

**ZARZĄDZENIE NR 77/2013
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 2013-01-15**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej należności publicznoprawnych w Gminie Miejskiej Kraków.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm), art. 87 ust.1 ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r. poz. 1015 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję określającą zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej należności publicznoprawnych w Gminie Miejskiej Kraków” do przestrzegania i stosowania przez Organ Egzekucyjny oraz Wierzycieli, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz kierującym miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 3

Uchyła się zarządzenie Nr 408/2012. Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 lutego 2012 r. „w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej należności publicznoprawnych w Gminie Miejskiej Kraków”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

Załącznik
do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

Instrukcja

**określająca zasady prowadzenia egzekucji
administracyjnej należności publicznoprawnych
w Gminie Miejskiej Kraków.**

Instrukcja
określająca zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej należności
publicznoprawnych w Gminie Miejskiej Kraków.

PODSTAWY PRAWNE

Egzekucja administracyjna należności publicznoprawnych prowadzona jest przez Organ Egzekucyjny, tj. Biuro Skarbnika Referat Egzekucji Administracyjnej Należności Publicznoprawnych, na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1015 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. *ordynacja podatkowa* (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r. poz. 749),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie *wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (Dz. U. z 2001r. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 6 lipca 1982r. *o księgach wieczystych i hipotece* (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 124, poz. 1361 z późn. zm.).

§ 1

Wyjaśnienie użytych w Instrukcji określeń

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „Organ Egzekucyjny” – Prezydent Miasta Krakowa – Biuro Skarbnika Oddział Egzekucji Administracyjnej Należności Publicznoprawnych. 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 o charakterze niepieniężnym;
- 2) „Wierzyciel” – pracownicy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz Dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych, które w zakresie swoich zadań oraz przysługujących im kompetencji są upoważnione do wydawania decyzji i postanowień dot. podatków i opłat oraz grzywien, kar pieniężnych i innych należności, dla których komórka ta lub jednostka jest właściwa do ich ustalania, lub wynikają one bezpośrednio z przepisów prawa;
- 3) „Zobowiązany” – osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, albo osoba fizyczna, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym;
- 4) „Dłużnik zajętej wierzytelności” – dłużnik Zobowiązanego, bank, pracodawca, podmiot prowadzący działalność maklerską, trasat oraz inne podmioty realizujące na wezwanie

Organu Egzekucyjnego zajęcie wierzytelności lub inne prawo Zobowiązanego - zwany dalej Dłużnikiem

- 5) „Tytuł wykonawczy” – dokument urzędowy stwierdzający istnienie i zakres nadającego się do egzekucji roszczenia Wierzyciela, i odpowiadającego mu obowiązku Zobowiązanego, stanowiący załącznik wg wzoru do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) „Zobowiązanie” - obowiązek o charakterze pieniężnym, jaki posiada Zobowiązany w stosunku do Organów Administracji Publicznej, określony w decyzji lub postanowieniu dot. podatków i opłat oraz grzywien, kar pieniężnych i innych należności lub wynikający bezpośrednio z przepisów prawa.
- 7) „Ewidencja tytułów wykonawczych” – spis tytułów wykonawczych zawierający numer i symbol, stanowiący załącznik wg wzoru do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) „Klauzula o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji” – czynność materialno-techniczna polegająca na ostemplowaniu tytułu wykonawczego pieczęcią nagłówkową Organu Egzekucyjnego oraz pieczęcią i podpisem z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej;
- 9) „Rejon egzekucyjny” – podział miasta wg dzielnic/ulic objętych właściwością Gminy Miejskiej Kraków ustalony przez kierownika oddziału;
- 10) „Czynności egzekucyjne” – wszelkie podejmowane przez Organ Egzekucyjny działania zmierzające do zastosowania lub zrealizowania środka egzekucyjnego;
- 11) „Środek egzekucyjny” – środki egzekucyjne wymienione w art. 1a pkt 12 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości;
- 12) „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;
- 13) „Zbieg egzekucji” – zbieg egzekucji administracyjnej z sądową lub administracyjnej z administracyjną do tej samej rzeczy albo prawa majątkowego lub niemajątkowego;
- 14) „Poborca” – pracownik Organu Egzekucyjnego wyznaczony do wykonywania czynności egzekucyjnych w zakresie egzekucji pieniężnej i niepieniężnej w terenie;
- 15) „Pracownik Organu Egzekucyjnego” - pracownik wyznaczony do prowadzenia postępowania egzekucyjnego;
- 16) „Kwitariusz przychodowy” – komplet druków ścisłego zarachowania (kwitów), służący do potwierdzenia przyjęcia wpłaty gotówkowej. Każdy kwit składa się z 3 części – oryginału i 2 kopii.

ROZDZIAŁ I.

§ 2

Zadania i organizacja pracy Organu Egzekucyjnego.

1. Organ Egzekucyjny zajmuje się egzekwowaniem należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności, dla których Prezydent Miasta Krakowa jest właściwy do ich ustalania i pobierania, lub wynikają one bezpośrednio z przepisów prawa;
2. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych prowadzi Organ Egzekucyjny, na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 3

Zadania i organizację pracy Organu Egzekucyjnego określa zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Skarbnika.

