

**Zarządzenie Nr 37/2014  
Burmistrza Polic  
z dnia 12 marca 2014 r.**

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

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 19§8 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r. poz. 1015 z późn. zm.), art. 6qa ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013r. poz.1399), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania „Instrukcję w zakresie egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi” w Urzędzie Miejskim w Policach, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Gospodarki odpadami Urzędu Miejskiego w Policach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Opracowała: Anna Zielińska**

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 6qa ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (jedn. tekst: Dz. U. z 2012 r., poz. 391 z późn. zm.) Burmistrz Polic jest organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości, w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## **Instrukcja egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Policach**

### **Rozdział 1**

#### **Cel zastosowania instrukcji**

##### **§ 1**

Instrukcja określa tryb postępowania przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużników należności pieniężnych, których wierzycielem i organem egzekucyjnym jest Burmistrz Polic.

### **Rozdział 2**

#### **Zagadnienia ogólne**

##### **§ 2**

#### **Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń:**

- 1. Zobowiązanie podatkowe** – wynikające z obowiązku podatkowego, zobowiązanie podatnika do zapłacenia na rzecz Skarbu Państwa, województwa, powiatu lub gminy podatku od wysokości, w terminie oraz w miejscu określonych w przepisach prawa podatkowego (art. 5 ordynacji podatkowej);
- 2. Tytuł wykonawczy** - dokument urzędowy stwierdzający istnienie i zakres nadającego się do egzekucji roszczenia wierzyciela i odpowiadającego mu obowiązku dłużnika;
- 3. Zaległość podatkowa** - podatek niezapłacony w terminie płatności;
- 4. Biegły skarbowy** - rzeczoznawca w określonej dziedzinie, uprawnionego do wyceny majątku zobowiązanego i wpisanego na listę biegłych skarbowych prowadzoną przez izbę skarbową;
- 5. Czynność egzekucyjna** - wszelkie podejmowane przez organ egzekucyjny działania zmierzające do zastosowania lub zrealizowania środka egzekucyjnego;
- 6. Dłużnik zajętej wierzytelności** - dłużnik zobowiązanego, jak również bank, pracodawca, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, podmiot prowadzący

działalność maklerską, trasat oraz inne podmioty realizujące, na wezwanie organu egzekucyjnego, zajęcie wierzytelności lub innego prawa majątkowego zobowiązanego;

- 7. Organ egzekucyjny** - organ uprawniony do stosowania w całości lub w części określonych w ustawie środków służących doprowadzeniu do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym lub obowiązków o charakterze niepieniężnym oraz zabezpieczenia wykonania tych obowiązków;
- 8. Zobowiązany** - to podmiot, na którym ciąży powinność wykonania obowiązku i wobec którego prowadzona jest egzekucja administracyjna. Zobowiązanym może być osoba fizyczna, osoba prawna a także jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej;
- 9. Zbieg egzekucji** - to sytuacja, w której do tego samego prawa majątkowego lub tej samej rzeczy dłużnika kierowana jest równocześnie egzekucja sądowa i administracyjna albo dwie lub więcej egzekucji sądowych prowadzonych przez różnych komorników;
- 10. Inspektor ds. egzekucji administracyjnej** - pracownik organu egzekucyjnego wyznaczonego do dokonywania czynności egzekucyjnych w egzekucji obowiązku o charakterze pieniężnym;
- 11. Pracodawca** - podmiot wypłacający wynagrodzenie zobowiązanemu;
- 12. Składki na ubezpieczenie społeczne** - to również składki na ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy oraz na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 13. Środki egzekucyjne** - to:
  - egzekucja z pieniędzy;
  - egzekucja z wynagrodzenia za pracę;
  - egzekucja ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, a także z renty socjalnej;
  - egzekucja z rachunków bankowych;
  - egzekucja z innych wierzytelności pieniężnych;
  - egzekucja z praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanych na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku, oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków;
  - egzekucja z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych;
  - egzekucja z weksla;
  - egzekucja z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej;
  - egzekucja z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością;
  - egzekucja z pozostałych praw majątkowych;
  - egzekucja z ruchomości;

– egzekucja z nieruchomości.

