

ZARZĄDZENIE Nr 1974/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 02.08.2018 r.

w sprawie zasad postępowania dotyczących prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w Gminie Miejskiej Kraków

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, 1356) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 3657/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31.12.2015 r. „*w sprawie zasad postępowania dotyczących 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.

do Zarządzenia Prezydenta
Miasta Krakowa nr
z dnia

Instrukcja określająca zasady postępowania dotyczące prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w Gminie Miejskiej Kraków

Część I

Wyjaśnienie pojęć użytych w instrukcji

- 1) UMK – Urząd Miasta Krakowa,
- 2) organ egzekucyjny – Prezydent Miasta Krakowa, w imieniu którego egzekucję administracyjną prowadzi Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji,
- 3) wierzyciel – Prezydent Miasta Krakowa, w imieniu którego działają dyrektorzy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych upoważnieni do wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym, dla których komórka ta lub jednostka jest właściwa do ich księgowania, ustalania lub wynikają one bezpośrednio z przepisów prawa,
- 4) wierzyciel zewnętrzny – podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku o charakterze pieniężnym w przypadku prowadzenia egzekucji łącznej,
- 5) organ egzekucyjny zewnętrzny – organ uprawniony do stosowania środków służących doprowadzeniu do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym z zastrzeżeniem pkt. 2),
- 6) zobowiązany – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym,
- 7) tytuł wykonawczy – dokument stanowiący podstawę prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, sporządzony na podstawie zapisów aktów wykonawczych do ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) ustawa – ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) środek egzekucyjny – środek przymusu służący doprowadzeniu do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym wymieniony w art. 1a pkt 12 lit. a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości,
- 10) egzekutor – uprawniony do dokonania czynności egzekucyjnych pracownik Urzędu Miasta Krakowa, Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, któremu przydzielone zostały do realizacji tytuły wykonawcze stosowane w egzekucji należności pieniężnych,
- 11) służba – prowadzenie egzekucji administracyjnej w terenie,
- 12) rejon egzekucyjny – teren wydzielony wg ulic z obszaru Gminy Miejskiej Kraków,
- 13) kwitariusz przychodowy – druk ścisłego zachowania, dokumentujący potwierdzenie przyjęcia wpłaty gotówkowej do rąk pracownika Urzędu Miasta Krakowa, Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, uprawnionego do dokonania czynności egzekucyjnych,
- 14) APLIKACJA WIND PP – aplikacja informatyczna wspomagająca egzekucję administracyjną prowadzoną w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa,

- 15) SYSTEM OGNIVO – system teleinformatyczny służący wymianie danych z bankami,
- 16) poczekalnia – obszar w aplikacji informatycznej wspomagającej egzekucję administracyjną prowadzoną w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa, w którym umieszcza się tytuły wykonawcze zawierające błędy lub braki,
- 17) organ II instancji – organ nadrzędny nad organem egzekucyjnym.

Część II

Organ egzekucyjny

1. Organ egzekucyjny zobowiązany jest do systematycznego podejmowania działań zmierzających do zastosowania i zrealizowania środka egzekucyjnego w egzekucji należności pieniężnych, dla których Prezydent Miasta Krakowa jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania, od zobowiązanych mających miejsce zamieszkania, zameldowania lub siedzibę na terenie Gminy Miejskiej Kraków, bądź posiadających majątek lub większą jego część znajdującą się 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 bezzwłocznie przesyła tytuł wykonawczy wraz z dokumentacją zgromadzoną w toku postępowania egzekucyjnego do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wraz z zawiadomieniem, którego wzór określony został w Części X ust. 1. Kopia przekazanej dokumentacji zostaje podpisana pod tytuł wykonawczy w APLIKACJI WIND PP.
3. Organ egzekucyjny prowadzi postępowanie w oparciu o zapisy ustawy, aktów wykonawczych do ustawy i niniejszej Instrukcji.
4. Organ egzekucyjny prowadzi postępowanie i stosuje środki przymusu w celu doprowadzenia do wykonania obowiązku o charakterze pieniężnym objętego tytułem wykonawczym.
5. W imieniu organu egzekucyjnego działają egzekutorzy na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

Część III

Tytuły wykonawcze

1. Tytuły wykonawcze przekazywane są do organu egzekucyjnego za pomocą systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej w formie danych opublikowanym przez Izbę Skarbową w Szczecinie i/lub w formie papierowej.
2. Jeżeli z przesłanymi przez wierzyciela w formie papierowej tytułami wykonawczymi wraz z ewidencją, nie nastąpiło równoczesne tj. w tej samej dacie przekazanie tytułów wykonawczych za pomocą systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej, organ egzekucyjny nie nadaje im dalszego biegu i zwraca te tytuły wykonawcze do wierzyciela.
3. W przypadku przeszkód technicznych, skutkujących brakiem możliwości przekazania do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych za pomocą systemu teleinformatycznego albo z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, wierzyciel może przesłać wyłącznie wersję papierową za zgodą dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub osoby zastępującej dyrektora.
4. Odpowiedzialność za dane w tytułach wykonawczych przekazanych do organu egzekucyjnego ponosi wierzyciel.