§ 4

1. Do szczególnych zadań Organu Egzekucyjnego należy:
 - 1) przyjmowanie spraw przydzielonego rejonu egzekucyjnego, po sporządzeniu remanentu początkowego, tytułów wykonawczych i ponoszenie odpowiedzialności za samodzielną realizację zadań egzekucyjnych związanych ze wszystkimi sprawami prowadzonymi w tym rejonie, w określonym czasie;
 - 2) podejmowanie wszelkich czynności egzekucyjnych, w ramach udzielonych kompetencji, mających na celu ochronę zobowiązań przed przedawnieniem;
 - 3) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dotyczących należności pieniężnych w zakresie: dokonywania zajęć rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych oraz obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie grzywny w celu przymuszenia, wykonania zastępcze, odebrania rzeczy ruchomej, odebrania nieruchomości, opróżnienia lokali i innych pomieszczeń, przymusu bezpośredniego;
 - 4) sprawowanie kontroli nad realizacją zajęć przez dłużników zajętych wierzytelności;
 - 5) prowadzenie akt egzekucyjnych sprawy w należyтым porządku oraz załatwianie wszelkich prac biurowych związanych z prowadzeniem i zakończeniem postępowania egzekucyjnego;
 - 6) przygotowanie, przydział i odbiór tytułów wykonawczych do służby;
 - 7) rozliczanie służby;
 - 8) przygotowywanie wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej oraz przekazywanie akt sprawy właściwemu organowi egzekucyjnemu, zgodnie z postanowieniem sądu.
 - 9) rozpatrywanie zarzutów, zażaleń i skarg;
 - 10) wykonywanie czynności egzekucyjnych u Zobowiązanych, na podstawie przydzielonych do służby tytułów wykonawczych,
 - 11) pobieranie od Zobowiązanych w ich lokalu egzekwowanych należności,
 - 12) dokonywanie zajęć ruchomości,
 - 13) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym Zobowiązanego,
 - 14) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,

- 15) rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym tytułów wykonawczych otrzymanych w ramach pełnionej służby,
 - 16) sporządzanie miesięcznych zestawień z przeprowadzonych czynności egzekucyjnych i pobranych środków pieniężnych,
2. Pracownik Organu Egzekucyjnego zobowiązany jest do odprowadzania pobranej gotówki na właściwy rachunek bankowy, tj. koszty egzekucyjne na rachunek bankowy Organu Egzekucyjnego prowadzonego w ramach Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa, natomiast kwota należności głównej, należnych odsetek oraz kosztów upomnienia przekazywana jest na właściwy rachunek bankowy Wierzyciela, najpóźniej następnego dnia po zakończonej służbie, do godz. 9.00;
 3. Pracownik Organu Egzekucyjnego obowiązany jest przesłać e-mailem do Wierzyciela oraz Wydziału Finansowego, prowadzącego należności dotyczące świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zestawienie wpłat z wyszczególnieniem wpłaconych kwot na poszczególne tytuły wykonawcze i kontrahentów.

§ 5

1. Zobowiązani, w bieżących sprawach związanych z egzekucją prowadzoną w Organie Egzekucyjnym przyjmowani są przez pracowników Organu Egzekucyjnego.
2. Zobowiązani przyjmowani są w godzinach pracy Urzędu Miasta Krakowa.

§ 6

Tytuły wykonawcze

1. Tytuły wykonawcze, po otrzymaniu od Wierzycieli, przekazywane są wraz z ewidencją tytułów wykonawczych wyznaczonym pracownikom Organu Egzekucyjnego.
2. Przyjęcie tytułów wykonawczych do realizacji potwierdza się podpisem na ewidencji tytułów wykonawczych, której kopie przekazuje się Wierzycielowi.
3. Tytuły wykonawcze przyjęte do realizacji poddawane są weryfikacji pod względem formalnym, tj. zgodnie z art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a po weryfikacji są niezwłocznie wprowadzane do aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną.
4. Po weryfikacji oraz rejestracji w aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną tytuły wykonawcze kierowane są na rejony egzekucyjne celem nadania klauzuli wykonalności.
5. Pracownicy Organu Egzekucyjnego odpowiedzialni są za tytuł wykonawczy od czasu przyjęcia do czasu zakończenia postępowania egzekucyjnego (jego archiwizacji), z uwzględnieniem § 4 ust.1 pkt 1).
6. Po przyjęciu tytułów wykonawczych dokonywane są wszelkie działania, mające na celu pozyskanie i wykorzystanie informacji o składnikach majątkowych Zobowiązanego, a także na bieżąco monitorowane są skutki dokonanych czynności egzekucyjnych, w szczególności dokonanych zajęć wynagrodzenia za pracę. W przypadku braku odpowiedzi od Dłużnika zajętej wierzytelności należy wystosować ponaglenie, a w terminie późniejszym należy przeprowadzić kontrolę prawidłowości realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego, do której uprawniony jest Organ Egzekucyjny.

Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności Dłużnika zajętej wierzytelności lub osoby odpowiedzialnej za realizację zajęcia. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono, że Dłużnik zajętej wierzytelności bezpodstawnie uchyla się od przekazania zajętej wierzytelności albo części wierzytelności Organowi Egzekucyjnemu, należy wydać postanowienie, w którym określa wysokość nieprzekazanej kwoty. Na postanowienie w sprawie wysokości nieprzekazanej kwoty przysługuje zażalenie. Jeżeli Dłużnik zajętej wierzytelności bezpodstawnie uchyla się od przekazania zajętej wierzytelności albo części wierzytelności Organowi Egzekucyjnemu, zajęta wierzytelność albo część wierzytelności może być ściągnięta od dłużnika zajętej wierzytelności w trybie egzekucji administracyjnej.

7. Każdy tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Protokoły, notatki służbowe, zwrotne potwierdzenia odbioru korespondencji itp., dotyczące określonej sprawy egzekucyjnej stanowią akta egzekucyjne tej sprawy. Powinny one być przechowywane w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczą.

§ 7

1. Ewidencję tytułów wykonawczych należności podlegających egzekucji administracyjnej stanowią przekazane przez Wierzycieli spisy tytułów wykonawczych.
2. Ewidencja tytułów wykonawczych prowadzona jest według wzoru określonego w zał. nr 8 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Tytuły wykonawcze zapłacone lub wycofane przechowywane są w pudełkach archiwizacyjnych, oznaczonych odpowiednim symbolem i rocznikiem załatwionych spraw według numerów ewidencyjnych, po uprzednim odnotowaniu tej czynności w aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną. Pudełka archiwizacyjne przechowywane są w podręcznym archiwum Organu Egzekucyjnego do chwili przekazania ich do archiwum zakładowego.
4. Tytuły wykonawcze, co do których stwierdzono nieściągalność zwracane są Wierzycielowi wraz z aktami sprawy o nieściągalności, po odnotowaniu tej czynności w aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną.