- 14. Właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego** - wójt, burmistrz (prezydent miasta), starosta lub marszałek województwa;
- 15. Wstrzymanie postępowania egzekucyjnego** - wstrzymanie wykonania zastosowanych środków egzekucyjnych, które nie powoduje uchylenia dokonanych czynności egzekucyjnych, oraz niepodejmowanie nowych środków egzekucyjnych;
- 16. Wynagrodzenie** - wynagrodzenia oraz niewyłączone spod egzekucji inne świadczenia pieniężne związane z pracą lub funkcją wykonywaną przez zobowiązanego na podstawie stosunku pracy oraz innej podstawie, jeżeli z tego tytułu zobowiązany otrzymuje okresowe świadczenia pieniężne;
- 17. 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;
- 18. Taxi +** - System Rozliczania Tytułów Wykonawczych – narzędzie przeznaczone do kompleksowej obsługi organów egzekucyjnych realizujących zadania wynikające z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19. Wierzyciel należności podatkowych** – Gmina Police – reprezentowana przez Burmistrza Polic lub przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania i organizacja pracy upoważnionego pracownika w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji należności pieniężnych.**

#### **§ 3**

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.).

## § 4

1. Do zadań Inspektora Wydziału Gospodarki Odpadami, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresy egzekucji administracyjnej, zwanym dalej inspektorem ds. egzekucji administracyjnej, należy w szczególności:

- 1) załatwianie wszelkich spraw w zakresie egzekucji administracyjnej dotyczących zobowiązanych zamieszkałych/mających siedzibę lub posiadających mienie na terenie działania organu egzekucyjnego a w szczególności:
  - a) planowanie zadań w zakresie wykonywania czynności w terenie;
  - b) załatwianie wszelkich spraw biurowych związanych z likwidacją tytułów wykonawczych;
  - c) przygotowywanie korespondencji w zakresie toczącego się postępowania (aktualizacje zajęć egzekucyjnych, uchylenia);
  - d) informowanie interesantów w sprawach prowadzonego postępowania egzekucyjnego.
- 2) dokonywanie zajęć wierzytelności pieniężnej, emerytury, renty, udziałów oraz wynagrodzenia za pracę, autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej, udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością i pozostałych praw majątkowych;
- 3) wnioskowanie o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych;
- 4) terminowa realizacja zajęć i prowadzenie niezbędnej korespondencji w przedmiotowych sprawach oraz przeprowadzanie kontroli tych zajęć i wydawanie postanowień w sprawie nieprzekazanych kwot z zajętych wierzytelności;
- 5) ewidencjonowanie danych w systemie informatycznym Taxi+;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie akt zobowiązanych przy zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej do sądu rejonowego celem rozstrzygnięcia tych zbiegów;
- 7) przygotowywanie postanowień o wyłączenie, zwolnienie ruchomości lub innych praw majątkowych z egzekucji administracyjnej;
- 8) przygotowywanie spraw do umorzenia postępowania egzekucyjnego;
- 9) analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości;
- 10) zlecanie organowi rekwizycyjnemu wykonania czynności egzekucyjnych w zakresie składników majątku zobowiązanego znajdujących się na terenie działania tego organu;

- 11) orzekanie w sprawach prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz rozpatrywanie zażaleń;
- 12) przygotowywanie postanowień w sprawie zarzutów lub innych pism związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
- 13) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania powstawaniu zaległości zagrożonych przedawnieniem;
- 14) kierowanie do uczestników postępowania egzekucyjnego, organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych a także innych podmiotów żądań informacji i wyjaśnień niezbędnych do prowadzenia egzekucji;
- 15) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie przydzielonych do załatwienia tytułów wykonawczych, a mianowicie: pobieranie na kwitariusz od zobowiązanych egzekwowanych należności, dokonywanie zajęć ruchomości, ich zwózki oraz sprzedaży licytacyjnej ruchomości;
- 16) spisywanie protokołów z czynności egzekucyjnych i innych wynikających z przepisów prawa w szczególności: zajęć ruchomości, protokołów o stanie majątkowym w przypadku stwierdzenia, że egzekwowana kwota należności jest w całości lub części nieściągalna;
- 17) sporządzanie raportów z niemożności dokonania czynności egzekucyjnych z podaniem przyczyny (np. zapłata, zmiana miejsca zamieszkania, opór zobowiązanego, odroczenie lub rozłożenie na raty egzekwowanej należności);
- 18) prowadzenie dokumentacji z wykonanych czynności;
- 19) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie:
  - a) przekazywania informacji o okolicznościach wskazujących na istnienie przesłanek orzeczenia osób trzecich lub następców prawnych;
  - b) monitorowania zaległości podatkowych, ich likwidacji i zapobiegania przedawnieniu.

## § 5

1. Inspektor ds. egzekucji administracyjnej przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 8 do 14.

## § 6

1. Do prowadzenia czynności określonych w § 4 upoważniona jest:

- 1) **Anna Zielińska** - inspektor Wydziału Gospodarki Odpadami, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresy egzekucji administracyjnej, zwanym

dalej inspektorem ds. egzekucji administracyjnej.

