

ZARZĄDZENIE Nr 3657/2015
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 31.12.2015 r.

**w sprawie zasad postępowania dotyczących prowadzenia egzekucji administracyjnej
pieniężnych należności publicznoprawnych w Gminie Miejskiej Kraków**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, 1890), oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, z 2015 r. poz. 87, 211, 218, 396, 539, 774, 978, 1269, 1311, 1322, 1419, 1649) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady postępowania dotyczące prowadzenia egzekucji administracyjnej należności publicznoprawnych w Gminie Miejskiej Kraków zgodnie z Instrukcją stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 3363/2014 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 24 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej należności publicznoprawnych w Gminie Miejskiej Kraków.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz kierującym miejskimi jednostkami organizacyjnymi. Koordynatorem jest Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

załącznik
do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

Instrukcja określająca zasady postępowania dotyczące prowadzenia egzekucji administracyjnej pieniężnych należności publicznoprawnych w Gminie Miejskiej Kraków

Część I

Wyjaśnienie w instrukcji użytych pojęć

1. Organ egzekucyjny – Prezydent Miasta Krakowa, w imieniu którego egzekucję administracyjną prowadzi Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.
2. Wierzyciel – Prezydent Miasta Krakowa, w imieniu którego działają dyrektorzy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych upoważnieni do wydawania decyzji i postanowień dotyczących pieniężnych należności publicznoprawnych, dla których komórka ta lub jednostka jest właściwa do ich ustalania, lub wynikają one bezpośrednio z przepisów prawa, a w przypadku prowadzenia egzekucji łącznej, podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku o charakterze pieniężnym w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym.
3. Zobowiązany - osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej albo osoba fizyczna, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym.
4. Tytuł wykonawczy – dokument stanowiący podstawę prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, sporządzony na podstawie zapisów aktualnych aktów wykonawczych do ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, z 2015 r. poz. 87, 211, 218, 396, 539,774, 978, 1269, 1311, 1322, 1419, 1649).
5. Ustawa - ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, z 2015 r. poz. 87, 211, 218, 396, 539,774, 978, 1269, 1311, 1322, 1419, 1649).
6. Środek egzekucyjny – środki przymusu służące doprowadzeniu do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym wymienione w art. 1a pkt 12 lit. a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości.
7. Dłużnik zajętej wierzytelności - dłużnik zobowiązanego, jak również bank, pracodawca, organ rentowy, podmiot prowadzący działalność maklerską, trasat oraz inne podmioty realizujące, na wezwanie organu egzekucyjnego zajęcie wierzytelności lub innego prawa majątkowego zobowiązanego.

8. Dyrektor EW – Dyrektor Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub osoba zastępująca.
9. Pracownik organu egzekucyjnego - pracownik Urzędu Miasta Krakowa, Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, któremu jest przydzielony rejon egzekucyjny do prowadzenia egzekucji administracyjnej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
10. Inny pracownik organu egzekucyjnego – pracownik Urzędu Miasta Krakowa, Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, któremu nie jest przydzielony do obsługi rejon egzekucyjny.
11. Służba – prowadzenie egzekucji administracyjnej u Zobowiązanego (w terenie) przez Pracownika organu egzekucyjnego
12. UMK – Urząd Miasta Krakowa.
13. KO – wydział UMK lub komórka organizacyjna wchodząca w skład UMK na prawach wydziału.
14. MJO – jednostka organizacyjna utworzona w celu realizacji zadań, niewchodząca w skład UMK.
15. Rejon egzekucyjny – teren wydzielony z obszaru Gminy Miejskiej Kraków, wg ulic, przydzielony do obsługi Pracownikowi organu egzekucyjnego.
16. Kwitariusz przychodowy – druk ścisłego zarachowania, dokumentujący potwierdzenie przyjęcia wpłaty gotówkowej do rąk Pracownika organu egzekucyjnego.
17. WIND PP – aplikacja informatyczna wspomagająca pracę organu egzekucyjnego w zakresie obsługi czynności egzekucyjnych, rozliczeń finansowych, sprawozdawczych i statystycznych, analizy ryzyka oraz wszelkich innych czynności związanych z tytułami wykonawczymi, procedowanymi przez organ egzekucyjny.
18. OGNIVO – zaufana platforma komunikacyjna umożliwiająca bezpieczną i szybką komunikację online pomiędzy bankami a podmiotami uprawnionymi m. in. organami egzekucyjnymi, do uzyskiwania informacji objętych tajemnicą bankową (zapytania o rachunki bankowe zobowiązanych).