5. W przypadku tytułów wykonawczych przekazywanych do organu egzekucyjnego za pomocą systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej, które w APLIKACJI WIND PP zostały skierowane do poczekalni, weryfikacji danych zawartych w tytułach wykonawczych dokonuje wierzyciel.
6. W przypadku przekazania tytułów wykonawczych wyłącznie za pomocą systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej w formacie, o którym mowa w ust. 1, organ egzekucyjny sporządza wydruk tytułu wykonawczego. Na wydruku tytułu wykonawczego dokonuje się 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 dopuszczalności egzekucji.
8. Tytuły wykonawcze obejmujące należności przypadające od osób fizycznych i podmiotów nieposiadających osobowości prawnej zawierają również w swej treści (w formacie, o którym mowa w ust. 1 i wersji papierowej) nr PESEL osób zobowiązanych, o ile zobowiązani taki numer posiadają.
9. Tytuły wykonawcze niespełniające wymogów formalnych określonych w niniejszej Instrukcji lub art. 27 ustawy, lub obejmujące obowiązek nie podlegający egzekucji administracyjnej albo tam gdzie w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne zwracane są do wierzyciela z informacją o przyczynie odmowy wszczęcia egzekucji.
10. Tytuły wykonawcze spełniające wymogi formalne kierowane są do rejonu egzekucyjnego, gdzie egzekutor bezzwłocznie nadaje im klauzulę o skierowaniu do egzekucji administracyjnej.
11. Za tytuły wykonawcze, ich archiwizację oraz dokumentację zgromadzoną w toku postępowania egzekucyjnego odpowiedzialni są egzekutorzy, od czasu przejścia tytułu wykonawczego do czasu zakończenia postępowania egzekucyjnego.
12. Przyjęcie rejonu egzekucyjnego przez egzekutora, następuje po przeprowadzeniu przez niego inwentaryzacji tytułów wykonawczych. Inwentaryzację przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania od bezpośredniego przełożonego wykazu aktualnych tytułów wykonawczych znajdujących się w przyjmowanym rejonie egzekucyjnym. Bezpośredni przełożony w uzasadnionych przypadkach, może zdecydować o wydłużeniu albo skróceniu czasu przeprowadzenia inwentaryzacji. Sporządzoną inwentaryzację egzekutor przekazuje bezpośredniemu przełożonemu.
13. Dokumentacja, a w szczególności zawiadomienia o zajęciu 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.
14. 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.
15. Tytuł wykonawczy wraz ze stosownym postanowieniem o umorzeniu postępowania egzekucyjnego zwracany jest wierzycielowi.

16. Wszelkie czynności dokonywane na podstawie tytułów wykonawczych oraz zmiany w tytułach wykonawczych, odnotowywane są przez egzekutora w APLIKACJI WIND PP.

Część IV

Wierzyciele

1. Wierzyciele zobowiązani są do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych ustalonych w ramach realizacji swych 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 odmiennego terminu wystawiania tytułów wykonawczych, to wówczas przyjmuje się, że jest to termin nieprzekraczający 90 dni od terminu płatności należności.
4. Tytuły wykonawcze dotyczące tej samej należności, przekazywane są jednorazowo do organu egzekucyjnego w ilości nie większej niż 100 sztuk, a tygodniowo nie więcej niż 1 000 sztuk.
5. Tytuły wykonawcze przekazywane są do organu egzekucyjnego nie później niż na 6 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia należności stwierdzonej tytułem wykonawczym i nie później niż do dnia 5 grudnia danego roku kalendarzowego.
6. W szczególnych przypadkach wierzyciel może uzgodnić z dyrektorem Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub osobą zastępującą dyrektora inny niż wskazany w ust. 5 termin przekazania do organu egzekucyjnego pojedynczych tytułów wykonawczych.
7. Wraz z tytułami wykonawczymi wierzyciel przekazuje do organu egzekucyjnego, wszelkie posiadane informacje o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.
8. W przypadku powstania u wierzyciela nowego rodzaju należności, która będzie egzekwowana w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym, wierzyciel przed wystawieniem tytułu wykonawczego uzgadnia z organem egzekucyjnym sygnaturę tytułu wykonawczego oraz wskazuje organowi egzekucyjnemu:
 - 1) kod podstawy prawnej oraz nazwę rodzaju należności zgodne ze słownikiem opublikowanym przez Izbę Skarbową w Szczecinie,
 - 2) regulacje ustawowe na podstawie, których należność ma być dochodzona w trybie egzekucji administracyjnej,
 - 3) termin przedawnienia należności,
 - 4) czynności przerywające bieg terminu przedawnienia należności lub informacje o ich braku,
 - 5) rodzaj naliczanych odsetek lub informację o braku ich naliczania.
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 za pomocą systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej w obowiązującym formacie.
10. W przypadku zastosowania ulgi w spłacie należności objętych postępowaniem egzekucyjnym, wierzyciel bezzwłocznie informuje o tym fakcie organ egzekucyjny, przesyłając drogą elektroniczną do organu egzekucyjnego stosowny wniosek lub

egzemplarz wydanej w tej sprawie decyzji wraz z informacją, których tytułów wykonawczych dotyczy udzielona ulga.

