

**ZARZĄDZENIE Nr 1856/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 06.08.2020r.**

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

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ), oraz art. 19 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1438, 1495, 1501, 1553, 1579, 1798, 1901, 2070) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc 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.

§ 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.

## **Instrukcja określająca zasady postępowania dotyczące prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych 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, dla których komórka ta lub jednostka jest właściwa do ich księgowania, ustalania lub wynikają one bezpośrednio z przepisów prawa,
4. zewnętrzny organ egzekucyjny – organ uprawniony do stosowania środków służących doprowadzeniu do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym z zastrzeżeniem ust. 2,
5. zobowiązany – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym,
6. 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 ze zm.,
7. ustawa – ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ze zm.,
8. środek egzekucyjny – środek przymusu służący doprowadzeniu do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym wymieniony w art. 1a pkt 12 lit. a ustawy dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym administracji ze zm. z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości,
9. 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,
10. służba – prowadzenie egzekucji administracyjnej w terenie,
11. rejon egzekucyjny – teren wydzielony wg ulic z obszaru Gminy Miejskiej Kraków,
12. kwitariusz przychodowy – druk ścisłego zarachowania, dokumentujący potwierdzenie przyjęcia wpłaty gotówkowej do rąk pracownika Urzędu Miasta Krakowa, Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, uprawnionego do dokonania czynności egzekucyjnych,
13. APLIKACJA WIND PP – aplikacja informatyczna wspomagająca egzekucję administracyjną prowadzoną w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa,
14. SYSTEM OGNIVO – system teleinformatyczny służący wymianie danych z bankami,
15. 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 środków egzekucyjnych 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 zawiadomienia przez zobowiązanego o zmianie miejsca zamieszkania/siedziby zobowiązanego, skutkującej zmianą właściwości miejscowej organu egzekucyjnego lub pozyskania takiej informacji z innego źródła, organ egzekucyjny w terminie 7 dni 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. Skan dokumentu wystawionego w wersji papierowej zostaje podpisany 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.
6. Na uczestników postępowania organ egzekucyjny może nakładać administracyjne kary pieniężne. W terminie 7 dni od dnia uzyskania wykonalności (ostateczności) organ egzekucyjny przekazuje egzemplarz postanowienia o nałożeniu kary do właściwej komórki księgowej UMK, celem zaewidencjonowania należności.

## **Część III Tytuły wykonawcze**

1. Tytuły wykonawcze sporządza się w formacie XML odpowiadającym strukturze logicznej udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw finansów publicznych i przekazuje się je do organu egzekucyjnego drogą elektroniczną, umieszczając plik z danymi w APLIKACJI WIND PP lub w dedykowanym katalogu sieciowym na serwerze UMK, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku przeszkód technicznych, skutkujących brakiem możliwości przekazania do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych w sposób wskazany w ust. 1, wierzyciel za zgodą dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub osoby go zastępującej może przesłać wyłącznie wersję papierową tytułu wykonawczego wraz z jego odpisem i ewidencją. Wierzyciel zobowiązany jest do bezzwłocznego podjęcia działań mających na celu usunięcie istniejących przeszkód technicznych tak, aby możliwe stało się przekazanie do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych w sposób określony w ust.1.
3. Odpowiedzialność za dane zawarte w tytułach wykonawczych przekazanych do organu egzekucyjnego ponosi wierzyciel. Wierzyciel w szczególności dokonuje weryfikacji zgodności danych wskazanych w tytułach wykonawczych:
  - 1) imię i nazwisko oraz numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);

2) imię i nazwisko lub nazwa zobowiązanego oraz numer identyfikacji podatkowej (NIP) oraz numer identyfikacji w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON).

4. Tytuły wykonawcze poddawane są przez organ egzekucyjny weryfikacji pod względem dopuszczalności egzekucji.

5. Tytuły wykonawcze obejmujące należności przypadające od osób fizycznych i podmiotów nieposiadających osobowości prawnej zawierają również w swej treści (w formie, o którym mowa w ust. 1 i 2) nr PESEL osób zobowiązanych, o ile zobowiązani taki numer posiadają.

6. W przypadku, gdy przekazany do organu egzekucyjnego tytuł wykonawczy nie spełnia wymogów formalnych określonych w przepisach ustawy, aktów do niej wykonawczych, niniejszej Instrukcji lub zawiera dane niezgodne z rejestrem Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub obejmuje obowiązek nie podlegający egzekucji administracyjnej albo wiadomo, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne, tytuł ten zostaje zwrócony do wierzyciela wraz z zawiadomieniem zawierającym informację o przyczynie nie przystąpienia do egzekucji. W przypadku tytułu wykonawczego przekazanego w formie elektronicznej, zawiadomienie, o którym mowa wyżej przesyłane jest drogą elektroniczną na adres poczty wierzyciela, powiązany ze źródłem danych tego tytułu wykonawczego.