Część II

Organ egzekucyjny

1. Organ egzekucyjny zajmuje się stosowaniem środków egzekucyjnych mających na celu wyegzekwowanie pieniężnych należności publicznoprawnych, dla których Prezydent Miasta Krakowa jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania, od Zobowiązanych mających miejsce zamieszkania lub siedzibę na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
2. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania, bądź siedziby Zobowiązanego w trakcie prowadzonego postępowania egzekucyjnego w sposób taki, że nie będzie ono pozostawać we właściwości miejscowej Prezydenta Miasta Krakowa, Organ egzekucyjny przesyła Tytuł wykonawczy wraz z dokumentacją zgromadzoną w toku postępowania egzekucyjnego do właściwego organu egzekucyjnego za pismem przewodnim w formie zawiadomienia sporządzanego w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest adresatowi, drugi Wierzycielowi,

a trzeci egzemplarz pozostaje w Organie egzekucyjnym wraz z kopią przekazanej dokumentacji. Wzór zawiadomienia określony został w części VIII., ust. 1.

3. Organ egzekucyjny prowadzi postępowanie w oparciu o zapisy Ustawy.
4. Organ egzekucyjny prowadzi postępowanie i stosuje środki przymusu w celu doprowadzenia do wykonania obowiązku objętego Tytułem wykonawczym.
5. Na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa w imieniu Organu egzekucyjnego działa Pracownik organu egzekucyjnego.
6. Sprawy, w których nastąpił zbieg egzekucji, Zobowiązany wniósł skargę, zarzuty lub postępowanie egzekucyjne zostało zaskarżone, prowadzi Inny pracownik organu egzekucyjnego.
7. W przypadku złożenia przez Zobowiązanego do Organu egzekucyjnego zarzutów w sprawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego, Inny pracownik organu egzekucyjnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zarzutów występuje pisemnie o stanowisko w sprawie wniesionych zarzutów do Wierzyciela i jednocześnie przesyła drogą elektroniczną skan zgłoszonych zarzutów na adres poczty elektronicznej Wierzyciela.
8. Inny pracownik organu egzekucyjnego rozpatruje zgłoszone na podstawie art. 33 § 1 pkt 1-4, 6-7, 9 i 10 Ustawy przez Zobowiązanego w trakcie postępowania egzekucyjnego zarzuty, w terminie 7 dni od otrzymania stanowiska Wierzyciela. Zarzuty zgłoszone wyłącznie na podstawie art. 33 § 1 pkt 8 Ustawy, Inny pracownik organu egzekucyjnego rozpatruje w terminie 7 dni od dnia wpływu do Organu egzekucyjnego.
9. Inny pracownik organu egzekucyjnego przekazuje Tytuły wykonawcze wraz z dokumentacją zgromadzoną w toku postępowania egzekucyjnego do organu II instancji, w przypadkach skarg wniesionych na podstawie art. 54 § 1 Ustawy oraz zażaleń na postanowienia wydane przez Organ egzekucyjny w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi, zażalenia.

Część III

Tytuły wykonawcze

1. Tytuły wykonawcze przekazywane są do Organu egzekucyjnego za pomocą systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej w formacie danych opublikowanym przez Izbę Skarbową w Szczecinie i w formie papierowej.
2. Jeżeli równoległe z przesłanymi przez Wierzyciela w formie papierowej Tytułami wykonawczymi wraz z ewidencją, nie nastąpiło przekazanie Tytułów wykonawczych za pomocą systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej, Organ egzekucyjny nie nadaje dalszego biegu do czasu przekazania Tytułów wykonawczych drogą elektroniczną i informuje o tym fakcie Wierzyciela.
3. W przypadku przekazania Tytułów wykonawczych wyłącznie w formie papierowej Organ egzekucyjny może zwrócić je do Wierzyciela.

4. Odpowiedzialność za dane w Tytułach wykonawczych przekazanych do Organu egzekucyjnego ponosi Wierzyciel.
5. W przypadku Tytułów wykonawczych przekazywanych za pomocą systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej, Wierzyciel dokonuje weryfikacji danych zawartych w Tytułach wykonawczych przekazanych do Organu egzekucyjnego.
6. W przypadku przekazania Tytułów wykonawczych wyłącznie za pomocą systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej Organ egzekucyjny sporządza wydruk Tytułu wykonawczego. Na wydruku Tytułu wykonawczego Inny pracownik organu egzekucyjnego dokonuje adnotacji o potwierdzeniu zgodności danych zawartych w wydruku Tytułu wykonawczego z treścią Tytułu wykonawczego, otrzymanego za pomocą systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej, ze wskazaniem daty dokonania wydruku oraz imienia, nazwiska, stanowiska służbowego i podpisem osoby dokonującej potwierdzenia, działającej z upoważnienia Organu egzekucyjnego.
7. Tytuły wykonawcze poddawane są przez Organ egzekucyjny weryfikacji pod względem formalnym, tj. zgodności z art. 27 Ustawy.
8. Tytuły wykonawcze niespełniające wymogów formalnych są zwracane do Wierzyciela.
9. Po stwierdzeniu dopuszczalności egzekucji, Tytuły wykonawcze kierowane są do Rejonów egzekucyjnych, gdzie Pracownik organu egzekucyjnego bezzwłocznie nadaje klauzulę o skierowaniu Tytułu wykonawczego do egzekucji.
10. Za Tytuły wykonawcze, ich archiwizację oraz dokumentację zgromadzoną w toku postępowania egzekucyjnego odpowiedzialni są Pracownicy organu egzekucyjnego, od czasu przejęcia Tytułu wykonawczego do czasu zakończenia postępowania egzekucyjnego.
11. Dokumentacja, a w szczególności zajęcia wierzytelności, odpowiedzi od dłużników zajętych wierzytelności, inna korespondencja, protokoły, notatki służbowe, zwrotne potwierdzenia odbioru korespondencji dotyczące określonego postępowania egzekucyjnego stanowią akta egzekucyjne. Akta powinny być przechowywane w porządku chronologicznym przy Tytule wykonawczym, którego dotyczą.
12. Zrealizowane Tytuły wykonawcze przechowywane są w pudełkach archiwizacyjnych, oznaczonych sygnaturą rodzaju należności i rocznikiem. Pudełka archiwizacyjne przechowywane są w podręcznym archiwum Organu egzekucyjnego do chwili przekazania ich do archiwum UMK.
13. Tytuły wykonawcze wraz z postanowieniem o umorzeniu postępowania zwracane są Wierzycielowi.
14. Tytuły wykonawcze wraz z aktami egzekucyjnymi, co do których stwierdzono nieściągalność w postępowaniu egzekucyjnym, zwracane są Wierzycielowi ze stosownym postanowieniem.
15. Czynności dokonywane w trakcie prowadzonego postępowania egzekucyjnego na podstawie Tytułu wykonawczego, odnotowywane są w WIND PP.