11. Korespondencja dotycząca udzielonej ulgi rejestrowana jest przez egzekutora w APLIKACJI WIND PP i stanowi podstawę do wydania przez organ egzekucyjny odpowiedniego postanowienia w sprawie.
12. Jeżeli zobowiązany uchybi, któremukolwiek z warunków zastosowanej ulgi, wierzyciel drogą elektroniczną bezzwłocznie przekazuje do organu egzekucyjnego stosowny wniosek, a organ egzekucyjny bezzwłocznie na tej podstawie wydaje postanowienie o podjęciu postępowania. Wraz z wnioskiem wierzyciel zobowiązany jest do podania informacji o aktualnym stanie zadłużenia.
13. Wierzyciel weryfikuje składniki majątku zobowiązanego pod kątem wszczęcia egzekucji z nieruchomości lub ustanowienia na nieruchomości zabezpieczenia w postaci hipoteki przymusowej, a w przypadku rzeczy ustanowienia zastawu skarbowego. Wierzyciel pokrywa wszelkie koszty i opłaty związane z zabezpieczeniem wiarygodności, prowadzeniem egzekucji z nieruchomości.
14. Wierzyciel decyduje o ustanowieniu zabezpieczenia: na nieruchomości, prawie użytkowania wieczystego lub w postaci zastawu skarbowego i wystawia tytuł wykonawczy, kierując go do właściwych organów.
15. 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.
16. Przed skierowaniem wniosku o wszczęcie egzekucji z nieruchomości bądź egzekucji z prawa użytkowania wieczystego wierzyciel przesyła do organu egzekucyjnego w formie tabeli zestawienie dotyczące dalszych tytułów wykonawczych, celem uzupełnienia przez egzekutora danych w zakresie naliczonych oraz wyegzekwowanych kosztów egzekucyjnych, opłaty manipulacyjnej, a także daty doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego. W przypadku skierowania do organu egzekucyjnego odpisu tytułu wykonawczego, egzekutor wypełnia go w części dotyczącej klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji (część G), potwierdzenia odbioru odpisu tytułu wykonawczego przez zobowiązanego (część H) oraz zestawienia kosztów egzekucyjnych (część I).
17. W przypadku złożenia przez zobowiązanego do organu egzekucyjnego zarzutów w sprawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub skargi na czynności egzekucyjne, organ egzekucyjny występuje do wierzyciela o stanowisko w sprawie wniesionych zarzutów lub informację na temat prowadzonego postępowania. Wierzyciel zobowiązany jest w terminie nie później niż 14 dni do wydania stanowiska w przedmiocie zgłoszonych zarzutów lub informacji na temat prowadzonego postępowania i przekazania ich do organu egzekucyjnego w wersji elektronicznej (na adres: ew.umk@um.krakow.pl).
18. W przypadku złożenia przez zobowiązanego do wierzyciela zarzutów w sprawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub skargi na czynności egzekucyjne, wierzyciel zobowiązany jest do wydania zwięzłego stanowiska w sprawie złożonych zarzutów lub informacji na temat prowadzonego postępowania. Stanowisko lub informacja wierzyciela wraz z oryginałem zarzutów w sprawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub oryginałem skargi na czynności egzekucyjne przekazywane są do organu egzekucyjnego w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.
19. Wierzyciel zwraca zobowiązanemu wyegzekwowane koszty egzekucyjne w przypadku, kiedy okaże się, że wszczęcie i prowadzenie postępowania

egzekucyjnego, z przyczyn leżących po stronie wierzyciela, było niezgodne z prawem, a koszty egzekucyjne pobrane zostały w poprzednim roku kalendarzowym lub latach wcześniejszych.

20. Jeżeli egzekucja administracyjna okazała się bezskuteczna, organ egzekucyjny zwraca do wierzyciela tytuł wykonawczy wraz z postanowieniem o umorzeniu postępowania wobec bezskuteczności egzekucji, celem podjęcia przez wierzyciela działań polegających w szczególności na:
- 1) zabezpieczeniu należności pieniężnej przez obciążenie nieruchomości zobowiązanego hipoteką przymusową,
 - 2) ustanowieniu zastawu skarbowego,
 - 3) skierowaniu wniosku do właściwego naczelnika urzędu skarbowego celem wszczęcia egzekucji z nieruchomości,
 - 4) wystąpieniu do sądu o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania cywilnego,
 - 5) podjęciu działań mających na celu przeniesienie odpowiedzialności na osoby trzecie.

Część V

Zasady prowadzenia egzekucji

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji przez organ egzekucyjny, stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela.
2. Przystępując do egzekucji, organ egzekucyjny doręcza zobowiązanemu zawiadomienie o zajęciu wierzytelności wraz z odpisem tytułu wykonawczego, jeżeli nie został wcześniej doręczony.
3. Przydzielenie sprawy egzekucyjnej egzekutorowi następuje poprzez przekazanie do realizacji tytułu wykonawczego.
4. Egzekutor zobowiązany jest do weryfikacji tytułów wykonawczych w zakresie ich ilości przypadających na jednego zobowiązanego, wysokości kwot należności, przeprowadzonych dotychczas czynności egzekucyjnych, a następnie zobowiązany jest do bezzwłocznego podjęcia odpowiednich działań, mających na celu pozyskanie i wykorzystanie informacji o składnikach majątkowych zobowiązanego. Zależnie od uzyskanych informacji egzekutor zobowiązany jest do zastosowania środków egzekucyjnych, zmierzających do najszybszego wyegzekwowania należności.
5. W przypadku posiadania przez organ egzekucyjny informacji o źródłach dochodu lub składnikach majątkowych zobowiązanego egzekutor stosuje środki egzekucyjne określone w art. 1a pkt 12a ustawy z wyjątkiem egzekucji z pieniędzy, egzekucji z ruchomości i egzekucji z nieruchomości w terminach:
 - 1) w przypadku tytułu wykonawczego, obejmującego zaległość bądź sumy zaległości na tytułach wykonawczych wystawionych na zobowiązanego wynoszących 10 000 zł lub więcej wraz z należnościami ubocznymi, w terminie 14 dni, włącznie z tym dniem, od dnia przyjęcia tytułu wykonawczego,
 - 2) w przypadku tytułu wykonawczego, obejmującego zaległość bądź sumy zaległości na tytułach wykonawczych wystawionych na zobowiązanego wynoszących powyżej 3 000 zł, a mniej niż 10 000 zł wraz z należnościami ubocznymi, w terminie 30 dni, włącznie z tym dniem, od dnia przyjęcia 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 60 dni, włącznie z tym dniem, od dnia przyjęcia 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 bez zbędnej zwłoki, a w przypadku braku ich skuteczności egzekutor przygotowuje postanowienie o umorzeniu postępowania wobec bezskuteczności egzekucji, celem podjęcia przez wierzyciela działań wskazanych w Części IV., ust. 20.
6. W przypadku braku uprzedniego rozpoznania majątku zobowiązanego, braku informacji o posiadanych przez zobowiązanego składnikach majątku, źródłach jego dochodu bądź innych informacji umożliwiających skuteczne prowadzenie egzekucji, egzekutor w terminach i na zasadach wskazanych w ust. 5 ustala stan majątkowy i źródła uzyskiwanych dochodów osób zobowiązanych, w szczególności kierując zapytania do banków poprzez SYSTEM OGNIVO oraz zapytania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i urzędów skarbowych za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.
7. Po uzyskaniu żądanych informacji egzekutor stosuje środki egzekucyjne określone w art. 1a pkt 12a ustawy z wyjątkiem egzekucji z pieniędzy, egzekucji z ruchomości i egzekucji z nieruchomości w terminach wskazanych w ust. 5 z tym zastrzeżeniem, że terminy liczone są od dnia otrzymania przez egzekutora odpowiedzi na skierowane zapytania.
8. W przypadku, gdy po zastosowaniu środka egzekucyjnego dłużnik zajętej wierzytelności nie przekaze organowi egzekucyjnemu stosownej odpowiedzi, egzekutor bezzwłocznie sporządza i wysyła do dłużnika zajętej wierzytelności wezwanie do jej udzielenia pod rygorem nałożenia kary pieniężnej. Z wyłączeniem banków uczestniczących w wymianie danych za pośrednictwem SYSTEMU OGNIVO, wezwanie do udzielenia odpowiedzi na zawiadomienie o zajęciu określa wzór zamieszczony w Części X ust. 2. W przypadku dalszej zwłoki dłużnika zajętej wierzytelności, egzekutor - w ramach odpowiedzialności porządkowej - podejmuje czynności zmierzające do nałożenia kary pieniężnej.
9. Wszelkie czynności podejmowane w toku postępowania egzekucyjnego egzekutor rejestruje w APLIKACJI WIND PP. Za kompletność informacji rejestrowanych w APLIKACJI WIND PP odpowiada egzekutor.
10. Egzekutor zobowiązany jest do prowadzenia stałego przeglądu przydzielonych mu do rejonu egzekucyjnego tytułów wykonawczych, w szczególności pod kątem przedawnienia należności oraz wysokości należnych kwot.
11. Egzekutor ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych mu w ramach prowadzonego rejonu egzekucyjnego tytułów wykonawczych. Jest on zobowiązany do bieżącego monitoringu dokonywanych czynności egzekucyjnych, systematycznej oceny skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowania czynności zapewniających najbardziej efektywną realizację tytułów wykonawczych.
11. Środki pieniężne dotyczące realizacji zajęć wierzytelności wpływające na rachunek bankowy organu egzekucyjnego, rozliczane są przez egzekutora, za wyjątkiem wpłat dokonywanych przez dłużników zajętych wierzytelności na poczet egzekucji łącznej prowadzonej przez organ egzekucyjny, które to wpłaty rozlicza pracownik prowadzący egzekucję łączną.
12. Rozliczenie wpłat rejestrowane jest w tytule wykonawczym w APLIKACJI WIND PP w rozbiciu na należność główną, należne odsetki, koszty upomnienia i koszty egzekucyjne. Egzekutor rozliczenie wpłat, przekazuje Kierownikowi Referatu

Organizacyjno - Budżetowego Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub osobie go zastępującej, celem całkowitego rozliczenia wyciągu bankowego.

Część VI

Egzekucja z pieniędzy

1. Przydział tytułu wykonawczego do służby następuje w przypadku braku możliwości zastosowania środków egzekucyjnych określonych w art. 1a pkt 12a ustawy z wyjątkiem egzekucji z pieniędzy, egzekucji ruchomości i egzekucji z nieruchomości oraz w przypadku, gdy środki te okazały się bezskuteczne. Przydział tytułu wykonawczego do służby następuje również w sytuacji, gdy należność zagrożona jest przedawnieniem lub w innym uzasadnionym przypadku po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego.
2. Egzekutor przygotowuje tytuły wykonawcze do służby według harmonogramu, który ustala bezpośredni przełożony.
3. Przygotowywana służba obejmuje tytuły wykonawcze dotyczące co najmniej 10 zobowiązanych na każdy dzień służby. Służba trwa 3 dni robocze.
4. Bezpośredni przełożony, za wiedzą dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub osoby zastępującej dyrektora, w uzasadnionych przypadkach, może zdecydować o wydłużeniu, albo skróceniu czasu realizacji służby
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. Tytuły wykonawcze przydzielane są do służby z uwzględnieniem położenia ulic wskazanych w adresie zamieszkania lub siedziby zobowiązanego, w sposób minimalizujący konieczność pokonywania dużych odległości.
7. Przygotowanie służby polega na:
 - 1) wyselekcjonowaniu i zaktualizowaniu tytułów wykonawczych przeznaczonych do egzekucji w terenie,
 - 2) wprowadzeniu w APLIKACJI WIND PP przydzielonych do służby tytułów wykonawczych i wygenerowaniu arkusza przydziału służby, wg szablonu zamieszczonego w APLIKACJI WIND PP .
8. Przed przystąpieniem do czynności egzekucyjnych w terenie, egzekutor dokonuje również weryfikacji danych dotyczących adresu zamieszkania zobowiązanego, a w przypadkach osób prawnych danych zawartych w odpowiednich rejestrach.
9. Przydzielone do służby tytuły wykonawcze, egzekutor 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.
10. Egzekutor zaopatrzony jest w oryginał upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa do wykonywania czynności egzekucyjnych oraz legitymację służbową.
11. Egzekutor wyposażony jest w niezbędne materiały pomocnicze i odpowiednie urządzenie techniczne, a także w kwitariusz przychodowy.
12. W czasie wykonywania służby egzekutor 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 egzekutor sprawuje szczególną pieczę nad aktami egzekucyjnymi. W przypadku utraty akt egzekucyjnych egzekutor spisuje protokół opisujący okoliczności zdarzenia i niezwłocznie przekazuje go bezpośredniemu przełożonemu,

- który informuje o zdarzeniu dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub osobę zastępującą dyrektora.
13. 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 egzekutor.
 14. Przystępując do wykonania czynności egzekucyjnych u zobowiązanego, egzekutor okazuje legitymację służbową i upoważnienie Prezydenta Miasta Krakowa.
 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 uchylił się od potwierdzenia doręczenia odpisu tytułu wykonawczego lub nie może tego uczynić, egzekutor sam potwierdza datę doręczenia i wskazuje przyczynę braku podpisu zobowiązanego.
 18. W przypadku zobowiązanego, będącego osobą fizyczną odpis tytułu wykonawczego oraz protokół zajęcia ruchomości doręcza się zobowiązanemu, nawet wówczas, gdy ustanowił on pełnomocnika. Pozostałe dokumenty przekazywane są zgodnie z wolą zobowiązanego i treścią udzielonego pełnomocnictwa.
 19. Na wniosek wierzyciela egzekutor dokonuje sprawdzenia wskazanych przez wierzyciela ruchomości w terenie.
 20. Jeżeli zobowiązany nie posiada gotówki, egzekutor przystępuje do zajęcia ruchomości zgodnie z art. 97 ustawy. Fakt dokonania zajęcia ruchomości egzekutor potwierdza poprzez naklejenie na zajętej ruchomości papierowej nalepki organu egzekucyjnego. Wzór nalepki określony został w Części X ust. 4. Fakt umieszczenia nalepki egzekutor stwierdza w protokole zajęcia ruchomości. Egzekutor zobowiązany jest do monitorowania stanu należności objętej zajęciem ruchomości.
 21. W przypadku zajęcia środka transportu podlegającego rejestracji, egzekutor niezwłocznie zawiadamia Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców UMK o dokonanym zajęciu. W przypadku spłaty zobowiązania, którego dotyczyło zajęcie środka transportu, egzekutor bezzwłocznie wycofuje zajęcie w Wydziale Ewidencji Pojazdów i Kierowców UMK.
 22. W przypadku braku ruchomości podlegających zajęciu, egzekutor spisuje ze zobowiązanym protokół o jego stanie majątkowym. Wzór protokołu o stanie majątkowym określony został w Części X ust. 3. W protokole egzekutor 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. Protokół o stanie majątkowym może być spisany w przypadku pobrania wpłat częściowych.

24. W przypadku niezastania zobowiązanego w miejscu zamieszkania, egzekutor szczegółowo opisuje zdarzenie oraz okoliczności w tzw. raporcie o niemożności dokonania czynności - wzór raportu określony został w Części X ust. 5. z podaniem istotnych faktów ustalonych podczas służby oraz „źródła” ich pozyskania. Na raporcie o niemożności dokonania czynności egzekutor podaje godzinę „wizyty” w miejscu zamieszkania zobowiązanego oraz ewentualną informację o „braku zamieszkania” zobowiązanego pod danym adresem.
25. Egzekutor zobowiązany jest w miarę możliwości przeprowadzić wywiad, celem pozyskania informacji, czy nieobecność zobowiązanego ma charakter trwały czy przejściowy i jeśli to możliwe gdzie zobowiązany pracuje i kiedy powraca z pracy. Zebrane informacje egzekutor notuje w relacji, podając zarazem źródło informacji.
26. W przypadku, gdy zobowiązany udaremnia przeprowadzenie egzekucji bądź jest agresywny, egzekutor może wezwać do pomocy organy Policji. O powyższym informuje bezpośredniego przełożonego oraz sporządza protokół o udaremnieniu egzekucji.
27. Pobranie należności odbywa się poprzez uiszczenie zapłaty do rąk egzekutora, który na tę okoliczność wystawia dowód wpłaty na kwitariuszu przychodowym K-103, przekazując oryginał kwitu zobowiązanemu. Dla każdego zobowiązania wypełniany jest oddzielny dowód wpłaty.
28. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencja prowadzona jest przez Kierownika Referatu Organizacyjno-Budżetowego Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w księdze druków ścisłego zarachowania.
29. Kwitariusze przychodowe pobierane są przed każdym wyjściem w teren i zwracane po każdej zakończonej służbie, w celu ich rozliczenia przez Kierownika Referatu Organizacyjno - Budżetowego Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.
30. 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 egzekutora z pobranych wpłat.
31. 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 egzekutora.
32. W przypadku stwierdzenia przez egzekutora 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.
33. Egzekutor 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 egzekutora. Całkowite i częściowe pobranie odnotowywane jest przez wpis kwoty w odpowiedniej rubryce. Jeżeli na podstawie tego samego tytułu wykonawczego dokonane zostały czynności, wówczas wykazywane są one w odpowiedniej rubryce arkusza przydziału służby.
 34. W przypadku braku możliwości kontynuowania służby, spowodowanej okolicznościami skutkującymi absencją w pracy, egzekutor zobowiązany jest bezzwłocznie odprowadzić pobraną gotówkę na rachunek bankowy organu egzekucyjnego.
 35. W przypadku nieprzewidzianej sytuacji - zdarzenia losowego, egzekutor dokonujący czynności egzekucyjnych w terenie, zwraca przydzieloną służbę w terminie do dwóch dni roboczych osobiście lub za pośrednictwem pracownika, wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego do odbioru tytułów wykonawczych. Potwierdzenie zdania służby egzekutor odnotowuje na arkuszu przydziału służby.
 36. Rozliczenie służby odbywa się w dniu następnym po zakończeniu przydzielonej służby.
 37. O przypadkach nierozliczenia i nieoddania służby w ustalonym terminie oraz przetrzymania gotówki bezpośredni przełożony informuje dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub osobę zastępującą dyrektora.
 38. Dokonując rozliczenia pobranej gotówki egzekutor sprawdza zgodność wysokości sumy pobranej z kwotą odprowadzoną na rachunki bankowe. Wysokość rozliczonej kwoty winna być zgodna kwotą widniejącą w arkuszu rozliczenia służby.
 39. Rozliczenie egzekutora polega na kontroli zgodności prowadzonych kwitariuszy przychodowych oraz dotyczących ich dowodów wpłat.
 40. 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.
 41. Kwoty uzyskane w drodze egzekucji, przed rozliczeniem służby egzekutor wpłaca do banku na odpowiednie konta wierzycieli i organu egzekucyjnego, zgodnie ze stanem w kwitariuszu przychodowym.
 42. Po dokonaniu wpłat, do rozliczenia służby przedkładane są:
 - 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.
 43. Przeprowadzenie kontroli rachunkowej potwierdzone jest własnoręcznym podpisem w arkuszu przydziału służby przez odbierającego służbę Kierownika Referatu Organizacyjno-Budżetowego Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub osobę go zastępującą pod względem rachunkowym.
 44. Jeżeli podczas kontroli rachunkowej stwierdzono niedobór gotówki, Kierownik Referatu Organizacyjno-Budżetowego Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub osoba go zastępująca bezzwłocznie informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego egzekutora lub osobę go zastępującą oraz dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub osobę go zastępującą.