§ 8

Zobowiązany

1. Jeżeli Zobowiązany nie mieszka na terenie objętym właściwością egzekucyjną Gminy Miejskiej Kraków, tytuł wykonawczy przesyłany jest do odpowiedniego Organu Egzekucyjnego za pismem przewodnim – w formie zawiadomienia (załącznik nr 1 do Instrukcji) ze wskazaniem, właściwego adresu zameldowania. O powyższym zawiadamiany jest również Wierzyciel.
2. Pozostająca w Organie Egzekucyjnym korespondencja, dot. Zobowiązanego który nie mieszka na terenie objętym właściwością egzekucyjną Gminy Miejskiej Kraków, a także potwierdzenie jej doręczenia jest przechowywane odrębnie.

ROZDZIAŁ II

§ 9

Zasady prowadzenia egzekucji.

1. W postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach nie unormowanych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji stosowane są przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. W postępowaniu egzekucyjnym stosowane są wzory formularzy określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 10

Obowiązki Wierzyciela.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub miejskich jednostek organizacyjnych będących Wierzycielami są zobowiązani do systematycznej kontroli terminowości regulowania przez zobowiązanych należności pieniężnych z tytułu wydawanych przez te jednostki decyzji lub postanowień oraz powstających bezpośrednio z przepisów prawa w odniesieniu do spraw pozostających w ich zakresie działania.
2. W przypadku nieuregulowania przez Zobowiązanego należności pieniężnej w terminie określonym w decyzji (postanowieniu) lub wynikającym z przepisów prawa, wysyłane jest przez Wierzyciela do Zobowiązanego upomnienie z zagrożeniem wszczęcia egzekucji administracyjnej, za wyjątkiem przypadków określonych w § 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. „*w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji*”.
3. Upomnienie sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji. Jeden z egzemplarzy jest przeznaczony dla Zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy Wierzyciela.
4. Upomnienie rejestrowane jest w ewidencji upomnień, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji. Numer ewidencyjny poprzedzony symbolem „Up” stanowi numer upomnienia. Do upomnienia stosowane jest zwrotne potwierdzenie odbioru wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.
5. Upomnienie powinno być doręczone według zasad określonych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez Zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.
7. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, przez Wierzyciela wystawiany jest tytuł wykonawczy, według wzorów stanowiących załącznik nr 5-8 do Instrukcji.
8. Egzemplarz tytułu wykonawczego, przeznaczony dla Zobowiązanego sporządzany jest zgodnie z zasadami opisanymi w według wzorów stanowiących załącznik nr 5-8 do Instrukcji, z tym że na górze pierwszej strony wpisywany jest zwrot „egzemplarz

przeznaczony dla zobowiązanego”. Zobowiązanemu doręczana jest wyłącznie 1 i 2 strona tytułu wykonawczego.

9. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja tytułów wykonawczych. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji. Ewidencja sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przeznaczony jest dla organu egzekucyjnego, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów do egzekucji przekazywany jest Wierzycielowi.
10. Wierzyciel przesyła tytuły wykonawcze wraz z ewidencją, systematycznie i bez zbędnej zwłoki, tj. w terminie nie później niż 90 dni po upływie terminu płatności. Wyjątkiem od powyższej zasady są tytuły wykonawcze dot. należności podatkowych, które wystawiane są po zakończonym roku podatkowym.
11. Tytuły wykonawcze do Organu Egzekucyjnego przekazywane są jednorazowo w ilości nie większej niż:
 - a) 400 spraw, w przypadku przekazywania tytułów wykonawczych elektronicznie
 - b) 200 spraw, w przypadku przekazywania tytułów wykonawczych w formie papierowej, tj. wprowadzanych do systemu przez Organ Egzekucyjny ręcznie.
13. Tytuły wykonawcze przesyłane są do Organu Egzekucyjnego do dnia 5 grudnia danego roku, pod warunkiem, że termin przedawnienia należności objętych tytułami wykonawczymi jest nie krótszy niż 180 dni.
14. W przypadku niedotrzymania warunków przedstawionych powyżej, pismo przesyłające tytuły wykonawcze wraz z odpowiednim wyjaśnieniem powinno być podpisane przez kierującego pionem, a kopia przekazywana jest do wiadomości Dyrektorowi Magstratu w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, a w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych przekazywane jest do wiadomości Prezydentowi Miasta Krakowa.
15. Wraz z tytułami wykonawczymi przekazywane są przez Wierzyciela wszelkie posiadane informacje o majątku Zobowiązanego - zgodnie z § 6 pkt 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2001r. Nr 137, poz. 1541 ze zm.).
16. Wierzyciel jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Organu Egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości należności objętej tytułem oraz o ewentualnym umorzeniu, odroczeniu lub rozłożeniu na raty należności objętej tytułem wykonawczym.
17. W przypadku, gdy na mocy decyzji (postanowienia) Wierzyciel określi wysokość należności w innej kwocie niż wynika to z tytułu wykonawczego, jest on zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji tytułu. Dwa egzemplarze tych stron oznaczane są wyrazem „aktualizacja” i przesyłane do Organu Egzekucyjnego. W zaktualizowanym tytule wykonawczym wykazywane są kwoty zaległych należności w wysokości na dzień aktualizacji.
18. Wierzyciel dokonuje zabezpieczenia należności pieniężnej przez obciążenie nieruchomości Zobowiązanego hipoteką przymusową lub ustanowienie zastawu skarbowego.
19. Jeżeli Zobowiązany, przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja, uzyskał rozłożenie należności na raty lub odroczenie terminu płatności, Wierzyciel niezwłocznie informuje o tym zdarzeniu Organ Egzekucyjny, w formie decyzji.
20. Decyzja ta niezwłocznie odnotowywana jest na koncie Zobowiązanego w aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną, a oryginał decyzji przechowywany jest w segregatorze dot. ulg.