Część IV

Wierzyciele

1. Wierzyciele są zobowiązani do systematycznej kontroli terminowości regulowania przez Zobowiązanych należności pieniężnych, w sprawach dotyczących zakresu swoich zadań oraz przysługujących im kompetencji.
2. W przypadku nieuregulowania przez Zobowiązanego należności pieniężnej w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisów prawa Wierzyciel podejmuje działania wynikające z przepisów Ustawy oraz aktów wykonawczych do Ustawy.
3. Wierzyciel przekazuje Tytuły wykonawcze do Organu egzekucyjnego, systematycznie i bez zbędnej zwłoki. W przypadku, gdy nie ustalono, w odrębnych wewnętrznych uregulowaniach, odmiennego terminu wystawiania Tytułów wykonawczych to wówczas przyjmuje się, że jest to termin nieprzekraczający 90 dni od terminu płatności należności.
4. Tytuły wykonawcze przekazywane są jednorazowo do Organu egzekucyjnego w ilości nie większej niż 400 sztuk.
5. Tytuły wykonawcze przekazywane są do Organu egzekucyjnego do dnia 5 grudnia danego roku, pod warunkiem, że termin przedawnienia należności objętych Tytułami wykonawczymi nie jest krótszy niż 6 miesięcy.
6. Po dacie 5 grudnia danego roku, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu Wierzyciela z Dyrektorem EW, Tytuły wykonawcze mogą być przekazane do Organu egzekucyjnego.
7. Wraz z Tytułami wykonawczymi Wierzyciel przekazuje drogą elektroniczną do Organu egzekucyjnego, wszelkie posiadane informacje o majątku Zobowiązanego.
8. W przypadku powstania u Wierzyciela nowego rodzaju należności, która będzie egzekwowana w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym, Wierzyciel przed wystawieniem Tytułu wykonawczego, przekazuje do Organu egzekucyjnego następujące informacje:
 - na podstawie jakich regulacji ustawowych należność winna być dochodzona,
 - jaki jest termin przedawnienia należności,
 - czy może zostać przerwany bieg przedawnienia należności,
 - rodzaj naliczanych odsetek lub informacja o braku ich naliczania oraz uzgadnia z Organem egzekucyjnym sygnaturę Tytułu wykonawczego.
9. Wierzyciel jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości należności objętej Tytułem wykonawczym, wskazując jednocześnie aktualną wysokość należności, przyczynę zmiany oraz jej datę. Zawiadomienia Wierzyciel przesyła drogą elektroniczną do Organu egzekucyjnego.
10. Jeżeli Zobowiązany, przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja, uzyskał ulgę w spłacie należności objętych Tytułem wykonawczym, Wierzyciel niezwłocznie informuje o tym zdarzeniu Organ egzekucyjny, przekazując drogą elektroniczną egzemplarz decyzji o zastosowaniu ulgi.