Egzekutor, który dokonywał czynności w terenie pokrywa niedobór poprzez wpłatę w kasie UMK lub na rachunek bankowy. W przeciwnym razie zostanie on obciążony kwotą niedoboru.

45. Kontrola merytoryczna odebranych po służbie tytułów wykonawczych przeprowadzana jest przez bezpośredniego przełożonego i polega na sprawdzeniu pod względem merytorycznym prawidłowości dokonanych w trakcie służby czynności, m.in.: sporządzonych raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych, protokołów.
46. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej potwierdzone jest datą i własnoręcznym podpisem przez bezpośredniego przełożonego w arkuszu przydziału służby w poz. „sprawdzono merytorycznie”, co jest odnotowywane również w APLIKACJI WIND PP.
47. Po przeprowadzonej kontroli merytoryczno - rachunkowej zakończonej służby, niezrealizowane tytuły wykonawcze przekazywane są do rejonów egzekucyjnych, celem kontynuowania postępowania egzekucyjnego lub wydania postanowienia o umorzeniu postępowania wobec bezskutecznej egzekucji. W przypadku wystąpienia przesłanek uzasadniających umorzenie postępowania postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego wobec bezskuteczności wydaje się najpóźniej do 21 dni od daty rozliczenia służby.
48. Jeżeli egzekutor 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.
49. Wobec utraty lub zagubienia jakiegokolwiek tytułu wykonawczego po zakończonej służbie, egzekutor sporządza bezpośrednio przełożonemu pisemne wyjaśnienie, które może być podstawą do wydania postanowienia o utracie pierwotnego tytułu wykonawczego, będącego podstawą do wydania przez wierzyciela ponownie tytułu wykonawczego.
50. Zrealizowane całkowicie w trakcie służby tytuły wykonawcze, przekazywane są do Referatu Organizacyjno-Budżetowego Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, celem archiwizacji.

Część VII

Zbieg egzekucji

1. Informacja o zbiegu egzekucji rejestrowana jest w APLIKACJI WIND PP. W przypadku wpływu w formie elektronicznej – automatycznie, w przypadku wpływu w formie papierowej – ręcznie.
2. Na podstawie informacji o zbiegu ustala się organ prowadzący egzekucję oraz uczestników zbiegu.
3. W przypadku ustalenia, że egzekucję prowadzi organ egzekucyjny zewnętrzny tytuły wykonawcze podlegające zbiegowi wraz z adnotacją (ADN-1) przekazywane są elektronicznie za pośrednictwem APLIKACJI WIND PP w terminach:
 - na wezwanie – do 7 dni roboczych
 - w braku wezwania – do 14 dni roboczych.
4. Zawiadomienie o przekazaniu akt sprawy, celem prowadzenia przez organ egzekucyjny zewnętrzny egzekucji łącznej, przesyłane jest niezwłocznie do wierzyciela w formie elektronicznej oraz do zobowiązanego w formie papierowej. Postępowanie to monitoruje wierzyciel, a organ egzekucyjny ustala i rejestruje koszty egzekucyjne.

5. Koszty i opłaty powstałe w wyniku prowadzenia egzekucji łącznej przez organ egzekucyjny zewnętrzny pokrywa wierzyciel.
6. W przypadkach, w których egzekucję łączną prowadzi organ egzekucyjny, pracownik wyznaczony do działania w imieniu organu egzekucyjnego, zobowiązany jest do stałego monitorowania tych postępowań i podejmowania czynności w pierwszej kolejności w sprawach, na poczet których przekazywane zostały środki pieniężne, bądź środki pieniężne znajdują się w depozycie na rachunku bankowym organu egzekucyjnego.
7. W przypadkach, w których w ciągu 6 miesięcy od dnia zastosowania środka egzekucyjnego, co do którego nastąpił zbieg egzekucji, nie nastąpiła wpłata całości lub części należności stwierdzonych tytułami wykonawczymi, pracownik wyznaczony do działania w imieniu organu egzekucyjnego zobowiązany jest do podjęcia czynności mających na celu ustalenie przyczyny braku realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego. W przypadku, gdy środek egzekucyjny dotyczy egzekucji z rachunku bankowego lub wkładu oszczędnościowego pracownik wyznaczony do działania w imieniu organu egzekucyjnego kieruje do banku, w którym dokonano zajęcia wierzytelności, zapytanie o saldo rachunku bankowego oraz zapytanie o obroty na rachunku bankowym, jakie wystąpiły w ciągu ostatnich 12 miesięcy.
8. W przypadku ustalenia, że rachunek bankowy, co do którego prowadzona jest egzekucja łączna nie wykazuje obrotów od co najmniej 6 miesięcy od dnia przesłania do banku zapytania, a saldo rachunku bankowego wskazuje na brak możliwości zaspokojenia egzekwowanych należności, pracownik wyznaczony do działania w imieniu organu egzekucyjnego wydaje stosowne postanowienia. Fakt ustania zbiegu egzekucji odnotowany zostaje w APLIKACJI WIND PP.
9. W postępowaniach dotyczących egzekucji łącznej prowadzonych przez organ egzekucyjny, w których nastąpiła wpłata należności na rachunek bankowy organu egzekucyjnego, kierowane jest do organów egzekucyjnych zewnętrznych zawiadomienie o prowadzeniu egzekucji łącznej przez organ egzekucyjny wraz z wezwaniem do przekazania akt w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia, pod rygorem nie uwzględnienia w planie podziału kwoty uzyskanej w toku egzekucji.
10. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 9 pracownik wyznaczony do działania w imieniu organu egzekucyjnego sporządza plan podziału kwoty uzyskanej z egzekucji, a następnie bezzwłocznie informuje wierzycieli o sposobie podziału kwoty uzyskanej z egzekucji.
11. W przypadku braku wpływu wniosku o wydania postanowienia w sprawie podziału kwoty uzyskanej z egzekucji pracownik wyznaczony do działania w imieniu organu egzekucyjnego sporządza i przesyła do komórki obsługującej rachunek bankowy organu egzekucyjnego dyspozycję przekazania środków uzyskanych w toku egzekucji, zgodną z planem podziału.
12. W terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania egzekucyjnego, pracownik wyznaczony do działania w imieniu organu egzekucyjnego przygotowuje zawiadomienie w sprawie rozliczenia kosztów egzekucji, a następnie przesyła je uczestnikom zbiegu egzekucji.