21. Jeżeli Zobowiązany nie dotrzymał płatności rat albo terminu, do którego płatność została odroczone, Wierzyciel niezwłocznie dokonuje aktualizacji tytułu wykonawczego w zakresie wysokości zobowiązania.
22. Wierzyciel zawiadamia Organ Egzekucyjny o każdym przypadku zmiany wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym, wskazując jednocześnie aktualną wysokość zobowiązania, przyczynę zmiany oraz jej datę.
23. W przypadku przekazania akt sprawy w wyniku zbiegu egzekucji prowadzonej przez Organ Egzekucyjny z egzekucją sądową lub administracyjną do tych samych rzeczy, praw i nieruchomości, Wierzyciel jest zobowiązany do monitorowania egzekucji prowadzonej przez Komornika Sądowego lub Naczelnika Urzędu Skarbowego w ramach egzekucji łącznej. Wierzyciel między innymi decyduje o wszczęciu egzekucji z nieruchomości, o przeprowadzanych licytacjach, a także pokrywa zaliczki na koszty komornicze w toczącym się postępowaniu.
24. W przypadku złożenia przez Zobowiązanego zarzutów do prowadzonego postępowania egzekucyjnego, Wierzyciel jest zobowiązany do wydania stanowiska w sprawie zgłoszonych zarzutów. Stanowisko powinno zawierać szczegółowe i rzetelne informacje do stawianych zarzutów.

§ 11

Wszczęcie egzekucji.

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez Wierzyciela przeciwko Zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym.
2. Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą:
 - 1) doręczenia Zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego przez Organ Egzekucyjny,
 - 2) doręczenia Dłużnikowi przez Organ Egzekucyjny zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu wierzytelności lub innego prawa majątkowego, jeżeli to doręczenie nastąpiło przed doręzeniem Zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego.
3. Jeżeli przepisy szczególne przewidują odpowiedzialność osoby trzeciej za zobowiązanie pieniężne podatnika, wszczęcie egzekucji w takim przypadku od osoby trzeciej może nastąpić jedynie na podstawie tytułu wykonawczego, wystawionego przez właściwego Wierzyciela na tę osobę, do którego załączone jest doręczone upomnienie.
4. Przed wszczęciem egzekucji pracownik Organu Egzekucyjnego sprawdza, czy tytuł wykonawczy zawiera wszystkie wymagane elementy, a mianowicie:
 - 1) oznaczenie Wierzyciela,
 - 2) wskazanie imienia i nazwiska lub firmy Zobowiązanego, jego adresu bądź siedziby, a także nr PESEL lub nr NIP i REGON (w przypadku firm) oraz określenie zatrudniającego go pracodawcy i jego adresu, a także rachunku bankowego, jeżeli Wierzyciel posiada taką informację,
 - 3) treść podlegającego egzekucji obowiązku, podstawę prawną tego obowiązku oraz stwierdzenie, że obowiązek jest wymagalny, a w przypadku egzekucji należności pieniężnej – także określenie jej wysokości, terminu od którego nalicza się odsetki z tytułu niezapłacenia należności w terminie oraz rodzaju i stawki tych odsetek,

- 4) wskazanie zabezpieczenia należności pieniężnej hipoteką przymusową albo przez ustanowienie zastawu skarbowego, ze wskazaniem terminów powstania tych zabezpieczeń,
 - 5) wskazanie podstawy prawnej pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej, jeżeli należność korzysta z tego prawa i prawo to nie wynika z zabezpieczenia należności pieniężnej,
 - 6) wskazanie podstawy prawnej prowadzenia egzekucji administracyjnej,
 - 7) datę wystawienia tytułu, podpis z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego podpisującego, a także odcisk pieczęci urzędowej Wierzyciela.
5. Pracownik Organu Egzekucyjnego sprawdza, czy do tytułu wykonawczego dołączono dowód upomnienia lub powołano przepis zezwalający na wszczęcie egzekucji bez doręczenia upomnienia.
 6. W razie stwierdzenia braków w tytule wykonawczym Organ Egzekucyjny zwraca tytuł wykonawczy Wierzycielowi, za pismem przewodnim.
 7. Jeżeli należność pieniężna wymieniona w tytule wykonawczym nie podlega egzekucji administracyjnej, Organ Egzekucyjny zwraca tytuł wykonawczy Wierzycielowi z podaniem przyczyny zwrotu, za pismem przewodnim.
 8. Po otrzymaniu tytułu wykonawczego przez pracownika Organu Egzekucyjnego dokonywana jest wstępna weryfikacja tytułu wykonawczego (w zakresie ilości tytułów wykonawczych przypadających na Zobowiązanego, wysokości kwot zobowiązań, przeprowadzonych dotychczasowych czynności egzekucyjnych) oraz podejmowane są odpowiednie czynności egzekucyjne, zmierzające do najszybszego wyegzekwowania należności, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 9. Postępowanie egzekucyjne wszczynane jest nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty wprowadzenia tytułu wykonawczego w aplikację obsługującej egzekucję administracyjną lub w powyższym terminie wystosowywane jest do odpowiednich organów zapytanie o majątek Zobowiązanego. Wszystkie czynności odnotowywane są w aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną.
 10. Pracownik Organu Egzekucyjnego ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych mu w ramach prowadzonego rejonu egzekucyjnego tytułów wykonawczych. Jest on zobowiązany do systematycznej oceny skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i dokonywania czynności zapewniających najbardziej efektywną realizację tytułu wykonawczego. Wszelkie zmiany oraz informacje dot. tytułów wykonawczych wprowadzane są na bieżąco do aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną

§ 12

Czynności egzekucyjne dokonywane są przez pracowników Organu Egzekucyjnego w następującej kolejności, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu:

1. uwzględniając ewentualne wcześniejsze prowadzone postępowanie oraz informacje jakie posiada Organ Egzekucyjny o źródłach dochodu i składnikach majątkowych dokonywane są: zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, a także z renty socjalnej, zajęcia z rachunków bankowych, z innych wierzytelności pieniężnych, z praw z instrumentów finansowych oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków, z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych,

z weksła, z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej, z udziału w spółce z o.o. oraz z pozostałych praw majątkowych:

