



5433/10
Zarządzenie Nr/.....
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 08 grudnia 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Miasta Płocka.

Na podstawie § 11 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 2208/2008 z dnia 16.07.2008 roku (z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 2211/08 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 lipca 2008 roku w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Egzekucyjnej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta Płocka
/-/ Dariusz Zawidzki
Zastępca Prezydenta

Załącznik do Zarządzenia Nr 5433/10
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 08 grudnia 2010r.

**INSTRUKCJA EGZEKUCJI
ADMINISTRACYJNEJ
W URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA**

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137 poz. 1541)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa (Dz.U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

Objaśnienia

Określenia zawarte w Instrukcji oznaczają:

1. **„Urząd”** - Urząd Miasta Płocka.
2. **„Organ Egzekucyjny”** - Prezydent Miasta Płocka - organ uprawniony do stosowania w całości lub w części określonych w ustawie środków służących doprowadzeniu do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym oraz zabezpieczania wykonania tych obowiązków.
3. **„REA”** - Referat Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Miasta Płocka.
4. **„Wierzyciel”** - podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym.
5. **„Poborca”** - pracownik Referatu Egzekucji Administracyjnej wyznaczony do wykonywania czynności egzekucyjnych w terenie.
6. **„Zobowiązany”** - osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej albo osoba fizyczna, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym i charakterze niepieniężnym.
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 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137 poz. 1541).
8. **Ewidencja tytułów wykonawczych** – spis tytułów wykonawczych zawierający numer i symbol, stanowiący załącznik wg wzoru do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137 poz. 1541).
9. **„Klauzula o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji”** - czynność materialno-techniczna, polegająca na ostatecznym tytułu wykonawczego pieczęcią nagłówkową organu egzekucyjnego oraz pieczęcią i podpisem z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej.
10. **„Rejony Egzekucyjne”** - podział miasta wg dzielnic objętych właściwością Urzędu Miasta Płocka ustalony przez kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej.
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 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
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 lub niemajątkowego.
15. **„Osoba odpowiedzialna za pracę poborcy”** - pracownik Referatu Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Miasta Płocka odpowiedzialny za przebieg postępowania egzekucyjnego.

16. „Księgowy” - pracownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych prowadzący ewidencję podatków, opłat, niepodatkowych należności w Urzędzie Miasta Płocka, wystawiający tytuły wykonawcze celem wszczęcia egzekucji.

Rozdział 1. Zadania Referatu Egzekucji Administracyjnej

1. Referat Egzekucji Administracyjnej zgodnie z ustawą o zmianie zakresu działania niektórych miast oraz miejskich strefach usług publicznych zajmuje się egzekwowaniem należności własnych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania.
2. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Referat Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Płocka prowadzi na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 2. Wszczęcie egzekucji i doręczenia

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 w sprawie wykonania 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 do osoby trzeciej może nastąpić jedynie na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego na tę osobę, do którego załącza się doręczone upomnienie.
3. Księgowi przekazują tytuły wykonawcze wraz z ewidencją do REA celem wszczęcia egzekucji zgodnie z terminami określonymi w instrukcjach wprowadzonych zarządzeniami Prezydenta Miasta Płocka, a inni wierzyciele zgodnie z obowiązującymi ich procedurami i przepisami.
4. Postępowanie egzekucyjne wszczyna się nie później niż w ciągu trzech miesięcy od daty otrzymania tytułów wykonawczych.
5. Kierownik REA zgodnie z art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji bada dopuszczalność egzekucji i nadaje klauzulę o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji oraz przekazuje osobie odpowiedzialnej za organizację pracy poborcy ewidencję wraz z tytułami wykonawczymi celem ich realizacji.
6. Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą:
 - doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego,
 - 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:
 - 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, z innych wierzytelności i innych praw majątkowych – przez pracowników urzędu lub przez pocztę - za potwierdzeniem odbioru,
 - w razie prowadzenia egzekucji z pieniędzy lub z 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 dołączane jest do dokumentów pozostających w aktach sprawy.

Rozdział 3. Przydział i realizacja służby poborcy.

1. Zgodnie z rejonami egzekucyjnymi określonymi przez kierownika REA, raz na dwa tygodnie osoba odpowiedzialna za pracę poborcy przydziela tytuły wykonawcze poborcy wpisując je do arkusza przydziału służby, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Poborca po przeliczeniu ilości wpisanych tytułów kwituje ich odbiór własnoręcznym podpisem i wpisuje datę.
2. Przydzielając służbę poborcy przestrzega się zasady łączenia tytułów wykonawczych na danego zobowiązanego, aby poborca miał możliwość pobrania wszystkich egzekwowanych należności lub dokonania zajęcia ruchomości, bez potrzeby ponownego udawania się do tego samego zobowiązanego w tym samym celu.
3. Poborca zaopatrzony jest w aktualną legitymację służbową wraz z upoważnieniem do wykonywania czynności egzekucyjnych i w razie żądania okazuje zobowiązanemu.
4. Poborca zaopatrzony jest w kwitariusz przychodowy oraz niezbędne materiały pomocnicze, takie jak druki formularzy i nalepki egzekucyjne.
5. W czasie realizacji służby poborca jest zobowiązany do:
 - rzetelnego wykonywania swoich obowiązków przy stosowaniu środka egzekucyjnego,
 - przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - postępowania w taki sposób, aby zobowiązani lub inne osoby nie miały wglądu do dokumentów dotyczących innych zobowiązanych.
6. Poborca wykonuje czynności egzekucyjne u zobowiązanego na podstawie przydzielonych mu do realizacji służby tytułów wykonawczych poprzez:
 - pobranie gotówki od zobowiązanego,
 - zajęcie ruchomości,
 - sporządzenie protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego,
 - sporządzenie raportu o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych.
7. 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. Jeżeli akta nie zostaną odnalezione poborca spisuje raport, w jakich okolicznościach zaginęły i raport ten oddaje przy zdawaniu służby.
8. Poborca w danym dniu służby nie powinien posiadać przy sobie łącznej sumy pieniędzy przekraczającej 500,00 zł. z kwoty głównej, odsetek i kosztów upomnienia. W przypadku przekroczenia tej kwoty winien ją wpłacić do banku w dniu służby lub w następnym dniu roboczym. Podobnie w przypadku wyegzekwowania kwoty przekraczającej 500,00 zł. z tytułu kosztów egzekucyjnych, winien ją wpłacić do kasy urzędu w dniu służby lub w następnym dniu roboczym.

Rozdział 4. 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 Rachunkowości i Dochodów Budżetowych, 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 i do 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 Rachunkowości i Dochodów Budżetowych dokonujący rozliczenia poborcy potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem na tytule wykonawczym (część Ł) obok podpisu poborcy, a w arkuszu przydziału służby wpisuje datę dokonania kontroli.
5. Osoba odpowiedzialna za pracę poborcy w obecności poborcy zlicza w arkuszu przydziału służby zdawane tytuły wykonawcze i dokonuje kontroli merytorycznej.
6. Kontrola merytoryczna polega na:
 - a) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych, stanowiących załącznik Nr 2 do 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, nr konta bankowego i kwotę na jaką dokonano przelewu,
 - o niemożności dokonania egzekucji z innych przyczyn.
 - b) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego (stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji),
 - c) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu zajęcia i odbioru ruchomości, (stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji),
 - d) sprawdzeniu prawidłowości naliczonych i pobranych przez poborcę kwot wpisanych do tytułu wykonawczego,
 - e) sprawdzeniu zasadności zwrotu tytułu wykonawczego bez dokonania czynności egzekucyjnych.
7. Osoba odpowiedzialna za pracę poborcy przeprowadzenie kontroli merytorycznej potwierdza własnoręcznym podpisem i datą w arkuszu przydziału służby w poz. „sprawdzono merytorycznie”.
8. W przypadku całkowitej realizacji tytułów wykonawczych osoba odpowiedzialna za pracę poborcy dokonuje adnotacji o sposobie likwidacji tytułu wykonawczego w ewidencji tytułów wykonawczych w rubryce „uwagi”.
9. Częściowo zrealizowane tytuły wykonawcze przydzielane są ponownie poborcy do służby.
10. Po upływie każdego miesiąca poborca sporządza zestawienie do obliczenia prowizji oraz przedkłada je do sprawdzenia osobie odpowiedzialnej za organizację pracy poborcy.

Rozdział 6. Sprawozdawczość.

1. W REA sporządza się, dla potrzeb przełożonych, informacje o realizacji tytułów wykonawczych - półroczne do końca III kwartału danego roku, a roczne do końca I kwartału roku następnego.
2. Zestawienia i informacje sporządzane w REA zarówno okresowe jak i sporządzane sporadycznie dla potrzeb organów nadrzędnych przechowuje się w odrębnej teczce, przewidzianej w wykazie akt urzędu.

SKARBNIK
MIASTA PŁOCKA
Barbara Szurgocińska

wz. Prezydenta Miasta Płocka

Dariusz Zawadzki
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Według informacji uzyskanych na miejscu od
(podać imię i nazwisko oraz adres)

dłużnik wyjechał do
..... na okres

dłużnik jest zatrudniony w

pracuje w godzinach od do

Ponadto ustaliłem, że

(podać ewentualne inne informacje, mające znaczenie dla postępowania egzekucyjnego)

zlec. 1502/05  tel./fax (033) 499 00 30, www.remi.com.pl

(data i podpis poborcy)

Prawa majątkowe stanowiące własność zobowiązanego (wierzytelności, akcje, obligacje, weksle, prawa własności przemysłowej, prawa autorskie itp.): • opis praw, • wartość szacunkowa praw.	
Majątek zobowiązanego znajdujący się we władaniu osób trzecich: • opis majątku, • oznaczenie osób trzecich, • miejsce położenia majątku.	
Informacje o działalności gospodarczej prowadzonej przez zobowiązanego: • rok rozpoczęcia działalności, • rodzaj działalności gospodarczej, • wysokość miesięcznych dochodów w zł, • wyposażenie zakładu (maszyny, urządzenia, środki transportu).	
Informacje o działalności gospodarczej zakończonej przez zobowiązanego: • data i forma likwidacji, • oznaczenie nabywcy.	
Informacje o gospodarstwie rolnym zobowiązanego będącego rolnikiem: • imię i nazwisko osoby, na którą gospodarstwo jest zarejestrowane, • powierzchnia gruntów w ha przeliczeniowych, • powierzchnia gruntów w ha fizycznych, • opis i wartość szacunkowa zabudowań, • inwentarz żywy, • uprawy (w tym działy specjalne produkcji rolnej).	
Inne znamiona sytuacji materialnej zobowiązanego: • kłeski żywiołowe (opisać wypadki, padły inwentarz itp. oraz rok wystąpienia zdarzenia), • informacje nie ujęte w poprzednich rubrykach, świadczące o stanie majątkowym zobowiązanego.	

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

Sprawozdanie z przebiegu spisania protokołu oraz zgłoszone przez obecnych wnioski i oświadczenia:	Podpis i pieczęć poborcy:
Podpis zobowiązanego lub wzmianka o przyczynie braku podpisu:	Adnotacje organu egzekucyjnego:

RAPORT
(imię i nazwisko)

poborcy
(nazwa organu egzekucyjnego)

..... o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych.

W celu przeprowadzenia egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi

nr

udałem się dnia 20 r. do

..... W
(imię i nazwisko lub nazwa zobowiązanego)

przy ulicy nr Czynności egzekucyjnych

nie mogłem dokonać, ponieważ

.....

.....

Załącznik nr 3

**PROTOKÓŁ
O STANIE MAJĄTKOWYM ZOBOWIĄZANEGO**

spisany W
data miejsce sporządzenia protokołu

przez
imię i nazwisko poborcy

będącego pracownikiem Urzędu Miasta Płocka

w związku z egzekucją należności pieniężnych prowadzoną na podstawie tytułów wykonawczych nr

.....

wystawionych na zobowiązanego
imię i nazwisko lub nazwa

.....

urodzonego*
dzień - miesiąc - rok

Środki utrzymania zobowiązanego: • miesięczna kwota dochodów w zł • wyczerpujący opis środków utrzymania, • nazwiska i adresy osób, na których utrzymaniu jest zobowiązany oraz rodzaj i zakres tej pomocy.	
Opis mieszkania zajmowanego przez zobowiązanego*: • właściciel budynku, w którym znajduje się mieszkanie zajmowane przez zobowiązanego (wpisać odpowiednio: „gmina”, „spółdzielnia mieszkaniowa”, „osoba fizyczna” oraz jej imię i nazwisko, „zakład pracy”, „inny podmiot”), • tytuł zajmowania mieszkania przez zobowiązanego (wpisać odpowiednio: „umowa najmu”, „prawo własności”, „prawo spółdzielcze własnościowo-lokatorskie” itd.), • liczba izb, • powierzchnia mieszkania w m², • opis wyposażenia mieszkania, • opis mebli i sprzętów oraz ich wartość szacunkowa, • wysokość czynszu w zł za podnajem, jeżeli mieszkanie jest podnajmowane.	
Inny majątek nieruchomy lub prawa do takiego majątku zobowiązanego lub członka jego rodziny: • imię i nazwisko osoby posiadającej tytuł własności, • nr i rodzaj aktu stwierdzającego tytuł własności, • opis majątku	
Informacja o członkach rodziny zobowiązanego* wspólnie z nim zamieszkających: • imiona i nazwiska oraz stopień pokrewieństwa lub powinowactwa, • opis źródeł utrzymania, • wysokość dochodów (zarobków).	
Środki transportowe stanowiące własność zobowiązanego: • rodzaj i marka środka transportowego, • numer rejestracyjny środka transportowego.	