Część VIII

Skargi i zarzuty

1. W przypadku złożenia przez zobowiązanego do organu egzekucyjnego zarzutów w sprawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego, w terminie 7 dni od daty wpływu zarzutów organ egzekucyjny występuje pisemnie o stanowisko w sprawie

- wniesionych zarzutów do wierzyciela i jednocześnie przesyła drogą elektroniczną kopię zgłoszonych zarzutów na adres poczty elektronicznej wierzyciela.
2. Zarzuty, których podstawą jest art. 33 § 1 pkt 1-4, 6-7, 9 i 10 ustawy, zgłoszone przez zobowiązanego w trakcie postępowania egzekucyjnego, organ egzekucyjny rozpatruje w terminie 7 dni od daty otrzymania stanowiska wierzyciela. Zarzuty zgłoszone wyłącznie na podstawie art. 33 § 1 pkt 8 ustawy, organ egzekucyjny rozpatruje w terminie 7 dni od dnia wpływu.
 3. W przypadku złożenia przez zobowiązanego do organu egzekucyjnego skargi na czynności egzekucyjne organu egzekucyjnego, egzekutora lub skargi na przewlekłość postępowania egzekucyjnego, organ egzekucyjny rozpatruje złożoną skargę, a jeśli to konieczne w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi, występuje pisemnie o dodatkowe informacje w sprawie wniesionej skargi do wierzyciela.
 4. W przypadku złożenia do organu egzekucyjnego zażalenia na postanowienie w przedmiocie zarzutów lub skargi na czynności egzekucyjne, tytuły wykonawcze wraz z kompletną dokumentacją zgromadzoną w toku postępowania egzekucyjnego przekazywane są do organu II instancji w terminie 7 dni od daty otrzymania zażalenia.

Część IX

Postanowienia końcowe

1. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi 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. Wszystkie informacje przesyłane do organu egzekucyjnego drogą elektroniczną, należy wysyłać na adres: ew.umk@um.krakow.pl.

Część X

Wzory pism i dokumentów

1. wzór nr 1 – zawiadomienie o przesłaniu tytułu wykonawczego zgodnie z właściwością,
2. wzór nr 2 – wezwanie do udzielenia odpowiedzi na zawiadomienie o zajęciu,
3. wzór nr 3 – protokół o stanie majątkowym,
4. wzór nr 4 – wzór papierowej nalepki ujawniającej na zewnątrz fakt dokonania zajęcia ruchomości,
5. wzór nr 5 – raport o niemożności dokonania czynności.

EW-.....3160.1.....201..

Kraków, dnia

NACZELNIK
URZĘDU SKARBOWEGO

ZAWIADOMIENIE

Prezydent Miasta Krakowa działając jako organ egzekucyjny na podstawie art. 19 i 65§ 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.) w związku z art. 18 i art. 22 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. 2018. poz. 1314 z późn. zm.) przekazuje, zgodnie z właściwością miejscową, tytuł(y) wykonawczy(cze) nr z dnia wystawione na Zobowiązanego PESEL/NIP/REGON, zam./siedziba

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 19 Kodeksu postępowania administracyjnego organy administracji publicznej przestrzegają z urzędu swojej właściwości rzeczowej i miejscowej.

Właściwość miejscową organu egzekucyjnego w egzekucji należności pieniężnych z praw majątkowych lub ruchomości ustala się według miejsca zamieszkania lub siedziby zobowiązanego, z zastrzeżeniem § 2a-3a stosownie do art. 22 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Ustalono, że aktualny adres zamieszkania/siedziby to:

Zgodnie z zasadami określonymi w ww. przepisach właściwym miejscowo organem egzekucyjnym dla Zobowiązanej (go) jest Naczelnik Urzędu Skarbowego

W związku z powyższym organ egzekucyjny Prezydent Miasta Krakowa przekazuje ww. tytuł (-y) wykonawczy (-e) wraz z aktami sprawy, celem realizacji – zgodnie z właściwością miejscową.

Otrzymują:

1. Adresat
2. Wierzyciel
3. Zobowiązany
4. Dłużnik zajętej wierzytelności
5. a/a.

EW-.....3160.1.....201..

Kraków, dnia

Dłużnik zajętej wierzytelności

.....
.....

Prezydent Miasta Krakowa, działając jako organ egzekucyjny, wzywa o niezwłoczne nadesłanie odpowiedzi na zawiadomienie o zajęciu u dłużnika zajętej wierzytelności będącego o nr (..) z dnia (..).