2. Do prowadzenia czynności określonych w § 4 w ramach zastępstwa upoważniony jest:

1) **Rafał Bajer** - inspektor Wydziału Gospodarki Odpadami,

## **Rozdział 4**

### **Biurowość**

#### **§ 7**

1. W prowadzeniu biurowości inspektor ds. egzekucji administracyjnej Urzędu Miejskiego w Policach stosuje Instrukcję Kancelaryjną.

## **Rozdział 5**

### **Tryb postępowania w prowadzonej egzekucji administracyjnej**

#### **§ 8**

W razie nieuregulowania przez dłużnika wymaganych należności w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w obowiązującym terminie zapłaty, wierzyciel – reprezentowany przez Burmistrza Polic bądź upoważnionego pracownika wystawia upomnienie oraz przesyła je dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Upomnienie wpisuje się do ewidencji upomnień.

#### **§ 9**

W przypadku braku wpływu należności po ustalonym w upomnieniu terminie, wystawienie tytułu wykonawczego stanowiącego podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

#### **§ 10**

Tytuł wykonawczy jest przekazywany przez wierzyciela do inspektora ds. egzekucji administracyjnej, który sprawdza pod względem formalnym kompletności i poprawności sporządzenia tytułu wykonawczego (wszystkich zapisów, podpisów i pieczęci), podpisanie tytułu wykonawczego wraz z nadaniem klauzuli wykonalności przez Burmistrza Polic lub działającego z upoważnienia Burmistrza pracownika Urzędu Miejsk.

## **§ 11**

Otrzymane przez inspektora ds. egzekucji administracyjnej tytuły wykonawcze są wpisane do odpowiedniego rejestru w systemie informatycznym Taxi. Rejestr zawiera numer tytułu wykonawczego nadany przez wierzyciela, dane dłużnika, określenie pracownika, któremu tytuł przydzielono do realizacji, okres którego zobowiązanie dotyczy, określenie kwoty głównej, kwoty odsetek, kwoty kosztów upomnienia, określenie daty likwidacji tytułu wraz z podaniem całości wyegzekwowanej należności.

## **§ 12**

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 doręzeniem zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego.

## **§ 13**

Inspektor ds. egzekucji doręcza zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego za pokwitowaniem na egzemplarzu tytułu wykonawczego w przypadku doręczenia bezpośredniego, a w razie doręczenia poprzez pocztę, odbiór tytułu zobowiązany potwierdza na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

## **§ 14**

Inspektor żąda niezwłocznego uregulowania należności przez zobowiązanego. W razie uzyskania wpłaty, odnotowuje ten fakt w tytule wykonawczym oraz wystawia zobowiązanemu pokwitowanie otrzymanej wpłaty. Pokwitowanie stanowi podstawę dokonania przez inspektora wpłaty na odpowiedni rachunek bankowy wierzyciela. Czynność tę wykonuje następnego dnia roboczego po pobraniu pieniędzy.

## **§ 15**

W razie wystąpienia trudności w bezpośrednim wyegzekwowaniu wpłaty należności przez zobowiązanego, upoważniony pracownik organu egzekucyjnego (inspektor ds. egzekucji administracyjnej), któremu przydzielono tytuł wykonawczy do realizacji, podejmuje następujące działania:

1. Występuje z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych zobowiązanego z ewidencji ludności. Wniosek w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze

- stron, podpisuje Burmistrz Polic lub działający z upoważnienia Burmistrza inny pracownik Urzędu Miejskiego w Policach;
2. występuje z wnioskiem do Urzędu Skarbowego, w celu ustalenia miejsca zatrudnienia i ewentualnego numeru rachunku bankowego zobowiązanego. Wniosek w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron podpisuje Burmistrz Polic lub działający z upoważnienia Burmistrza inny pracownik Urzędu Miejskiego w Policach;
  3. zwraca się z wnioskiem do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o informację, czy zobowiązany pobiera jakiegokolwiek świadczenie wypłacane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, bądź czy opłaca składki z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej oraz o podanie znanych rachunków bankowych. Wniosek w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron podpisuje Burmistrz Polic lub działający z upoważnienia Burmistrza inny pracownik Urzędu Miejskiego w Policach;
  4. zwraca się z wnioskiem do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Rolników o informację, czy zobowiązany pobiera jakiegokolwiek świadczenie wypłacane przez KRUS oraz o podanie znanych rachunków bankowych. Wniosek w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron podpisuje Burmistrz Polic lub działający z upoważnienia Burmistrza inny pracownik Urzędu Miejskiego w Policach;
  5. wykonuje inne czynności zmierzające do skutecznej realizacji tytułów wykonawczych.