11. Informacja o udzielonej Zobowiązanemu uldze jest niezwłocznie odnotowywana na Tytule wykonawczym i rejestrowana w WIND PP. Organ egzekucyjny wydaje odpowiednie postanowienie w sprawie.
12. Jeżeli Zobowiązany uchybi, któremukolwiek z warunków zastosowanej ulgi, Wierzyciel drogą elektroniczną niezwłocznie przekazuje tę informację do Organu egzekucyjnego, który wydaje postanowienie o podjęciu zawieszonoego postępowania. Wierzyciel zobowiązany jest do podania aktualnego stanu zadłużenia Zobowiązanego.
13. W przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji prowadzonej przez Organ egzekucyjny z egzekucją sądową lub administracyjną do tych samych rzeczy, praw lub ruchomości, Wierzyciel jest zobowiązany w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania pisemnego wniosku Organu egzekucyjnego, do wystawienia Tytułu wykonawczego stosownie do regulacji zawartych w Ustawie i obowiązujących aktów wykonawczych do Ustawy.
14. Organ egzekucyjny bezzwłocznie przekazuje Wierzycielowi drogą elektroniczną skan zawiadomienia o przekazaniu akt sprawy do innego organu egzekucyjnego, celem prowadzenia egzekucji łącznej.
15. Wierzyciel oraz Organ egzekucyjny zobowiązani są do monitorowania egzekucji prowadzonej przez komornika sądowego lub naczelnika urzędu skarbowego w ramach egzekucji łącznej. Wierzyciel informuje niezwłocznie organy egzekucyjne, prowadzące postępowanie egzekucyjne o każdej zmianie wysokości należności, objętej Tytułem wykonawczym.
16. Wierzyciel zobowiązany jest do weryfikacji składników majątku Zobowiązanego w celu wszczęcia egzekucji z nieruchomości lub ustanowienia na niej zabezpieczenia w postaci hipoteki przymusowej, a w przypadku rzeczy ustanowienia zastawu skarbowego.
17. Wierzyciel pokrywa wszelkie koszty i opłaty związane z zabezpieczeniem wierzytelności, prowadzeniem egzekucji z nieruchomości, a także koszty i opłaty powstałe w wyniku prowadzenia egzekucji łącznej przez inny organ.
18. W przypadku stwierdzenia, że Zobowiązany jest właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości bądź użytkownikiem wieczystym, Wierzyciel decyduje o wszczęciu egzekucji z nieruchomości bądź prawa użytkowania wieczystego. Wierzyciel kieruje do właściwego organu egzekucyjnego wniosek o wszczęcie egzekucji z nieruchomości bądź egzekucji z prawa użytkowania wieczystego, do wniosku Wierzyciel dołącza wystawiony przez siebie Tytuł wykonawczy będący podstawą prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
19. Wierzyciel decyduje o ustanowieniu zabezpieczenia: na nieruchomości, prawie użytkowania wieczystego lub w postaci zastawu skarbowego i wystawia Tytuł wykonawczy, kierując go do właściwych organów.
20. W przypadku złożenia przez Zobowiązanego do Organu egzekucyjnego zarzutów w sprawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego, Organ egzekucyjny występuje o stanowisko w sprawie wniesionych zarzutów do Wierzyciela. Wierzyciel jest zobowiązany do wydania stanowiska w przedmiocie zgłoszonych zarzutów i przekazania go do Organu egzekucyjnego w wersji papierowej

i elektronicznej (na adres: ew.umk@um.krakow.pl), w terminie 14 dni liczonych od daty ich otrzymania.

21. W przypadku złożenia przez Zobowiązanego do Wierzyciela zarzutów w sprawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego, Wierzyciel zobowiązany jest do wydania zwięzłego stanowiska w sprawie złożonych zarzutów. Stanowisko, o którym mowa Wierzyciel przekazuje elektronicznie (na adres: ew.umk@um.krakow.pl) do Organu egzekucyjnego w terminie 14 dni od daty otrzymania wraz z oryginałem złożonych zarzutów.
22. Jeżeli egzekucja administracyjna okazała się bezskuteczna, Organ egzekucyjny zwraca do Wierzyciela Tytuł wykonawczy wraz z postanowieniem o bezskuteczności egzekucji, celem podjęcia przez Wierzyciela jednego ze wskazanych poniżej działań:
 - 1) zabezpieczenia należności pieniężnej przez obciążenie nieruchomości zobowiązanego hipoteką przymusową,
 - 2) ustanowienia zastawu skarbowego,
 - 3) skierowania wniosku do właściwego naczelnika urzędu skarbowego celem wszczęcia egzekucji z nieruchomości,
 - 4) wystąpienia do sądu o nakazanie Zobowiązanemu wyjawienia majątku, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania cywilnego.
 - 5) w przypadku spółek prawa handlowego wszczęcia postępowania przeciwko członkom zarządu spółki.

Część V

Zasady prowadzenia egzekucji

1. W postępowaniu egzekucyjnym w administracji stosowane są wzory formularzy określone w aktualnie obowiązujących rozporządzeniach, w szczególności:
 - 1) Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych.
2. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi Tytuł wykonawczy.
3. Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą:
 - 1) doręczenia odpisu Tytułu wykonawczego Zobowiązanemu przez Organ egzekucyjny lub,
 - 2) doręczenia przez Organ egzekucyjny Dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu wierzytelności lub innego prawa majątkowego, jeżeli to doręczenie nastąpiło przed doręczeniem Zobowiązanemu odpisu Tytułu wykonawczego.
4. Przystępując do czynności egzekucyjnych, Organ egzekucyjny doręcza Zobowiązanemu odpis Tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę o skierowaniu Tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej.
5. Doręczenia odpisu Tytułu wykonawczego dokonuje się, w szczególności:

- 1) przez Pracownika organu egzekucyjnego, przed przystąpieniem do wykonania czynności egzekucyjnych – w razie prowadzenia egzekucji u Zobowiązanego z pieniędzy lub ruchomości,
 - 2) listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego wraz z zawiadomieniem o zajęciu wierzytelności lub innego prawa majątkowego.
6. Pracownik organu egzekucyjnego weryfikuje Tytuły wykonawcze w zakresie ilości Tytułów wykonawczych przypadających na Zobowiązanego, wysokości kwot zobowiązań, przeprowadzonych dotychczasowych czynności egzekucyjnych i podejmuje odpowiednie czynności mające na celu pozyskanie i wykorzystanie informacji o składnikach majątkowych Zobowiązanego, zależnie od uzyskanych informacji stosuje Środki egzekucyjne, zmierzające do najszybszego wyegzekwowania należności.
 7. W przypadku braku rozpoznania majątku Zobowiązanego Pracownik organu egzekucyjnego ustala stan majątkowy i źródła uzyskiwanych dochodów w terminach wskazanych w ust.13.
 8. Pracownik organu egzekucyjnego na bieżąco monitoruje skutki dokonanych czynności egzekucyjnych.
 9. W przypadku braku odpowiedzi od Dłużnika zajętej wierzytelności Pracownik organu egzekucyjnego wysyła ponaglenie wg wzoru określonego w części VIII., ust. 2. W przypadku dalszej zwłoki, Pracownik organu egzekucyjnego może nałożyć na Dłużnika zajętej wierzytelności karę pieniężną w ramach odpowiedzialności porządkowej.
 10. Wszystkie czynności podejmowane w toku postępowania egzekucyjnego rejestrowane są w WIND PP.
 11. 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.
 12. Postępowanie egzekucyjne wszczynane jest w terminach określonych w ust. 13.
 13. W przypadku posiadania przez Organ egzekucyjny informacji o źródłach dochodu lub składnikach majątkowych Zobowiązanego Pracownik organu egzekucyjnego stosuje Środki egzekucyjne określone w art. 1a pkt 12a Ustawy z wyjątkiem egzekucji z pieniędzy i egzekucji z nieruchomości:
 - 1) w przypadku Tytułu wykonawczego, obejmującego zaległość bądź sumy zaległości na Tytułach wykonawczych wystawionych na Zobowiązanego wynoszących powyżej 10 000 zł wraz z należnościami ubocznymi, w terminie 7 dni od dnia otrzymania Tytułu wykonawczego,
 - 2) w przypadku Tytułu wykonawczego, obejmującego zaległość bądź sumy zaległości na Tytułach wykonawczych wystawionych na Zobowiązanego wynoszących powyżej 3 000 zł wraz z należnościami ubocznymi, w terminie 21 dni od dnia otrzymania Tytułu wykonawczego,

- 3) w przypadku Tytułu wykonawczego, obejmującego zaległość bądź sumy zaległości na Tytułach wykonawczych wystawionych na Zobowiązanego wynoszących do 3 000 zł wraz z należnościami ubocznymi, w terminie 30 dni od dnia otrzymania Tytułu wykonawczego,
 - 4) w przypadku zobowiązania, którego termin przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy, Środki egzekucyjne określone w art. 1a pkt 12a Ustawy z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości stosowane są bezzwłocznie, a w przypadku braku ich skuteczności Organ egzekucyjny bezzwłocznie podejmuje inne działania zmierzające do przerwania biegu przedawnienia.
14. W przypadku braku informacji o posiadanych przez Zobowiązanego składnikach majątku, źródłach jego dochodu Zobowiązanego bądź innych informacji umożliwiających skuteczne prowadzenie egzekucji, Pracownik organu egzekucyjnego zwraca się do organów administracji publicznej oraz innych jednostek organizacyjnych w celu ich ustalenia, w szczególności kierując zapytania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędów Skarbowych oraz za pośrednictwem Aplikacji internetowej OGNIVO do banków w terminach i na zasadach wskazanych w ust. 13.
 15. Po uzyskaniu żądanych informacji Pracownik organu egzekucyjnego stosuje Środki egzekucyjne określone w art. 1a pkt 12a Ustawy z wyjątkiem egzekucji z pieniędzy i egzekucji z nieruchomości terminach wskazanych w ust. 13 z tym zastrzeżeniem, że terminy liczone są od dnia otrzymania odpowiedzi.