- 1) w przypadku tytułu wykonawczego, obejmującego zaległość bądź sumy zaległości na tytułach wykonawczych wystawionych na Zobowiązanego wynoszących co najmniej 10 000 zł, w terminie 14 dni od dnia zaewidencjonowania w aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną,
 - 2) w przypadku tytułu wykonawczego, obejmującego zaległość bądź sumy zaległości na tytułach wykonawczych wystawionych na Zobowiązanego wynoszących co najmniej 3 000 zł, w terminie 30 dni od dnia zaewidencjonowania w aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną,
 - 3) w przypadku tytułu wykonawczego, obejmującego zaległość bądź sumy zaległości na tytułach wykonawczych wystawionych na Zobowiązanego wynoszących do 3 000 zł, w terminie 45 dni od dnia zaewidencjonowania w aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną,
2. w przypadku braku informacji o posiadanych składnikach majątkowych źródłach dochodu bądź informacji umożliwiających przeprowadzenie czynności wymienionych w ust. 1, Organ Egzekucyjny zwraca się w powyższym zakresie do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub przez nie nadzorowanych, a następnie dokonuje czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych:
 - 1) w przypadku tytułu wykonawczego obejmującego zaległość bądź sumy zaległości na tytułach wykonawczych wystawionych na Zobowiązanego wynoszących co najmniej 10 000 zł, w terminie 45 dni od dnia od dnia zaewidencjonowania w aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną,
 - 2) w przypadku innych tytułów wykonawczych niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 60 dni od dnia zaewidencjonowania w aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną,
 3. w przypadku tytułu wykonawczego, w razie stwierdzenia nieskuteczności zastosowanych środków, po kwalifikacji kierownika referatu ds. rejonów egzekucyjnych oraz po akceptacji kierownika oddziału tytuł przekazywany jest do służby celem ustalenia majątku zobowiązanego,
 4. w przypadku posiadania informacji, że zastosowanie środków egzekucyjnych w kolejności określonej w §12 ust 1 i 2 będzie zbyt uciążliwe dla Zobowiązanego, można dokonać czynności zmierzających do wyegzekwowania zobowiązania z pominięciem powyższych reguł,
 5. w przypadku zagrożenia przedawnieniem zobowiązania określonego w tytule wykonawczym należy podjąć natychmiastowe działania, zmierzające do wyegzekwowania długu bądź przerwania biegu terminu przedawnienia.

§ 13

1. Środki pieniężne wpływające na rachunek bankowy Organu Egzekucyjnego, pochodzące z realizacji zajęć wierzytelności rozpisywane są, przez pracowników Organu Egzekucyjnego, w rozbiciu na należność główną, należne odsetki, koszty upomnienia i koszty egzekucyjne i przekazywane do Wydziału Finansowego. Wydział Finansowy księguje i przekazuje środki w formie przelewów na odpowiednie rachunki Wierzycieli.
2. Gdy skumulowana wysokość kosztów egzekucyjnych pozostających na rachunku bankowym Organu Egzekucyjnego przekracza kwotę 1 000,00 zł, Wydział Finansowy przesyła koszty egzekucyjne na rachunek bieżący budżetu Miasta Krakowa, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.

§ 14

1. Przystępując do czynności egzekucyjnych, Organ Egzekucyjny doręcza Zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę o skierowanie tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej.
2. Doręczenie odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się:
 - 1) przez pocztę, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – w razie prowadzenia egzekucji z wynagrodzenia za pracę, egzekucji z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, egzekucji ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, a także innych wierzytelności i innych praw majątkowych,
 - 2) przez pracownika Organu Egzekucyjnego, przed przystąpieniem do wykonania czynności egzekucyjnych – w razie prowadzenia egzekucji u Zobowiązanego z pieniędzy lub ruchomości.
3. Jeżeli w toku egzekucji zajdzie potrzeba zmiany środka egzekucyjnego, zawiadamia się o tym fakcie Zobowiązanego

ROZDZIAŁ III

§ 15

Realizacja zadań egzekucyjnych w terenie (służba).

1. Przydział tytułów wykonawczych do służby, następuje po dokonaniu wszystkich czynności egzekucyjnych, wymienionych w § 12 i odbywa się na wniosek pracownika Oddziału Egzekucyjnego, po kwalifikacji kierownika referatu ds. rejonów egzekucyjnych oraz po akceptacji ze strony kierownika oddziału.
2. Służby są jednodniowe. Rozliczenie służby odbywa się najpóźniej dnia następnego, do godz. 9.00
3. Kwitariusze przychodowe pobierane są przed każdym wyjściem w teren i zwracane po każdej zakończonej służbie w celu rozliczenia.
4. Przygotowanie służby polega na:
 - 1) wybraniu tytułów wykonawczych przeznaczonych do egzekucji,
 - 2) wpisanie tytułów do arkusza przydziału służby.
5. Jeżeli w przydziale służby przewiduje się zajęcia lub zwózki ruchomości, to pracownik Organu Egzekucyjnego postępuje zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przydział tytułów wykonawczych do służby dla poborcy, następuje w przypadku, gdy zastosowane środki egzekucyjne okazały się nieskuteczne oraz po odbyciu co najmniej jednej służby przez pracownika Oddziału Egzekucyjnego, po zakwalifikowaniu przez kierownika referatu ds. rejonów egzekucyjnych oraz po akceptacji ze strony kierownika oddziału

§ 16

1. Pracownik Organu Egzekucyjnego zaopatrzonego jest w upoważnienie do wykonywania czynności egzekucyjnych oraz legitymację służbową.

2. Pracownik Organu Egzekucyjnego zaopatrzone jest w niezbędne materiały pomocnicze, a także w kwitariusze przychodowe.
3. Przydzielając służbę przestrzegana jest zasada gromadzenia tytułów wykonawczych na danego Zobowiązanego, tak aby istniała 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.