Dot. Imię i Nazwisko/Nazwa zobowiązanego: (..), PESEL/NIP/REGON: (..), adres zamieszkania/siedziba: (..),

Jednocześnie informuję, że w razie niezastosowania się do wezwania, na podstawie art. 168 e ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 z późn. zm.):

§ 1. Na dłużnika zajętej wierzytelności, który nie wykonuje lub nienależy wykonywać ciążące na nim obowiązki związane z egzekucją lub zabezpieczeniem wierzytelności lub prawa majątkowego, można nałożyć karę pieniężną do wysokości 3.800 zł.

§ 2. Kara, o której mowa w § 1, może być powtarzana w przypadku uchylania się od wykonania, w dodatkowo wyznaczonych terminach, obowiązków wynikających z zajęcia egzekucyjnego lub zabezpieczającego.

Otrzymują:

1. Adresat.
2. A/a.

Kontakt:

**PROTOKÓŁ
O STANIE MAJĄTKOWYM ZOBOWIĄZANEGO**

Sporządzony w dniu.....w Krakowie
przez.....
(Imię i nazwisko pracownika Organu Egzekucyjnego sporządzającego protokół)
w związku z egzekucją należności pieniężnych, prowadzoną na podstawie tytułów wykonawczych
nr.....
.....
dotyczących Zobowiązanego:.....
urodzonego w dniu *..... zam./siedz.....
.....

Ja, niżej podpisany oświadczam, że:

<p>Środki utrzymania zobowiązanego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • miesięczna kwota dochodów w złotych, • wyczerpujący opis środków utrzymania, • nazwiska i adresy osób, na których utrzymaniu jest zobowiązany oraz rodzaj i zakres tej pomocy. 	
<p>Opis mieszkania zajmowanego przez zobowiązanego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • właściciel budynku, w którym znajduje się mieszkanie zajmowane przez Zobowiązanego („gmina, spółdzielnia mieszkaniowa, osoba fizyczna- jej imię i nazwisko, zakład pracy. ...), • tytuł zajmowanego mieszkania przez zobowiązanego (umowa najmu, prawo własności, prawo spółdzielcze własnościowe/lokatorskie, itp.), • liczba izb, • powierzchnia mieszkania m², • opis wyposażenia mieszkania, • opis mebli i sprzętów oraz ich wartość szacunkowa, • wysokość czynszu w zł za podnajem, jeżeli mieszkanie jest podnajmowane. 	
<p>Inny majątek nieruchomości lub prawa do takiego majątku zobowiązanego lub członka jego rodziny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imię i nazwisko osoby posiadającej tytuł własności, • numer i rodzaj stwierdzonego tytułu własności, • opis majątku. 	

<p>Informacja o członkach rodziny zobowiązanego wspólnie z nim zamieszkałych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imiona i nazwiska oraz stopień pokrewieństwa lub powinowactwa, • opis źródeł utrzymania, • wysokość dochodów (zarobków). 	
<p>Środki transportowe stanowiące własność zobowiązanego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rodzaj i marka środka transportu, • numer rejestracyjny środka transportu, • rok produkcji, • wartość szacunkowa. 	
<p>Prawa majątkowe stanowiące własność zobowiązanego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wierzytelności, akcje, obligacje, weksle, prawa własności przemysłowej, prawa autorskie, itp., • opis praw, • wartość szacunkowa praw. 	
<p>Majątek zobowiązanego znajdujący się we władaniu osób trzecich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opis majątku, • oznaczenie osób trzecich, • miejsce położenia majątku. 	
<p>Informacje o działalności gospodarczej prowadzonej przez zobowiązanego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rok rozpoczęcia działalności, • rodzaj działalności gospodarczej, • wysokość miesięcznych dochodów w zł, • wyposażenie zakładu (maszyny, urządzenia, środki transportu), • wysokość rocznych przychodów. 	
<p>Informacje o działalności gospodarczej zakończonej przez zobowiązanego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • data i forma likwidacji, • oznaczenie nabywcy. 	
<p>Informacje o gospodarstwie rolnym zobowiązanego będącego rolnikiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imię i nazwisko osoby, na którą gospodarstwo jest zarejestrowane, • powierzchnia gruntów w ha przeliczeniowych, • powierzchnia gruntów w ha fizycznych, • opisać wartość szacunkową zabudowań, • inwentarz żywy, • uprawy. 	

<p>Inne dane mające wpływ na sytuację materialną zobowiązanego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • klęski żywiołowe (opisać wypadki oraz rok wystąpienia zdarzenia), • informacje nie ujęte w poprzednich rubrykach świadczące o stanie majątkowym Zobowiązanego. 	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

<p>Sprawozdanie z przebiegu spisывania protokołu oraz zgłoszone przez obecnych wnioski i oświadczenia</p>	<p>Popis i pieczętka pracownika Organu Egzekucyjnego</p>
<p>Podpis zobowiązanego lub wzmianka o przyczynie braku podpisu</p> <p>Kraków, dnia</p>	<p>Adnotacje Organu Egzekucyjnego</p>

*Dotyczy Zobowiązanego będącego osobą fizyczną

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Zajęte

dnia 20.....r.
na podstawie tytułu wykonawczego

nr

.....
(podpis pracownika organu egzekucyjnego)

Raport o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych

Sporządzony przez

(Imię i nazwisko pracownika Organu Egzekucyjnego)

działającego z upoważnienia Organu Egzekucyjnego.

W celu przeprowadzenia egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi:

Nr tytułu(-ów) wykonawczego(-ych)

udałem się dnia do

(data) (Imię i nazwisko zobowiązanego/nazwa, adres zamieszkania/siedziby, PESEL/NIP)

Czynności egzekucyjnych nie mogłem dokonać, powód:.....

.....

Uwagi:

Podpis:

.....

(Data oraz imię i nazwisko pracownika Organu Egzekucyjnego sporządzającego raport)