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 2005r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.) poborca: (imię i nazwisko) dokonał w dniu zajęcia nw. ruchomości na poczet					
należnych (nazwa i siedziba wierzyciela) od (imię i nazwisko lub nazwa oraz adres zamieszkania lub siedziby zobowiązanego) nw. zobowiązań:						
Poz.	Nr tytułu wykonawczego	Rodzaj zobowiązania	Rok/okres/termin płatności	Kwota należności głównej	Odsetki	
					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		
ADNOTACJA O POZOSTAWIENIU RUCHOMOŚCI POD DOZOREM						
Zajęte ruchomości pozostawiono pod dozorem Pana(i) (imię i nazwisko oraz adres zamieszkania) (podpis dozorecy)				 (podpis i pieczęć poborcy)		

ADNOTACJA O ODBIORZE RUCHOMOŚCI

Poborca : w dniu odebrał od zobowiązanego/
dozorcy (imię i nazwisko)

zajęte ruchomości wyszczególnione w poz.
(podpis oddającego)

Uwagi poborcy / oświadczenia dozorca ruchomości*

(podpis i pieczęćka poborcy)

Zgłoszone przez obecnych wnioski i oświadczenia:

Wzmianka o przyczynie braku podpisów

Osoby uczestniczące przy sporządzaniu protokołu:

Protokół sporządzono

(oznaczenie miejsca i czasu)

(podpis i pieczęćka 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. 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

Miejscowość i ulice objęte przydziałem	Numery tytułów wykonawczych przydzielonych do załatwienia	Symbol ewiden- cyjny (SW, SM, SI, R, W)	Lp.	Data czynności	Dokonane czynności							Raport o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych					Zwrócone bez załatwienia	Uwagi:
					pobranie należności		zajęcie ruchomości	zwiększ ruchomości	sprzedaż licytacyjne	sprzedaż z wolnej ręki	sporządzenie protokołu o stanie majątkowym	okazanie pokwi- towania wpłaty	nieudzielenie licyta- cji do skutku	wstrzymanie egzekucji	z innych przyczyn			
					całkowite (kwota)	częściowe (kwota)												
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
z przeniesienia																		
			25															
			26															
			27															
			28															
			29															
			30															
			31															
			32															
			33															
			34															
			35															
			36															
			37															
			38															
			39															
			40															
Razem przydzielono (do przeniesienia)				Razem (do przeniesienia)														
Z liczby podanej w rubr. 2 przypada tytułów: SW szt. dotycz. dłużników SM szt. " dłużników SI szt. " dłużników R szt. " dłużników W szt. " dłużników Razem szt. dotyczy dłużników Powyższą liczbę tytułów wykonawczych i blankietów pokwitowań otrzymałem: 20 data (podpis poborcy)			Numery przydzielo- nych blankietów pokwitowań 1 2 3 4 5 Ogółem dok. czynn. dot. tyt. wyk. na dłużników. Ściągnięto z tytułu: a) należności podatkowych SW zł/gr b) należności podatkowych SM zł/gr c) należności podatkowych SI zł/gr d) należności podatkowych R zł/gr e) należności obcych wierzycieli W zł/gr f) odsetek za zwłokę zł/gr g) kosztów egzekucyjnych zł/gr Razem: zł/gr (podpis poborcy)		Odbiór służby zł/gr (kwota pobrana ogółem) Sprawdzono pod względem rachunkowym 20 (data) (podpis) Tytuły z rubr. 2 odebrałem 20 (data) (podpis) Sprawdzono merytorycznie 20 (data) (podpis)													

Wydział		ARKUSZ PRYZDZIAŁU SŁUŻBY	
		POBORCY URZĘDU na okres 200	
Poborca:			
Lp.	Miejscowość i ulice objęte przydziałem	Numery tytułów wykonawczych przydzielonych do załatwienia	Symbol ewiden- cyjny (SW, SM, SI, R, W)
	1	2	3
	z przeniesienia		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
	do przeniesienia		

Lp.	Miejscowość i ulice objęte przydziałem	Numery tytułów wykonawczych przydzielonych do załatwienia	Symbol ewidencyjny (SW, SM, SI, R, W)
	1	2	3
	z przeniesienia		
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
	Razem przydzielono (do przeniesienia)		
	Z liczby podanej w rubr. 2 przypada tytułów:		
	SW szt. dotyczy dłużników	Numery przydzielonych blankietów pokwitowań 1 2 3 4 5	
	SM szt. " dłużników		
	SI szt. " dłużników		
	R szt. " dłużników		
	W szt. " dłużników		
	Razem szt. dotyczy dłużników		
	Powyższą liczbę tytułów wykonawczych i blankietów pokwitowań otrzymałem:		
	20 data	 (podpis poborcy)	

[illegible]