

Instrukcja egzekucji administracyjnej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Biurze Związku Gmin Krajny w Złotowie

CZĘŚĆ I

Rozdział 1 Zadania i organizacja pracy

§ 1

1. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).

§ 2

Do zadań pracowników którym powierzono prowadzenia spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należy:

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

- administracyjnej,
- 17) wyłączenie spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 18) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego,
 - 19) rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzenie kosztów egzekucyjnych,
 - 20) 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,
 - 21) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego jako organu I instancji, kierowanych do samorządowego kolegium odwoławczego lub sądu,
 - 22) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych Związku Gmin Krajny,
 - 23) zwracanie się do biegłego skarbowego o oszacowanie zajętych ruchomości,
 - 24) prowadzenie akt egzekucyjnych sprawy w należyтым porządku oraz załatwianie wszelkich prac biurowych związanych z prowadzeniem i zakończeniem postępowania egzekucyjnego,
 - 25) dokonywanie zajęć wynagrodzenia za pracę, z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych – przez zajęcie wierzytelności pieniężnych,
 - 26) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie przydzielonych im do załatwienia tytułów wykonawczych:
 - a) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
 - b) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
 - c) pobieranie od zobowiązanych w ich lokalu egzekwowanych należności,
 - d) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości,
 - 27) prowadzenie bazy danych hipotek przymusowych na rzecz Związku Gmin Krajny oraz wydawanie zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego, w tym:
 - a) występowanie z wnioskiem do sądu o wpis hipoteki przymusowej zabezpieczającej zaległości zobowiązanego,
 - b) udostępnianie danych o podmiotach, w stosunku do których została wpisana hipoteka na rzecz Związku Gmin Krajny, na wniosek zainteresowanych komórek organizacyjnych Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie,
 - c) wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego.

2. Poborca nie może przyjmować wpłat od zobowiązanych w lokalu Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie.

3. Poborca po wyegzekwowaniu od zobowiązanych kwot na poczet spłaty należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia oraz kosztów egzekucyjnych z tytułów wykonawczych niezwłocznie wpłaca ją do banku lub do kasy Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie.

Rozdział 2 Biurowość

§ 3

1. W prowadzeniu biurowości egzekucji administracyjnej Biura Związku Gmin Krajny stosuje Instrukcję kancelaryjną.

§ 4

1. 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.

2. 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).

3. 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 na należności podlegające egzekucji administracyjnej stanowią przekazane przez wierzycieli spisy tytułów wykonawczych oznaczonych numerem zawierającym symbol należności.

2. 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.).

3. 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.

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

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. W przypadku przesłania tytułu wykonawczego poza Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie, należy włożyć na jego miejsce kopię tytułu wykonawczego z pismem przewodnim, przy którym wysłano tytuł wykonawczy.

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

§ 6

1. Jeżeli zobowiązany nie mieszka na terenie objętym własnością Związku pracownik przesyła tytuł wykonawczy zgodnie z własnością miejscową dłużnika.

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.).

CZĘŚĆ II

Rozdział 3

Wskazówki dotyczące ogólnych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

§ 7

W postępowaniu egzekucyjnym w sprawach nieunormowanych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.).

§ 8

W postępowaniu egzekucyjnym stosuje się wzory formularzy określone w rozporządzeniu 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.) oraz własne, zatwierdzone do stosowania przez Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie.

Rozdział 4

Postępowanie przed egzekucyjne

§ 9

1. W razie nieuregulowania przez dłużnika wymaganych należności w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi wierzyciel wystawia upomnienia (w dwóch egzemplarzach – w tym jeden pozostaje w aktach sprawy) oraz przesyła 1 egzemplarz dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Upomnienie rejestrowane jest w ewidencji upomnień.

3. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia

Rozdział 5

Wszczęcie egzekucji

§ 10

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym. Tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji powinien zawierać:

- a) oznaczenie wierzyciela,
- b) wskazanie imienia i nazwiska lub firmy zobowiązanego, jego adresu, a także określenie zatrudniającego go pracodawcy i jego adresu, jeżeli wierzyciel posiada taką informację, oraz numeru PESEL i NIP,
- c) pełną nazwę osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, wraz z adresem siedziby, numeru NIP i REGON,

d) treść obowiązku podlegającego egzekucji, podstawę prawną tego obowiązku oraz stwierdzenie, że obowiązek jest wymagalny, a w przypadku egzekucji należności pieniężnej także: określenie jej wysokości, terminu, od którego nalicza się odsetki z tytułu niezapłacenia należności w terminie, oraz rodzaju i stawki tych odsetek; 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:

- 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.

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.

§ 11

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego pracownik jest obowiązany:

- a) sprawdzić, czy tytuł wykonawczy zawiera wszystkie elementy,
- b) sprawdzić, czy dołączono dowód upomnienia lub powołano przepis zezwalający na wszczęcie egzekucji bez doręczenia upomnienia.

2. Po sprawdzeniu prawidłowości wystawienia tytułu wykonawczego oraz stwierdzeniu, że należność podlega egzekucji administracyjnej, pracownik nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji. Następnie tytuły wykonawcze przekazywane są do dalszych czynności.

§ 12

1. Postępowanie egzekucyjne powinno być wszczęte nie zwłocznie po nadaniu klauzuli wykonalności.

§ 13

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

2. Doręczenia odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się:

- a) przez operatora pocztowego listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru,
- b) 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 6 Ograniczenia egzekucji

§ 14

1. Nie podlega egzekucji administracyjnej katalog rzeczy wymienionych w art. 8 i 8a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 15

1. Na wniosek zobowiązanego i ze względu na jego ważny interes organ egzekucyjny może zwolnić spod egzekucji określone składniki majątkowe zobowiązanego, jeżeli zobowiązany uzyskał na to zgodę wierzyciela.

2. Postanowienie doręcza się stronie oraz załącza się do akt sprawy egzekucyjnej z równoczesnym umieszczeniem adnotacji o tym na odnośnym dokumencie (protokole zajęcia ruchomości, zawiadomieniu o zajęciu wynagrodzenia za pracę itp.).

3. Na postanowienie w sprawie zwolnienia spod egzekucji składników majątkowych służy zażalenie zobowiązanemu i wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

Rozdział 7 Wstrzymanie, zawieszenie i umorzenie egzekucji

§ 16

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.

§ 17

W razie wstrzymania czynności egzekucyjnych przez organ nadzoru, pracownik 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.

§ 18

1. Postępowanie egzekucyjne ulega zawieszeniu:
- a) w razie wstrzymania wykonania, odroczenia terminu wykonania obowiązku albo rozłożenia na raty spłat należności pieniężnej,
 - b) w razie śmierci zobowiązanego, jeżeli obowiązek nie jest ściśle związany z osobą zmarłego,
 - c) w razie utraty przez zobowiązanego zdolności do czynności prawnych i braku jego przedstawiciela ustawowego,
 - d) na żądanie wierzyciela,
 - e) w innych przypadkach przewidzianych w ustawach.

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.

§ 19

1. Postępowanie egzekucyjne umarza się:

- a) jeżeli obowiązek został wykonany przed wszczęciem postępowania,
- b) jeżeli obowiązek nie jest wymagalny, został umorzony, lub wygasł z innego powodu albo jeżeli obowiązek nie istniał,
- c) jeżeli egzekwowany obowiązek został określony niezgodnie z treścią obowiązku wynikającego z decyzji organu administracyjnego, orzeczenia sądowego albo bezpośrednio z przepisu prawa,
- d) gdy zachodzi błąd co do osoby zobowiązanego lub gdy egzekucja nie może być prowadzona ze względu na osobę zobowiązanego,
- e) jeżeli obowiązek o charakterze niepieniężnym okazał się niewykonalny,
- f) w przypadku śmierci zobowiązanego, gdy obowiązek jest ściśle związany z osobą zmarłego,
- g) jeżeli egzekucja administracyjna lub zastosowany środek egzekucyjny są niedopuszczalne albo zobowiązanemu nie doręczono upomnienia, mimo iż obowiązek taki ciążył na wierzycielu,
- h) jeżeli postępowanie egzekucyjne zawieszone na żądanie wierzyciela nie zostało podjęte przed upływem 12 miesięcy od dnia zgłoszenia tego żądania,
- i) na żądanie wierzyciela,
- j) w innych przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Postępowanie egzekucyjne może być umorzone w przypadku stwierdzenia, że w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym należności pieniężnej nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne.

3. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego. Postanowienie powinno być doręczone zobowiązanemu oraz wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym. Postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego zamieszcza się pod tytułem wykonawczym.

4. Postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego wydaje się na żądanie zobowiązanego lub wierzyciela niebędącego jednocześnie organem egzekucyjnym albo z urzędu.

5. Na postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego przysługuje zażalenie zobowiązanemu oraz wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

Rozdział 8 Wyjawienie majątku

§ 20

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.