Część VI

Egzekucja z pieniędzy

1. Tytuły wykonawcze pobierane są przez Pracownika organu egzekucyjnego do Służby, jeżeli dokonane wcześniej czynności egzekucyjne, nie były skuteczne, bądź należność zagrożona jest przedawnieniem, po uprzedniej akceptacji kierownika właściwego referatu.
2. Służby są dwudniowe. Rozliczenie Służby odbywa się najpóźniej dnia trzeciego do godz. 10.00.
3. Ustala się godziny wykonywania Służby w terenie w przedziale czasowym w pierwszym dniu od godziny 10.00 do godziny 18.00, w drugim dniu od godziny 7.30 do godziny 13.00 w terenie, a następnie Pracownik organu egzekucyjnego wraca na stanowisko służbowe.
4. Pracownikowi organu egzekucyjnego do Służby przydzielane są Tytuły wykonawcze dotyczące co najmniej 10 Zobowiązanych.
5. Służba powinna obejmować wszystkie będące w posiadaniu Organu egzekucyjnego Tytuły wykonawcze, wystawione na danego Zobowiązanego, tak aby istniała możliwość pobrania wszystkich egzekwowanych należności lub dokonania zajęcia ruchomości na ich pokrycie.

6. Kierownik referatu, za wiedzą Dyrektora EW, w uzasadnionych przypadkach, może zdecydować o wydłużeniu, albo skróceniu czasu realizacji Służby.
7. Przygotowanie Służby polega na:
 - 1) wyselekcjonowaniu i zaktualizowaniu Tytułów wykonawczych przeznaczonych do egzekucji w terenie,
 - 2) wprowadzenie w WIND PP przydzielonych do Służby Tytułów wykonawczych i wygenerowanie arkusza przydziału służby, którego wzór został określony w części VIII., ust. 3.
8. Przydzielone do Służby Tytuły wykonawcze, Pracownik organu egzekucyjnego zabiera w teren, gdzie po doręczeniu Zobowiązanemu odpisu Tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę o skierowaniu Tytułu wykonawczego, do egzekucji, o ile nie został wcześniej doręczony, wzywa Zobowiązanego do zapłaty egzekwowanej należności bądź podejmuje czynności zmierzające do zajęcia majątku ruchomego Zobowiązanego.
9. Pracownik organu egzekucyjnego zaopatrzone jest w oryginał upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa do wykonywania czynności egzekucyjnych oraz legitymację służbową.
10. Pracownik organu egzekucyjnego zaopatrzone jest w niezbędne materiały pomocnicze i odpowiednie urządzenie techniczne, a także w Kwitariusz przychodowy.
11. 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 właściwemu kierownikowi referatu, który informuje o zdarzeniu Dyrektora EW.
12. W okresie przydziału Tytułów wykonawczych do Służby w terenie, odpowiedzialność za pobrane Tytuły wykonawcze i ich realizację oraz dokonywane w tym zakresie ustalenia i czynności ponosi Pracownik organu egzekucyjnego.
13. Przystępując do wykonania czynności egzekucyjnych u Zobowiązanego, Pracownik organu egzekucyjnego bez wezwania okazuje legitymację służbową i upoważnienie Prezydenta Miasta Krakowa.
14. Odpis Tytułu wykonawczego doręcza się Zobowiązanemu:
 - 1) osobie fizycznej w miejscu zamieszkania lub miejscu pracy, a w razie koniecznej potrzeby – tam, gdzie się Zobowiązanego zastanie,
 - 2) osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej – w lokalu jej siedziby, do rąk osób uprawnionych do odbioru.
15. Odbiór odpisu Tytułu wykonawczego Zobowiązany potwierdza własnoręcznym podpisem w części H Tytułu wykonawczego, ze wskazaniem daty doręczenia.
16. Odbiór odpisu Tytułu wykonawczego dot. osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, potwierdza osoba uprawniona

własnoręcznym podpisem w części H Tytułu wykonawczego oraz aktualną datą wraz z odciskiem pieczęci firmowej.

17. 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.
18. W przypadku Zobowiązanego, będącego osobą fizyczną odpis Tytułu wykonawczego oraz protokół zajęcia doręcza się wyłącznie Zobowiązanemu, nawet wówczas, gdy ustanowił on pełnomocnika. Pozostałe dokumenty przekazywane są zgodnie z wolą Zobowiązanego i treścią udzielonego pełnomocnictwa.
19. Jeżeli Zobowiązany okaże dowody stwierdzające uiszczenie, umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty spłatę należności albo, gdy zachodzi błąd co do osoby Zobowiązanego, Pracownik organu egzekucyjnego odstępuje od czynności egzekucyjnych i sporządza notatkę służbową, podając wyczerpująco i szczegółowo powody odstąpienia od czynności egzekucyjnych. Kopię notatki służbowej przekazuje do Wierzyciela.
20. Jeżeli Zobowiązany nie posiada gotówki, Pracownik organu egzekucyjnego dokonuje zajęcia ruchomości zgodnie z art. 97 Ustawy, sporządzając protokół zajęcia ruchomości w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje Zobowiązanemu. Zobowiązany własnoręcznym podpisem potwierdza fakt otrzymania protokołu, a Pracownik organu egzekucyjnego potwierdza fakt dokonania zajęcia ruchomości poprzez naklejenie na zajętej ruchomości papierowej nalepki organu egzekucyjnego. Wzór nalepki określony został w części VIII., ust. 4. Fakt umieszczenia nalepki Pracownik organu egzekucyjnego stwierdza w protokole zajęcia. Pracownik organu egzekucyjnego może pozostawić zajętą ruchomość w miejscu dokonania zajęcia pod dozorem Zobowiązanego lub dorosłego domownika albo innej osoby, u której ruchomość zajął. Pracownik organu egzekucyjnego zobowiązany jest do monitorowania stanu należności objętej zajęciem ruchomości.
21. W przypadku zajęcia środka transportu podlegającego rejestracji, Pracownik organu egzekucyjnego niezwłocznie zawiadamia Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców UMK o dokonanym zajęciu. Zajętą ruchomość Pracownik organu egzekucyjnego pozostawia w miejscu dokonania zajęcia pod dozorem Zobowiązanego lub dorosłego domownika albo innej osoby, u której ruchomość zajął. W przypadku spłaty zobowiązania, którego dotyczyło zajęcie środka transportu, Pracownik organu egzekucyjnego bezzwłocznie wycofuje zajęcie w Wydziale Ewidencji Pojazdów i Kierowców UMK.
22. W przypadku braku ruchomości podlegających zajęciu, Pracownik organu egzekucyjnego spisuje ze Zobowiązany 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, świadczenia z funduszu ubezpieczeń społecznych, świadczenia emerytalnego lub 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.

Dane zawarte w protokole o stanie majątkowym powinny być w miarę możliwości poparte dowodami.

23. W przypadku niezastania Zobowiązanego w miejscu zamieszkania, Pracownik organu egzekucyjnego spisuje relację tzw. raport o niemożności dokonania czynności wzór raportu określony został w części VIII., ust. 5. z podaniem istotnych faktów ustalonych podczas Służby oraz „źródła” ich pozyskania. Na raporcie o niemożności dokonania czynności Pracownik organu egzekucyjnego podaje godzinę „wizyty” w miejscu zamieszkania Zobowiązanego oraz ewentualną informację o „braku zamieszkania” Zobowiązanego pod danym adresem.
24. Jeżeli Zobowiązany udaremnia przeprowadzenie egzekucji bądź jest agresywny, Pracownik organu egzekucyjnego może wezwać do pomocy organy Policji. O powyższym informuje przełożonego oraz sporządza protokół o udaremnieniu egzekucji.
25. Pobranie należności odbywa się poprzez uiszczenie zapłaty do rąk Pracownika organu egzekucyjnego, który na tę okoliczność wystawia dowód wpłaty na Kwitariuszu przychodowym K-103, przekazując oryginał kwitu Zobowiązanemu. Dla każdego zobowiązania wypełniany jest oddzielny dowód wpłaty.
26. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencja prowadzona jest przez upoważnionego Innego pracownika organu egzekucyjnego w księdze druków ścisłego zarachowania.
27. Kwitariusze przychodowe pobierane są przed każdym wyjściem w teren i zwracane po każdej zakończonej Służbie, w celu ich rozliczenia przez Innego pracownika organu egzekucyjnego.
28. Dowód wpłaty wystawiany jest w trzech egzemplarzach:
 - 1) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla Zobowiązanego,
 - 2) pierwsza kopia przeznaczona jest dla celów księgowych,
 - 3) druga kopia pozostaje w bloczku kwitariusza przychodowego, która służy do rozliczenia Pracownika organu egzekucyjnego z pobranych wpłat.
29. 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) odsetek,
 - c) kosztów egzekucyjnych,
 - d) kosztów upomnienia,
 - 6) data wpłaty,
 - 7) odcisk pieczęci Organu egzekucyjnego,
 - 8) własnoręczny podpis Pracownika organu egzekucyjnego.
30. 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 – wszystkie 3 egzemplarze - pozostawia się w bloczku Kwitariusza przychodowego.
31. 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 wpis kwoty w odpowiedniej rubryce. Jeżeli na podstawie tego samego Tytułu wykonawczego dokonane zostały dwie czynności, wówczas wykazywane są one w odpowiedniej rubryce arkusza przydziału Służby.
32. Jeżeli Służba wypada w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy lub gdy w czasie pełnienia obowiązków w terenie nastąpi pogorszenie stanu zdrowia wymagające absencji chorobowej, Pracownik organu egzekucyjnego winien odprowadzić pobraną gotówkę na właściwe rachunki bankowe Wierzycieli i konto egzekucyjne, w tym dniu.
33. O przypadkach nierozliczenia i nieoddania Służby w ustalonym terminie oraz przetrzymania gotówki właściwy kierownik referatu informuje o tym fakcie Dyrektora EW.
34. Dokonując rozliczenia pobranej gotówki, Pracownik organu egzekucyjnego, sprawdza zgodność wysokości sumy pobranej z kwotą odprowadzoną na rachunki bankowe. Wysokość rozliczonej kwoty winna być zgodna kwotą widniejącą w arkuszu rozliczenia Służby.
35. Rozliczenie Pracownika organu egzekucyjnego polega na kontroli zgodności prowadzonych Kwitariuszy przychodowych oraz dotyczących ich dowodów wpłat.
36. Rozliczenie Kwitariusza przychodowego polega na sporządzeniu na ostatniej stronie Kwitariusza przychodowego zestawienia wpłat pobranych w Służbie, których łączna suma winna się równać kwocie na jaką został rozliczony Kwitariusz przychodowy.
37. Kwoty uzyskane w drodze egzekucji, przed rozliczeniem Służby Pracownik organu egzekucyjnego wpłaca do banku na odpowiednie konta Wierzycieli i Organu egzekucyjnego, zgodnie ze stanem w Kwitariuszu przychodowym.
38. 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.
39. Przeprowadzenie kontroli rachunkowej potwierdzone jest przez odbierającego Służbę Innego pracownika organu egzekucyjnego, własnoręcznym podpisem w arkuszu przydziału Służby.
 40. Jeżeli podczas kontroli rachunkowej stwierdzono niedobór gotówki, Inny pracownik organu egzekucyjnego o powyższym niezwłocznie informuje właściwego kierownika referatu. Pracownik organu egzekucyjnego, który dokonywał czynności w terenie pokrywa niedobór poprzez wpłatę w kasie UMK lub na rachunek bankowy. W przeciwnym razie zostanie on obciążony kwotą niedoboru.
 41. Za nieprzestrzeżenie przez Pracownika organu egzekucyjnego okoliczności wymienionych w ust. 42, pracodawca może obarczyć Pracownika organu egzekucyjnego odpowiedzialnością za wyrządzoną szkodę, stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.
 42. Kontrola merytoryczna odebranych po Służbie Tytułów wykonawczych przeprowadzana jest przez właściwego kierownika referatu, i polega na sprawdzeniu prawidłowości dokonanych w trakcie Służby czynności, m.in.: sporządzonych raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych, protokołów.
 43. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej potwierdzone jest datą w arkuszu przydziału służby w poz. „sprawdzono merytorycznie”, a także odnotowywane w WIND PP.
 44. Po przeprowadzonej kontroli merytoryczno - rachunkowej zakończonej Służby, niezrealizowane Tytuły wykonawcze przekazywane są na Rejony egzekucyjne, celem kontynuowania postępowania egzekucyjnego lub wydania postanowienia o umorzeniu postępowania wobec bezskutecznej egzekucji.
 45. Jeżeli Pracownik organu egzekucyjnego w toku pełnienia Służby, dokonał ustaleń dotyczących składników majątkowych Zobowiązanego, mogących skutkować zastosowaniem Środka egzekucyjnego lub podjęciem rozstrzygnięć mogących spowodować zakończenie lub zmianę sposobu realizacji Tytułu wykonawczego, czynności te powinny zostać wykonane niezwłocznie.
 46. Wobec stwierdzenia braku jakiegokolwiek Tytułu wykonawczego po zakończonej Służbie, Pracownik organu egzekucyjnego sporządza właściwemu kierownikowi referatu pisemne wyjaśnienie, które może być podstawą do wydania postanowienia o utracie pierwotnego tytułu wykonawczego, będącego podstawą do wydania przez Wierzyciela ponownie tytułu wykonawczego.
 47. W zależności od przyczyny utraty Tytułu wykonawczego, pracodawca może obarczyć winnego Pracownika organu egzekucyjnego odpowiedzialnością, stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.
 48. Zrealizowane całkowicie w trakcie służby Tytuły wykonawcze, przekazywane są do Referatu ds. Kontroli Postępowań i Egzekucji Obowiązków Niepieniężnych, celem archiwizacji.
 49. Służba rozliczna jest przez Innego pracownika organu egzekucyjnego, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze, od dnia przedłożenia Służby do rozliczenia.

50. W przypadku, gdy Pracownik organu egzekucyjnego pełni Służbę w terenie, osoba zastępująca go, zobowiązana jest do przeprowadzenia za niego wszystkich czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi.

Część VII

Postanowienia końcowe

1. Kierujący poszczególnymi KO, MJO oraz Kierownicy Referatów w Wydziale Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej Instrukcji oraz z odpowiedzialnością za jej nieprzestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
2. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne.
3. Wszystkie informacje przesyłane do organu egzekucyjnego drogą elektroniczną, należy wysłać na adres: ew.umk@um.krakow.pl.

Część VIII

Wzory pism i dokumentów

1. wzór nr 1 – zawiadomienie o przesłaniu tytułu wykonawczego zgodnie z właściwością,
2. wzór nr 2 – ponaglenie do dłużnika zajętej wierzytelności,
3. wzór nr 3 – arkusz przydziału służby,
4. wzór nr 4 – wzór papierowej nalepki ujawniającej na zewnątrz fakt dokonania zajęcia ruchomości,
5. wzór nr 5 – raport o niemożności dokonania czynności.