§ 17

1. W czasie wykonywania służby pracownik Organu Egzekucyjnego przestrzega tajemnicy służbowej oraz postępuje w taki sposób, aby Zobowiązani lub inne osoby nie miały wglądu do dokumentów dotyczących innych Zobowiązanych. Podczas wykonywania czynności egzekucyjnych pracownik Organu Egzekucyjnego sprawuje szczególną pieczę nad aktami egzekucyjnymi. W przypadku utraty akt egzekucyjnych pracownik Organu Egzekucyjnego spisuje protokół opisujący okoliczności zdarzenia i niezwłocznie przekazuje go kierownikowi referatu ds. rejonów egzekucyjnych.
2. W okresie przydziału tytułów wykonawczych do służby w terenie, odpowiedzialność za pobrane tytuły i ich realizację oraz dokonywane w tym zakresie ustalenia i czynności ponosi pracownik Organu Egzekucyjnego.
3. Przystępując do wykonania czynności egzekucyjnych u Zobowiązanego, pracownik Organu Egzekucyjnego bez wezwania okazuje legitymację służbową.
4. Pracownik Organu Egzekucyjnego przystępując do czynności egzekucyjnych obowiązany jest do doręczenia odpisu tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę o skierowaniu tytułu do egzekucji, zawierającego pouczenie o prawie złożenia zarzutu oraz o podstawach jego złożenia – o ile tytuł nie został już wcześniej doręczony.
5. Zobowiązanemu będącemu osobą fizyczną odpis tytułu wykonawczego doręcza się w jego mieszkaniu lub miejscu pracy, a w razie koniecznej potrzeby tam gdzie się zobowiązanego zastanie - w szczególności w miejscu dokonywania czynności.
6. Doręczenie odpisu tytułu wykonawczego zobowiązany potwierdza własnoręcznym podpisem w części H tytułu wykonawczego, ze wskazaniem daty doręczenia.
7. Jeżeli Zobowiązany uchyla się od potwierdzenia doręczenia odpisu tytułu wykonawczego lub nie może tego uczynić, pracownik Organu Egzekucyjnego sam potwierdza datę doręczenia i wskazuje przyczynę braku podpisu Zobowiązanego.
8. Osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej odpis tytułu wykonawczego doręcza się w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru. Osoba uprawniona potwierdza odbiór odpisu tytułu wykonawczego własnoręcznym podpisem oraz aktualną datą wraz z odciskiem pieczęci firmowej.
9. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale, a dotyczącym doręczeń, zastosowanie mają przepisy Działu I - Rozdziału 8 Kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Odpis tytułu wykonawczego oraz protokół zajęcia doręcza się Zobowiązanemu, nawet wówczas, gdy ustanowił on pełnomocnika. Pozostałe dokumenty przekazywane są zgodnie z wolą Zobowiązanego i treścią udzielonego pełnomocnictwa.
11. Pobór należności odbywa się poprzez uiszczenie zapłaty do rąk pracownika Organu Egzekucyjnego, który na tę okoliczność wystawia dowód wpłaty (bezwzględnie przekazując oryginał kwitu Zobowiązanemu) i nanosi odpowiednią adnotację we właściwej części tytułu wykonawczego. Jeżeli Zobowiązany nie posiada gotówki, poborca dokonuje zajęcia ruchomości zgodnie z art. 97 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, sporządzając protokół zajęcia ruchomości w dwóch egzemplarzach (kopię protokołu przekazując Zobowiązanemu). W przypadku braku

ruchomości podlegających zajęciu, pracownik Organu Egzekucyjnego spisuje ze Zobowiązanym protokół o jego stanie majątkowym. W protokole pracownik Organu Egzekucyjnego zamieszcza informacje o majątku Zobowiązanego mające znaczenie dla skuteczności podjęcia innych działań egzekucyjnych, a w szczególności ustala:

- 1) fakt posiadania przez Zobowiązanego nieruchomości (na terenie całego kraju),
 - 2) fakt posiadania przez Zobowiązanego dochodów ze stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub świadczenia emerytalnego (rentowego),
 - 3) fakt posiadania przez Zobowiązanego rachunku bankowego,
 - 4) fakt posiadania przez Zobowiązanego pojazdów wraz z określeniem ich miejsca parkowania,
 - 5) fakt posiadania przez Zobowiązanego wierzytelności.
12. W przypadku nie zastania Zobowiązanego w miejscu zamieszkania, pracownik Organu Egzekucyjnego spisuje relację o niemożności dokonania czynności, z podaniem istotnych faktów ustalonych podczas służby oraz „źródła” ich pozyskania. Na relacji pracownik Organu Egzekucyjnego podaje godzinę „wizyty” w miejscu zamieszkania zobowiązanego oraz ewentualną adnotację właściwego organu gminy o „braku zameldowania” („wymeldowaniu”) zobowiązanego spod danego adresu.
 13. Jeżeli Zobowiązany udaremnia przeprowadzenie egzekucji, pracownik Organu Egzekucyjnego jest zobowiązany do sporządzenia protokołu o udaremnieniu egzekucji i fakt ten zgłasza bezzwłocznie kierownikowi referatu ds. rejonów egzekucyjnych.
 14. Po otrzymaniu przez pracownika Organu Egzekucyjnego tytułów wykonawczych, w ramach przydziału do służby, podejmuje on wszelkie środki egzekucyjne dopuszczalne przepisami prawa, celem skutecznego wyegzekwowania zaległej należności, po doręczeniu Zobowiązanemu egzemplarza tytułu wykonawczego przeznaczonego dla Zobowiązanego.
 15. W przypadku, gdy Zobowiązany nie wpłaci pracownikowi Organu Egzekucyjnego dobrowolnie należnej kwoty objętej tytułem wykonawczym, podejmuje on czynności zmierzające do zabezpieczenia wierzytelności na majątku ruchomym Zobowiązanego (zajęcie).
 16. W przypadku niemożności przeprowadzenia egzekucji z pieniędzy, a także braku składników majątku ruchomego mogącego być przedmiotem zajęcia, pracownik Organu Egzekucyjnego sporządza protokół o stanie majątkowym Zobowiązanego. Dane zawarte w protokole o stanie majątkowym powinny być w miarę możliwości poparte dowodami.
 17. Protokół o stanie majątkowym spisywany jest także w przypadku pobrania wpłat częściowych.
 18. Protokoły spisywane są zgodnie z wymogami art. 53 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 19. Pracownik Organu Egzekucyjnego zdaje służbę w formie uporządkowanych akt egzekucyjnych wg wpisów w arkuszu przydziału służby. Rubryki arkusza przydziału służby dotyczące sposobu załatwienia przydzielonych tytułów wykonawczych wypełniane są przez pracownika Organu Egzekucyjnego. Całkowite i częściowe pobranie odnotowywane jest przez podanie w odpowiedniej rubryce ściągniętej sumy. Jeżeli na podstawie tego samego tytułu wykonawczego dokonane zostały dwie czynności, wówczas wykazywane są one w odpowiedniej rubryce arkusza przydziału służby.
 20. Pobranie gotówki (egzekucja z pieniędzy) udokumentowane jest na kwitariuszu przychodowym K-103, przy czym dla każdego zobowiązania wypełniany jest oddzielny dowód wpłaty.
 21. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencja prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Organu Egzekucyjnego w księdze druków ścisłego zarachowania.