CZĘŚĆ III

Rozdział 9

Przygotowanie i planowanie egzekucji

§ 21

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego i w toku prowadzenia egzekucji pracownik zbiera informacje dotyczące sytuacji gospodarczej i majątkowej oraz źródeł i wysokości dochodów zobowiązanych. Informacje takie uzyskuje się z akt wymiarowych znajdujących się w poszczególnych gminach członków Związku, 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 10

Przydział zadań poborcom

§ 22

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. 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.

§ 23

1. 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 zobowiązanych. 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.

Rozdział 11

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

§ 24

1. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje się poborcy do wystawiania pokwitowań wpłat pobranych w toku postępowania egzekucyjnego.

2. Poborcy przydziela się jeden kwitariusz przychodowy K-103.

3. Przydział nowych kwitariuszy może nastąpić dopiero po zwrocie przez poborcę przydzielonego mu poprzednio kwitariusza i po jego skontrolowaniu. W przypadku gdy po ostatniej kontroli rachunkowej w przydzielonym kwitariuszu pozostaje niedostateczna liczba blankietów pokwitowań, przydziela się poborcę 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:

- a) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- b) określenie zobowiązanego:
 - imię i nazwisko lub nazwę,
 - adres lub siedzibę,
 - numer identyfikacji podatkowej (NIP),
- c) rodzaj należności głównej,
- d) numer tytułu wykonawczego,
- e) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- f) kwoty wpłaty cyframi z tytułu:
 - należności zaległej,
 - odsetek za zwłokę,
 - kosztów upomnienia,
 - kosztów egzekucyjnych,
- g) data wpłaty,
- h) odcisk pieczęci urzędu,
- i) własnoręczny podpis poborcy.

5. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje i rozlicza Referent księgowo-kasowy Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie

Rozdział 12

Kontrola rachunkowa wykonania czynności egzekucyjnych

§ 25

1. Po dokonaniu egzekucji z pieniędzy, poborca obowiązany jest niezwłocznie dokonać wpłaty kwot uzyskanych w drodze egzekucji – zgodnie ze stanem w kwitariuszu – do banku lub kasy Biura Związku Gmin Krajny.

2. Po dokonaniu wpłat poborca przedkłada Referentowi księgowo-kasowemu:

- a) kwitariusz,
 - b) tytuły wykonawcze,
 - c) dowody wpłat,
- celem przeprowadzenia kontroli rachunkowej.

3. Przed zdaniem służby poborca jest obowiązany uporządkować akta egzekucyjne.

4. Kontrola rachunkowa polega na:

- a) zgodności sumy pieniężnej pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą przez poborcę do banku i do kasy Biura Związku Gmin Krajny,
- b) sprawdzeniu zgodności kwoty wpisanej w kwitariuszu z wpisami dokonanymi w tytule wykonawczym, część Ł – „kwoty pobrane na podstawie niniejszego tytułu”,

5. Referent księgowo-kasowy potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem na tytule wykonawczym (część L) obok podpisu poborcy.

6. W przypadku całkowitej realizacji tytułów wykonawczych poborca dokonuje odpowiedniego wpisu w ewidencji tytułów wykonawczych, a w przypadku częściowej realizacji tytułów wykonawczych pozostawia do ponownej realizacji.

CZĘŚĆ IV

Rozdział 13

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:

- a) nazwę przedmiotu,
- b) rodzaj przedmiotu,
- c) znamiona odróżniające go od innych przedmiotów tego samego rodzaju,
- d) miarę, wagę itp. przedmiotów,
- e) 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.

§ 30

Poborca pouczy dozorcę, jeżeli jest nim zobowiązany, że jemu oraz domownikom razem z nim mieszkającym służy prawo zwykłego używania zajętej ruchomości byleby przez to ruchomość nie straciła na wartości. Takie same prawo służy innej osobie, u której zajęto ruchomość zobowiązanego i pozostawiono pod jej dozorem, jeżeli osoba ta była uprawniona do używania tej ruchomości.

§ 31

Poborca poucza dozorcę o skutkach karnych, jakie pociągnie za sobą usunięcie, uszkodzenie, ukrycie, zbycie lub obciążenie zajętych ruchomości – ze wskazaniem, że za ten czyn grozi odpowiedzialność karna.