7. Tytuły wykonawcze spełniające wymogi formalne przyjmowane są do rejonu egzekucyjnego, gdzie egzekutor bezzwłocznie nadaje im klauzulę o skierowaniu do egzekucji administracyjnej. W przypadku tytułów wykonawczych przekazanych drogą elektroniczną, klauzula o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej nadawana jest poprzez opatrzenie tego tytułu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

8. Przydzielenie sprawy egzekucyjnej egzekutorowi, następuje poprzez przyjęcie tytułu wykonawczego do rejonu egzekucyjnego prowadzonego przez tego egzekutora lub przyjęcie tytułu wykonawczego do służby.

9. Za tytuły wykonawcze i dokumentację zgromadzoną w toku postępowania egzekucyjnego odpowiedzialni są egzekutorzy, od przyjęcia tytułu wykonawczego do rejonu egzekucyjnego, do przekazania tytułu wykonawczego do archiwizacji.

10. Tytuł wykonawczy wraz z dokumentacją, a w szczególności zawiadomienia o zajęciu wierzytelności, odpowiedzi od dłużników zajętych wierzytelności, inna korespondencja, protokoły, notatki służbowe, zwrotne potwierdzenia odbioru korespondencji dotyczące zobowiązanego stanowią akta egzekucyjne. Akta egzekucyjne powinny być przechowywane w porządku chronologicznym. Dokumenty elektroniczne związane z egzekucją administracyjną, wytworzone przez organ egzekucyjny lub wpływające do organu egzekucyjnego, podlegają ewidencjonowaniu w APLIKACJI WIND PP przy tytule wykonawczym, którego dotyczą.

11. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego tytuł wykonawczy przekazany do organu egzekucyjnego w wersji papierowej zwracany jest wierzycielowi.

12. 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 przekazywane są do organu egzekucyjnego nie później niż na 6 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia należności objętej tytułem wykonawczym i nie później niż do dnia 5 grudnia danego roku kalendarzowego.
5. W szczególnych przypadkach wierzyciel może uzgodnić z dyrektorem Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub osobą zastępującą dyrektora inny niż wskazanym w ust. 4 termin przekazania do organu egzekucyjnego pojedynczych tytułów wykonawczych.
6. Wraz z tytułami wykonawczymi wierzyciel przekazuje do organu egzekucyjnego, wszelkie posiadane informacje o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej. Informacje te przekazuje się do organu egzekucyjnego w postaci dokumentu elektronicznego w sposób określony w części III ust. 1.
7. W przypadku powstania u wierzyciela nowego rodzaju należności, która podlega egzekucji administracyjnej, 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.
8. 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 o zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wierzyciel przesyła do organu egzekucyjnego w sposób określony w części III ust. 1.
9. 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.
10. Korespondencja dotycząca udzielonej ulgi rejestrowana jest przez egzekutora w APLIKACJI WIND PP i stanowi podstawę do wydania przez organ egzekucyjny odpowiedniego postanowienia w sprawie.

11. Jeżeli zobowiązany uchybi, któremukolwiek z warunków zastosowanej ulgi, wierzyciel drogą elektroniczną bezzwłocznie przekazuje do organu egzekucyjnego stosowny wniosek wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 8, a organ egzekucyjny bezzwłocznie na tej podstawie wydaje postanowienie o podjęciu postępowania egzekucyjnego.

12. 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 wierzytelności, prowadzeniem egzekucji z nieruchomości.

13. Wierzyciel decyduje o ustanowieniu zabezpieczenia: na nieruchomości, prawie użytkowania wieczystego lub w postaci zastawu skarbowego i wystawia tytuł wykonawczy, kierując go do właściwych organów.

14. W przypadku stwierdzenia, że zobowiązany jest właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, bądź użytkownikiem wieczystym, wierzyciel decyduje o wszczęciu egzekucji z nieruchomości bądź prawa. Wierzyciel kieruje do właściwego organu egzekucyjnego wniosek o wszczęcie egzekucji z nieruchomości, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, bądź egzekucji z prawa użytkowania wieczystego.

15. Złożone w sprawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego zarzuty, a także sprzeciw małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym, sprzeciw niebędącego zobowiązanym właściciela rzeczy lub prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym lub hipoteką przymusową, rozpatruje wierzyciel. Informacja o fakcie złożenia przez zobowiązanego zarzutu lub sprzeciwu niezwłocznie przekazywana jest do organu egzekucyjnego. Zarzuty i sprzeciwy złożone za pośrednictwem organu egzekucyjnego niezwłocznie przekazuje się do wierzyciela. Skan ostatecznego postanowienia w sprawie wierzyciel zobowiązany jest przekazać do organu egzekucyjnego na adres: [ew.umk@um.krakow.pl](mailto:ew.umk@um.krakow.pl) lub za pośrednictwem platformy e-PUAP w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o uprawomocnieniu się postanowienia.

16. 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.

17. Jeżeli egzekucja administracyjna okazała się bezskuteczna, organ egzekucyjny przekazuje do wierzyciela postanowienie 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.

18. Jeżeli postępowanie prowadzone było w oparciu o tytuł wykonawczy skierowany do egzekucji w wersji papierowej, tytuł ten stanowi załącznik postanowienia o umorzeniu postępowania wobec bezskuteczności egzekucji.