22. Dowód wpłaty wystawiany jest w trzech egzemplarzach:
 - 1) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla Zobowiązanego,
 - 2) pierwsza kopia przeznaczona jest dla księgowości,
 - 3) druga kopia pozostaje w bloczku kwitariusza przychodowego, która służy do rozliczenia pracownika Organu Egzekucyjnego z pobranych wpłat.
32. Dowód potwierdzenia wpłaty winien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej:
 - 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu.
 - 2) określenie Zobowiązanego:
 - a) imię i nazwisko wpłacającego lub nazwa,
 - b) miejsce zamieszkania lub adres siedziby,
 - c) numer tytułu wykonawczego,
 - 3) rodzaj wpłacanej należności,
 - 4) kwota wpłaty ogółem wyrażona cyframi i słownie,
 - 5) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) kosztów egzekucyjnych,
 - e) kosztów upomnienia,
 - 6) data wpłaty,
 - 7) odcisk pieczęci organu egzekucyjnego,
 - 8) własnoręczny podpis poborcy.
33. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Organu Egzekucyjnego błędnie wypełnionego dowodu wpłaty, jest on anulowany przez wpisanie adnotacji „anulowano”, wpisując datę oraz składając czytelny podpis. Anulowane druki pozostawia się w bloczku kwitariusza.
34. Rozliczenie kwitariusza polega na sporządzeniu na ostatniej stronie kwitariusza dziennego zestawienia wpłat, których łączna suma winna się równać kwocie na jaką został rozliczony kwitariusz.
35. Kwoty uzyskane w drodze egzekucji, przed rozliczeniem służby pracownik Organu Egzekucyjnego wpłaca do banku na odpowiednie konta - zgodnie ze stanem w kwitariuszu.
36. Po dokonaniu wpłat, do rozliczenia służby przedkładane jest:
 - 1) kwitariusz przychodowy,
 - 2) tytuły wykonawcze,
 - 3) dowody wpłat,
 - 4) arkusz przydziału służby,
 - 5) dokumenty sporządzone w toku wykonywania czynności celem przeprowadzenia kontroli rachunkowej i merytorycznej.

Odbiór przydziału zadań i kontrola wykonania pracy w terenie.

§ 18

1. Pracownik Organu Egzekucyjnego zdaje i rozlicza służbę najpóźniej do godziny 9.00 następnego dnia po zakończeniu służby.
2. O przypadkach nierozliczenia i nieoddania służby w ustalonym terminie oraz przetrzymania gotówki pracownik Organu Egzekucyjnego rozliczający służbę niezwłocznie informuje na piśmie kierownika oddziału.

3. Pracownik Organu Egzekucyjnego, dokonujący rozliczenia finansowego przeprowadza kontrolę rachunkową, polegającą na:
 - 1) sprawdzeniu zgodności sumy pieniężnej pobranej od Zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą do banku,
 - 2) sprawdzeniu zgodności kwot wpłaconych do banku z wpisem w poz. „ściągnięto razem” w arkuszu przydziału służby, stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji,
 - 3) sprawdzeniu zgodności kwoty wpisanej w kwitariuszu z wpisami dokonanymi w tytule wykonawczym, część Ł – „kwoty pobrane na podstawie niniejszego tytułu”,
4. Przeprowadzenie kontroli rachunkowej potwierdzone jest przez pracownika Organu Egzekucyjnego, dokonującego rozliczenia finansowego podpisem na tytule wykonawczym (część Ł) oraz w arkuszu przydziału służby.
5. Jeżeli podczas kontroli stwierdzono niedobór gotówki, pracownik Organu Egzekucyjnego, który dokonywał czynności w terenie pokrywa go poprzez wpłatę w kasie Urzędu lub na rachunek bankowy. W przeciwnym razie zostanie on obciążony kwotą niedoboru.
6. Za nieprzestrzeganie przez pracownika Organu Egzekucyjnego okoliczności wymienionych w § 18 ust. 5 pracodawca może stosować karę pieniężną wynikającą z art. 124 Kodeksu Pracy.