## **§ 16**

W przypadku uzyskania informacji, że zobowiązany nie posiada żadnego źródła dochodu lub takich, które uniemożliwiają skuteczną egzekucję, – inspektor sporządza protokół o stanie majątkowym zobowiązanego. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu i dołącza do akt sprawy.

## **§ 17**

W przypadku uzyskania informacji o miejscu zatrudnienia zobowiązanego, pracownik organu egzekucyjnego prowadzący postępowanie egzekucyjne, dokonuje zajęcia prawa majątkowego stanowiącego jego wynagrodzenie za pracę. Zawiadomienie podpisuje Burmistrz Polic lub działający z upoważnienia Burmistrza inny pracownik Urzędu Miejskiego w Policach.

## **§ 18**

W sytuacji, gdy Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub KRUS poinformuje organ egzekucyjny o pobieraniu przez zobowiązanego świadczenia wypłacanego przez organ, poborca lub pracownik organu egzekucyjnego prowadzący postępowanie dokonuje zajęcia prawa majątkowego stanowiącego świadczenie z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego. Zawiadomienie podpisuje Burmistrz Polic lub działający z upoważnienia Burmistrza inny pracownik Urzędu Miejskiego w Policach.

## **§ 19**

W przypadku ustalenia numeru rachunku bankowego zobowiązanego, pracownik organu egzekucyjnego prowadzący postępowanie dokonuje zajęcia prawa majątkowego stanowiącego wierzytelność z rachunku bankowego u dłużnika zajętej wierzytelności, będącego bankiem. Zawiadomienie podpisuje Burmistrz Polic lub działający z upoważnienia Burmistrza inny pracownik Urzędu Miejskiego w Policach.

## **§ 20**

W razie niemożności dokonania czynności egzekucyjnych u zobowiązanego, upoważniony inspektor ds. egzekucji administracyjnej każdorazowo pozostawia zobowiązanemu wezwanie do uregulowania zadłużenia, bądź wyjaśnienia sprawy.

## **§ 21**

W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na rachunek bankowy wierzyciela, pracownik Wydział Finansowo – Budżetowego upoważniony przez wierzyciela sporządza zawiadomienie o zmianie stanu zaległości, które przekazywane jest niezwłocznie do inspektora ds. egzekucji administracyjnej, podając datę powstania zmiany oraz jej przyczynę.

## **§ 22**

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 systemie informatycznym TAXI +.

## **§ 23**

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

## **§ 24**

Jeżeli zobowiązany, przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja, uzyskał rozłożenie należności na raty lub odroczenie terminu płatności, wierzyciel niezwłocznie informuje inspektora ds. egzekucji administracyjnej Urzędu Miejskiego, załączając decyzję o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności.

## **§ 25**

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

## **§ 26**

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.

## **§ 27**

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

## **§ 28**

Jeżeli zobowiązany nie mieszka na terenie objętym właściwością urzędu, - inspektor ds. egzekucji administracyjnej Urzędu Miejskiego w Policach zwraca wierzycielowi tytuł wykonawczy wraz z raportem.

## **§ 29**

W razie śmierci zobowiązanego, jeżeli obowiązek nie jest ściśle związany z osobą zmarłego, organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu

postępowania zgodnie z art. 56 § 3 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).

## **Rozdział 6.**

### **Egzekucja z ruchomości. Zajęcie ruchomości**

#### **§ 30**

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.

#### **§ 31**

Przed przystąpieniem do zajęcia ruchomości inspektor ds. egzekucji administracyjnej powinien dokonać wyboru – które spośród ruchomości podlegających zajęciu mają największą wartość i które najłatwiej będzie następnie zwieźć i sprzedać.

#### **§ 32**

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.

#### **§ 33**

Inspektor ds. egzekucji administracyjnej 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.

#### **§ 34**

Na każdej zajętej ruchomości inspektor prowadzący postępowanie egzekucyjne umieści znak ujawniający na zewnątrz jej zajęcie. Umieszczenie znaku

następuje przez nalepienie go na zajętej ruchomości, 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.

### **§ 35**

Jeżeli zobowiązany przy zajęciu oświadczy, że zajęty przedmiot nie jest jego własnością, inspektor, dokonując zajęcia, czyni o tym oświadczeniu zobowiązanego wzmiankę w protokole zajęcia. Inspektor 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.

### **§ 36**

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

### **§ 37**

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

## **Rozdział 7.**

### **Zbieg egzekucji**

### **§ 38**

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

## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 39**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych.