pieniędzy przekraczającej 1.000,00 zł z kwoty głównej, odsetek i kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych. W przypadku przekroczenia tej kwoty winien ją wpłacić do kasy urzędu lub banku w dniu służby lub w następnym dniu roboczym.

## § 5. Odbiór zrealizowanej służby i kontrola wykonania pracy poborcy

- 1) Odbiór zrealizowanej służby od poborcy polega na przeprowadzeniu kontroli rachunkowej i merytorycznej.
- 2) Podczas rozliczenia zrealizowanej służby poborca przedkłada pracownikowi Referatu Planowania Budżetu i Finansów dokonującemu rozliczenia poborcy do kontroli rachunkowej kwitariusze przychodowe, tytuły wykonawcze, dowody wpłat i arkusz przydziału służby.
- 3) Kontrola rachunkowa polega na :
  - a) sprawdzeniu zgodności sumy pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą przez poborcę do banku lub kasy urzędu,
  - b) sprawdzeniu zgodności kwot wpłaconych do banku oraz do kasy urzędu z wpisem w poz. „ ściągnięto... razem” w arkuszu przydziału służby,
  - c) sprawdzeniu zgodności kwot wpisanych w kwitariuszu przychodowym z wpisami dokonanymi w tytule wykonawczym, część Ł – „kwoty pobrane na podstawie niniejszego tytułu”.
- 4) Pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów dokonujący rozliczenia poborcy potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem na tytule wykonawczym części Ł obok podpisu poborcy, a w arkuszu przydziału służby wpisuje datę przeprowadzenia kontroli.
- 5) Osoba odpowiedzialna za pracę poborcy w obecności poborcy zlicza w arkuszu przydziału służby zdawane tytuły wykonawcze, dokonuje ich odbioru oraz sprawdza rzetelność oraz prawidłowość sporządzonych dokumentów.
- 6) Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji, a w razie jego nieobecności osoba odpowiedzialna za pracę poborcy.
- 7) Kontrola merytoryczna polega na:
  - a) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych (załącznik nr 1 niniejszej instrukcji), zawierających relacje:
    - o zmianie miejsca zamieszkania zobowiązanego poprzez podanie źródła informacji,
    - z okazania pokwitowania dokonania wpłaty przez zobowiązanego poprzez stwierdzenie czy podano datę, numer konta bankowego i kwotę na jaką dokonano przelewu,
    - o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych z innych przyczyn,
  - b) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji)
  - c) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu zajęcia i odbioru ruchomości (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji),
  - d) sprawdzenie prawidłowości naliczonych i pobranych przez poborcę kwot wpisanych do tytułu wykonawczego,
  - e) sprawdzeniu zasadności zwrotu tytułu wykonawczego bez dokonania czynności egzekucyjnych.
- 8) Kierownik referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji, a w razie jego nieobecności osoba odpowiedzialna za pracę poborcy przeprowadzenie kontroli merytorycznej potwierdza własnoręcznym podpisem i datą w arkuszu przydziału służby w pozycji „sprawdzono merytorycznie”.
- 9) W przypadku całkowitej realizacji tytułów wykonawczych osoba odpowiedzialna za pracę poborcy dokonuje adnotacji o sposobie zamknięcia tytułu wykonawczego w ewidencji tytułów wykonawczych w rubryce „ uwagi”.

- 10) Częściowo zrealizowane tytuły wykonawcze przydzielone są ponownie poborcy do służby, z zachowaniem zasady racjonalności, gospodarności oraz winny być ekonomicznie uzasadnione.
- 11) Kierownik referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji może przeprowadzić u zobowiązanych kontrolę prawidłowości działań poborcy.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

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

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

W celu przeprowadzenia egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi

Nr .....

udałem się do.....

w..... przy ulicy .....

**Czynności nie mogłem dokonać, ponieważ zobowiązany:**

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

2. Nie zastałem w domu (zakładzie):

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

3. Nie mieszka pod wskazanym adresem.

4. Nie jest zameldowany pod wskazanym adresem.

5. Wybył bez wymeldowania.

6. Nie prowadzi działalności pod wskazanym adresem.

7. Zmarł dnia.....nr aktu zgonu.....

**Ponadto ustaliłem, że zobowiązany:**

8. Pobiera rentę (emeryturę) w .....

9. Pracuje w .....

10. Posiada rachunek bankowy nr .....

w banku.....

11. Posiada wierzytelności u.....

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

12. Inne ustalenia.....

.....

.....

Informacje uzyskałem na miejscu od.....

Data wykonania

Podpis poborcy

.....

.....

.....

Pieczęć organu egzekucyjnego

**PROTOKÓŁ**  
**o stanie majątkowym zobowiązanego**

Spisany w dniu ..... w

.....

przez ..... będącego

(imię i nazwisko poborcy)

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

nr.....

wystawionych na zobowiązanego

.....

urodzonego(ej)\*.....

zamieszkałego/ej/

siedziba.....

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



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

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

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

- dotyczy zobowiązanego będącego osobą fizyczną

**Załącznik Nr 3**  
**do Instrukcji egzekucji administracyjnej**  
**w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim**

**PROTOKÓŁ ZAJĘCIA I ODBIORU RUCHOMOŚCI**

oznaczenie organu egzekucyjnego (pieczęć)	Na podstawie art.97 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 ze zm.) poborca _____ (imię i nazwisko) dokonał w dniu _____ zajęcia n.w. ruchomości na poczet należnych _____ <b>BURMISTRZ DRAWSKA POMORSKIEGO</b> _____ (nazwa i siedziba wierzyciela) od _____ _____ (imię i nazwisko lub nazwa oraz adres zamieszkania lub siedziby zobowiązanego) n.w. zobowiązań:					
Poz.	Nr tytułu Wykonawczego	Rodzaj zobowiązania	Rok/okres/termin płatności	Kwota należności głównej	Odsetki na dzień zajęcia	
					kwota	stawka
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
Koszty egzekucyjne				Koszty upomnienia		
Lp	Wyszczególnienie zajętych ruchomości	Ilość	Jednostka miary	Wartość szacunkowa w zł	Uwagi	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Ciąg dalszy na odrębnych arkuszach nr _____				Razem		
<b>ADNOTACJE O POZOSTAWIENIU RUCHOMOŚCI POD DOZOREM</b>						
Zajęte ruchomości pozostawiono pod dozorem Pana(i)						
_____						
(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)						
_____						

**DNOTACJA O ODBIORZE RUCHOMOŚCI**

Poborca \_\_\_\_\_ w dniu \_\_\_\_\_ odebrał od zobowiązanego/dozorcy\*  
 (imię i nazwisko)

zajęte ruchomości wyszczególnione w poz. \_\_\_\_\_  
 (podpis oddającego)

Owagi poborcy / oświadczenia dozorca ruchomości\*  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(podpis i pieczętka poborcy)

Zgłoszone przez obecnych wnioski i oświadczenia:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Wzmianka o przyczynie braku podpisów  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Osoby uczestniczące przy sporządzaniu protokołu

_____	_____
(imię i nazwisko)	(podpis)
_____	_____
(imię i nazwisko)	(podpis)
_____	_____
(imię i nazwisko)	(podpis)
_____	_____
(imię i nazwisko)	(podpis)

Protokół sporządzono \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (oznaczenie miejsca i czasu)

(Podpis i pieczętka poborcy)

Potwierdzam otrzymanie protokołu/ odpisu  
 tytułu wykonawczego wymienionego w  
 niniejszym protokole\*  
 \_\_\_\_\_  
 (podpis zobowiązanego)

**POUCZENIE ZOBOWIĄZANEGO/DOZORCY**

- Jeżeli egzekwowane należności nie zostaną zapłacone w ciągu 7 dni od daty sporządzenia niniejszego protokołu, zajęte ruchomości zostaną sprzedane w trybie egzekucyjnym, a o uzyskanej ze sprzedaży kwocie i sposobie jej zarachowania zobowiązany zostanie poinformowany.
- Odebranie (zwózka) zajętych ruchomości może nastąpić w każdej chwili.
- Sprzedaż zajętych ruchomości może nastąpić, za zgodą wierzyciela i zobowiązanego, w drodze przetargu ofert.
- Jeżeli zajęte ruchomości zostaną przeznaczone do sprzedaży w drodze licytacji publicznej lub przetargu ofert, o ich dacie zobowiązany zostanie zawiadomiony przez doręczenie obwieszczenia o licytacji lub ogłoszenia o przetargu ofert.
- Ruchomości wymienione w poz. \_\_\_\_\_ protokołu mogą być sprzedane nawet bezpośrednio po zajęciu, ponieważ \_\_\_\_\_
- Usunięcie, ukrycie, zbycie, darowanie, zniszczenie, rzeczywiste lub pozorne obciążenie albo uszkodzenie zajętych ruchomości jest zagrożone karą pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5 (art.300 § 2 Kodeksu karnego).
- Zobowiązanemu przysługuje skarga na czynności egzekucyjne w terminie 14 dni od dnia dokonania zakwestionowanej czynności egzekucyjnej.
- Zobowiązanemu przysługuje w terminie 5 dni od daty zajęcia ruchomości prawo wniesienia do organu egzekucyjnego skargi na oszacowanie dokonane przez poborcę skarbowego. W przypadku wniesienia takiej skargi organ egzekucyjny wzywa biegłego skarbowego do oszacowania wartości zajętych ruchomości. Koszty oszacowania przez biegłego skarbowego ponosi zobowiązany.

Podpis zobowiązanego wyrażającego zgodę na sprzedaż  
 zajętych ruchomości w drodze przetargu ofert \_\_\_\_\_

**ADNOTACJE ORGANU EGZEKUCYJNEGO**

\_\_\_\_\_