§ 19

1. Po przeprowadzonej kontroli rachunkowej przez pracownika Organu Egzekucyjnego, rozliczającego służbę niezrealizowane tytuły wykonawcze przekazywane są na rejony egzekucyjne, celem kontynuowania postępowania egzekucyjnego.
2. W przypadku stwierdzenia braku jakiegokolwiek tytułu wykonawczego pracownik Organu Egzekucyjnego rozliczający służbę żąda pisemnego wyjaśnienia i zgłasza brak tytułu wykonawczego kierownikowi oddziału.
3. W przypadku stwierdzenia faktu przetrzymywania gotówki przez pracownika Organu Egzekucyjnego, który dokonywał czynności w terenie pracownik go rozliczający powiadamia o tym fakcie kierownika oddziału.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika Organu Egzekucyjnego, który dokonywał czynności w terenie okoliczności wymienionych w § 19 ust. 3 pracodawca może stosować kary wynikające z art. 108 Kodeksu Pracy.
5. Po odebraniu tytułów wykonawczych od pracownika Organu Egzekucyjnego, rozliczającego służbę kierownik referatu ds. rejonów egzekucyjnych przeprowadza kontrolę merytoryczną wykonania służby.
6. Kontrola merytoryczna polega na kontroli dokonanych czynności w trakcie służby:
 - 1) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych zawierających relacje:
 - a) o zmianie miejsca zamieszkania Zobowiązanego, poprzez podanie w relacji źródła informacji i nowego miejsce zamieszkania,
 - b) o okazaniu pokwitowania dokonania wpłaty przez Zobowiązanego, poprzez stwierdzenie, czy podano datę, numer konta bankowego i kwotę na jaką dokonano przelewu,
 - c) o niemożności dokonania egzekucji z innych przyczyn, poprzez stwierdzenie, czy podana w relacji przyczyna wystarczająco tłumaczy niemożność dokonania czynności egzekucyjnych.
 - 2) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu badania stanu majątkowego Zobowiązanego,

- 3) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu zajęcia i odbioru ruchomości,
 - 4) kontroli wysokości naliczonych i pobranych od Zobowiązanego odsetek za zwłokę oraz kosztów egzekucyjnych,
 - 5) kontroli zasadności zwrotów tytułów wykonawczych bez wykonania czynności egzekucyjnych.
7. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej potwierdzone jest i datą w arkuszu przydziału służby w poz. „sprawdzono merytorycznie”, a także odnotowywane w aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną.
 8. Jeżeli pracownik Organu Egzekucyjnego, który dokonywał czynności w terenie nie wykonał żadnych czynności, kierownik referatu ds. rejonów egzekucyjnych wzywa go do złożenia pisemnych wyjaśnień, i w razie braku obiektywnych powodów zwrotu tytułów wykonawczych bez realizacji – przekazuje sprawę kierownikowi oddziału. Po uzyskaniu wyjaśnień akta sprawy przekazywane są do dyspozycji Dyrektorowi Biura Skarbnika.
 9. Jeżeli w toku kontroli merytorycznej wykonania służby kierownik referatu ds. rejonów egzekucyjnych stwierdzi, że pracownik Organu Egzekucyjnego dokonał w ramach służby ustaleń dotyczących składników majątkowych zobowiązanego, mogących skutkować dokonaniem czynności egzekucyjnych lub podjęciem rozstrzygnięć mogących spowodować zakończenie lub zmianę sposobu realizacji tytułu wykonawczego czynności te powinny zostać wykonane niezwłocznie.
 10. Za nieprzestrzeżenie przez pracownika Organu Egzekucyjnego, który dokonywał czynności w terenie okoliczności wymienionych w § 19 ust. 8 pracodawca może stosować kary wynikające z art. 108 Kodeksu Pracy
 11. Po rozliczeniu służby w aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną tytuły częściowo zrealizowane rozkładane są na rejonów egzekucyjne, a w razie ponownej realizacji dopisywane są do służby na bieżąco. Tytuły zrealizowane umieszczane są w segregatorach przygotowywanych do archiwum. Niezrealizowane tytuły wykonawcze, będące na danym rejonie egzekucyjnym przydzielane są ponownie do służby nie rzadziej niż raz w roku.
 12. Protokół o stanie majątkowym Zobowiązanego oraz wzór raportu sporządzanego przez pracownika Organu Egzekucyjnego określają załączniki nr 11 i 12 do niniejszej Instrukcji.
 13. Służba rozliczna jest przez pracownika Organu Egzekucyjnego w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia otrzymania służby.
 14. Za nieprzestrzeżenie przez poborcę okoliczności wymienionych w § 19 ust. 11 pracodawca może stosować kary wynikające z art. 108 Kodeksu Pracy

§ 20

W przypadku nie zrealizowania tytułu wykonawczego poprzez egzekucję z pieniędzy pracownik Organu Egzekucyjnego zbiera informacje o Zobowiązanym, korzystając z danych gromadzonych w bazie komputerowej Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, a także innych danych będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu (akta wymiarowe, protokoły z kontroli) i Miejskich Jednostek Organizacyjnych oraz innych źródeł informacji. W szczególności należy wystosować pismo do właściwego Komisariatu Policji oraz oddziału Straży Miejskiej, z wnioskiem o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego dot. Zobowiązanego i posiadanego przez niego majątku (np. ustalenie miejsca pobytu, ustalenie miejsca postoju samochodu). Wybór właściwego środka egzekucyjnego dokonywany jest w wyniku oceny zebranych informacji, w zakresie możliwości doprowadzenia do bezpośredniego wykonania obowiązku i uwzględnienia zasady stosowania środka najmniej uciążliwego dla Zobowiązanego. W pierwszej kolejności uwzględnić należy możliwość

zajęcia rachunku bankowego, wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz innych praw majątkowych.

§ 21

Pracownik Organu Egzekucyjnego, prowadzący egzekucję w terminie do końca trzeciego kwartału roku kalendarzowego obowiązany jest dokonać przeglądu spraw i wytypować zaległości (zagrożone przedawnieniem) wymagające szczególnego nadzoru. W przypadku braku możliwości zastosowania środków w postaci zajęcia praw majątkowych, tytuł kierowany jest do służby.

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – przesłanie tytułu wykonawczego;
- 2) załącznik nr 2 – upomnienie;
- 3) załącznik nr 3 – ewidencja wysłanych upomnień;
- 4) załącznik nr 4 – zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki;
- 5) załącznik nr 5 – tytuł wykonawczy jednopozycyjny;
- 6) załącznik nr 6 - tytuł wykonawczy jednopozycyjny;
- 7) załącznik nr 7 - tytuł wykonawczy czteropozycyjny;
- 8) załącznik nr 8 - tytuł wykonawczy czteropozycyjny;
- 9) załącznik nr 9 – ewidencja tytułów wykonawczych;
- 10) załącznik nr 10 – przydziałówka;
- 11) załącznik nr 11 – protokół o stanie majątkowym Zobowiązanego;
- 12) załącznik nr 12 – raport.