Rozdział 14

Sprzedaż zajętych ruchomości

§ 32

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:

- a) czy ruchomości opłaci się zwozić,
- b) czy dysponuje dla nich odpowiednią składnicą,
- c) czy sprzedaż na miejscu nie byłaby korzystniejsza,
- d) czy nie należałoby przewieźć zajętych ruchomości do innego miejsca niż siedziba Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie.

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

- a) zobowiązany nie daje rękojmi sumiennego przechowywania zajętych ruchomości, a oddanie ich pod dozór innym osobom nie może być dokonane z braku zaufania do nich,
- b) nikt dozoru przyjąć nie chce,
- c) 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 dozorca 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.

§ 33

Poniesione koszty przewiezienia zajętych ruchomości poborca pokrywa z otrzymanej zaliczki.

§ 34

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

§ 35

Zajęte ruchomości organ egzekucyjny może sprzedać:

- a) w drodze licytacji publicznej,
- b) po cenie oszacowania podmiotom prowadzącym działalność handlową,
- c) w drodze sprzedaży komisowej,
- d) w drodze przetargu ofert,
- e) w drodze sprzedaży z wolnej ręki.

CZĘŚĆ V

Rozdział 15

Egzekucja z wynagrodzenia za pracę

§ 36

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.

§ 37

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

a) nadesłania w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia zestawienia wynagrodzenia zobowiązanego za okres 3 miesięcy poprzedzających zajęcie,

b) złożenia oświadczenia, czy i jakie przeszkody istnieją do wypłaty wynagrodzenia, a w szczególności czy nie nastąpił zbieg egzekucji.

Rozdział 16

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

§ 38

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.

§ 39

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

a) nadesłania w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia zestawienia wysokości przysługujących zobowiązanemu miesięcznych świadczeń i zawiadomienia o każdej zmianie ich wysokości,

b) złożenia oświadczenia, czy i jakie przeszkody istnieją do wypłaty świadczenia, a w szczególności czy nie nastąpił zbieg egzekucji.

Rozdział 17
Egzekucja z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych

§ 40

1. Zajęcie 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 18
Egzekucja z innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych

§ 41

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 uiszczal 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:

- a) uznaje zajęte wierzytelności zobowiązanego,
- b) organowi egzekucyjnemu z zajętych wierzytelności przekazuje kwoty na pokrycie należności lub z jakiego powodu odmawia tego przekazania,
- c) w jakim sądzie lub przed jakim organem toczy się sprawa o zajęte wierzytelności.

Rozdział 19
Zbieg egzekucji

§ 42

1. Zbieg egzekucji następuje wówczas, gdy do tej samej rzeczy lub prawa majątkowego prowadzą egzekucję różne organy egzekucyjne lub organ egzekucyjny i komornik sądowy.

2. W przypadku stwierdzenia, że ruchomości są już zajęte przez komornika sądowego, poborca odstępuje od ich zajęcia, jeżeli są inne ruchomości albo pieniądze wystarczające na zaspokojenie egzekwowanej należności. Gdyby jednak zobowiązany nie miał pieniędzy lub innych ruchomości, poborca powinien dokonać zajęcia ruchomości zajętych już przez komornika sądowego, odnotowując tę okoliczność w protokole zajęcia.

3. Po otrzymaniu od poborcy protokołu zajęcia z adnotacją o zajęciu tych samych ruchomości przez komornika sądowego, organ egzekucyjny wstrzymuje czynności egzekucyjne do tych ruchomości i przesyła akta egzekucyjne zobowiązanego sądowi rejonowemu, w którego okręgu

wszczęto egzekucję w celu rozstrzygnięcia, który organ egzekucyjny ma prowadzić dalej obie egzekucje. Odpis wysłanego do sądu pisma pozostawia się w aktach egzekucyjnych zobowiązanego.

4. Na postanowienie sądu w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji służy zażalenie.

5. W przypadku gdy organ egzekucyjny w oparciu o postanowienie sądu przejmie prowadzenie obu egzekucji: sądowej i administracyjnej, otrzymane od sądu tytuły wykonawcze wraz z protokołem zajęcia ruchomości spisany przez komornika sądowego i innymi aktami, dołącza do sprawy egzekucyjnej zobowiązanego i nadaje dalszy bieg postępowaniu egzekucyjnemu na ogólnych zasadach. Otrzymane od sądu tytuły wykonawcze innych wierzycieli powinny być zarejestrowane tak jakby je otrzymano bezpośrednio od wierzycieli. Dalsze czynności egzekucyjne należy prowadzić w oparciu o już dokonane czynności, które sąd w swoim postanowieniu utrzymał w mocy.

6. Organ egzekucyjny wyda postanowienie w sprawie kosztów egzekucyjnych, przypadających od czynności dokonanych, przed wydaniem postanowienia sądu, zarówno przez organ administracyjny, jak i sądowy. W postanowieniu należy orzec, które koszty i w jakiej wysokości przypadają komornikowi sądowemu, a jakie i w jakiej wysokości tutejszemu organowi egzekucyjnemu. Postanowienie należy doręczyć zobowiązanemu, wszystkim wierzycielom i komornikowi sądowemu.

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

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

9. Jeżeli po przejściu 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 przejściu i prowadzeniu łącznej egzekucji.

CZĘŚĆ VI

Rozdział 20

Koszty egzekucyjne (opłaty i wydatki)

§ 43

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.).

§ 44

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

§ 45

1. Obowiązek uiszczenia opłat za dokonane czynności egzekucyjne powstaje:

- a) za pobranie pieniędzy – z chwilą pobrania;
- b) za zajęcie wynagrodzenia za pracę oraz za zajęcie innych wierzytelności pieniężnych lub innych praw majątkowych – z chwilą doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu;
- c) za zajęcie ruchomości – z chwilą podpisania protokołu zajęcia przez poborcę;
- d) za odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego – z chwilą podpisania przez poborcę protokołu ich odebrania;
- e) za ogłoszenie o licytacji ruchomości lub za czynności przygotowawcze do sprzedaży egzekucyjnej zajętych ruchomości w inny sposób – z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu obwieszczenia o licytacji lub zawiadomienia o dokonaniu czynności przygotowawczych do sprzedaży w inny sposób;
- f) za przeprowadzenie licytacji lub dokonanie sprzedaży egzekucyjnej w inny sposób – z chwilą podpisania przez poborcę protokołu sprzedaży;
- g) za spisanie protokołu o udaremnieniu egzekucji – z chwilą podpisania przez poborcę tego protokołu;
- h) za spisanie protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego oraz o braku ruchomości podlegających zajęciu – z chwilą podpisania protokołu przez poborcę oraz przez zobowiązanego.

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.

§ 46

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.

§ 47

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

§ 48

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.

§ 49

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

§ 50

Koszty egzekucyjne mogą być umorzone, jeżeli:

- a) stwierdzono nieściągalność od zobowiązanego dochodzonego obowiązku lub gdy zobowiązany wykáže, że nie jest w stanie ponieść kosztów egzekucyjnych bez znacznego uszczerbku dla swojej sytuacji finansowej,
- b) za umorzeniem przemawia ważny interes publiczny,
- c) ściągnięcie tylko kosztów egzekucyjnych spowodowałoby niewspółmierne wydatki egzekucyjne.

§ 51

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.

§ 52

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

§ 53

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.

§ 54

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

Rozdział 21

Podział sumy uzyskanej z egzekucji

§ 55

Z kwoty uzyskanej z egzekucji zaspokajają się w następującej kolejności:

- a) koszty egzekucyjne i koszty upomnienia,
 - b) należności zabezpieczone hipotecznie, lub zastawem rejestrowym albo zabezpieczone przez wpisanie do innego rejestru,
 - c) 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,
 - d) należności i odsetki
- do których wystąpił zbieg egzekucji, organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie podziału kwoty uzyskanej z egzekucji, na które wierzycielom przysługuje zażalenie.

CZĘŚĆ VII

Rozdział 22 Zażalenia i skargi

§ 56

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

§ 57

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

§ 58

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

CZĘŚĆ VIII

Rozdział 23 Sprawozdawczość

§ 59

1. Sprawozdania i informacje sporządzane przez poborcę zarówno okresowe, jak i sporządzane sporadycznie dla potrzeb organów nadrzędnych powinny być przechowywane w odrębnej teczce, przewidzianej w wykazie akt Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie.

2. Przy odpisach sprawozdań należy przechowywać również zestawienia, obliczenia i inne materiały, zaopatrzone w adnotacje wskazujące, z jakich materiałów źródłowych dane do sprawozdań zostały zaczerpnięte.

3. Sprawozdawczość powinna opierać się na danych zawartych w rejestrach, ewidencjach i innych zapiskach, w których zapisy powinny być prowadzone na podstawie odnośnych dokumentów w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości zapisów. Wszystkie podawane w sprawozdaniach cyfry powinny być udokumentowane. Jeżeli w sprawozdaniu zostanie popełniony błąd, należy go sprostować natychmiast po ujawnieniu.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Stanisław Welniak