## Część V Zasady prowadzenia egzekucji

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji przez organ egzekucyjny, stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela.
2. 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 wyegzekwowania należności.
3. Przystępując do egzekucji, organ egzekucyjny doręcza zobowiązanemu zawiadomienie o zajęciu wierzytelności wraz z odpisem tytułu wykonawczego, jeżeli nie został wcześniej doręczony.
4. W przypadku posiadania przez organ egzekucyjny informacji o źródłach dochodu lub składnikach majątkowych zobowiązanego egzekutor stosuje właściwe środki egzekucyjne określone w art. 1a pkt 12 lit. a ustawy: 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 przez egzekutora do rejonu egzekucyjnego;
  - 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 przez egzekutora do rejonu egzekucyjnego;
  - 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 przez egzekutora do rejonu egzekucyjnego;
  - 4) w przypadku zobowiązania, którego termin przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy, właściwe środki egzekucyjne określone w art. 1a pkt 12 lit. a ustawy stosowane są bez zbędnej zwłoki.
5. 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. 4 ustala stan majątkowy i źródła uzyskiwanych dochodów osób zobowiązanych, w szczególności kierując zapytania do banków poprzez SYSTEM OGNIVO, zapytania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i urzędów skarbowych za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej oraz zapytania o środki transportowe do Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców UMK.
6. Po uzyskaniu żądanych informacji egzekutor stosuje właściwe środki egzekucyjne określone w art. 1a pkt 12 lit. a w terminach wskazanych w ust. 4 z tym zastrzeżeniem, że terminy liczone są od dnia otrzymania przez egzekutora odpowiedzi na skierowane zapytania.
7. 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.

8. Egzekutor dokonuje zajęcia ruchomości poprzez wpisanie zajętych ruchomości do protokołu zajęcia, który przesyłany jest do zobowiązanego. W przypadku zajęcia środka transportu podlegającego rejestracji, egzekutor niezwłocznie zawiadamia o dokonanym zajęciu Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców UMK. W przypadku spłaty zobowiązania, którego dotyczyło zajęcie środka transportu, egzekutor bezzwłocznie wycofuje zajęcie w Wydziale Ewidencji Pojazdów i Kierowców UMK.

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 tytułów wykonawczych znajdujących się w przydzielonym mu rejonie egzekucyjnym, w szczególności pod kątem przedawnienia należności oraz wysokości należnych kwot.

11. Egzekutor ponosi odpowiedzialność za realizację przyjętych tytułów wykonawczych, w ramach prowadzonego rejonu egzekucyjnego. 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 wyznaczony do prowadzenia egzekucji łącznej w imieniu organu egzekucyjnego.

12. Wpłaty rejestrowane są w tytule wykonawczym w APLIKACJI WIND PP w rozbiciu na koszty egzekucyjne, koszty upomnienia, należność główną i odsetki.

## **Część VI Egzekucja w terenie**

1. Przydział tytułu wykonawczego do służby następuje w szczególności w przypadku braku możliwości zastosowania środków egzekucyjnych określonych w art. 1a pkt 12 lit. a ustawy z wyjątkiem egzekucji z pieniędzy, egzekucji ruchomości i egzekucji z nieruchomości, a także w przypadku, gdy środki te okazały się bezskuteczne bądź w sytuacji, gdy należność zagrożona jest przedawnieniem.

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, w uzasadnionych przypadkach, może zdecydować o wydłużeniu, albo skróceniu 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 weryfikacji danych dotyczących adresu zamieszkania zobowiązanego, a w przypadku osób prawnych danych zawartych w odpowiednich rejestrach.

9. Egzekutor wyposażony jest w niezbędne materiały pomocnicze i odpowiednie urządzenie techniczne, a także w kwitariusz przychodowy.

10. 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 bezpośrednio przełożonemu, który informuje o zdarzeniu dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub osobę zastępującą dyrektora.

11. 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.

12. Przydzielone do służby tytuły wykonawcze, egzekutor zabiera w teren.

13. Przystępując do wykonania czynności egzekucyjnych u zobowiązanego, egzekutor okazuje legitymację służbową i oryginał upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa. Po doręczeniu zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę o skierowaniu tego tytułu do egzekucji, o ile nie został wcześniej doręczony, egzekutor wzywa zobowiązanego do zapłaty egzekwowanej należności.

14. Egzekutor ustala ruchomości mogące podlegać zajęciu. Jeżeli nie jest możliwa egzekucja z pieniędzy lub zobowiązanie nie zostało w całości w ten sposób zaspokojone, egzekutor przystępuje do zajęcia ruchomości. Fakt dokonania zajęcia ruchomości innej niż środki transportu, egzekutor potwierdza poprzez naklejenie na zajętej ruchomości nalepki organu egzekucyjnego. Fakt umieszczenia nalepki egzekutor stwierdza w protokole zajęcia ruchomości. Wzór nalepki określony został w Części X ust. 4. Egzekutor zobowiązany jest do monitorowania stanu należności objętej zajęciem ruchomości.

15. 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.

16. W przypadku nie wyegzekwowania w całości należności objętych tytułami wykonawczymi, 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.

17. W przypadku braku możliwości spisania protokołu o stanie majątkowym, egzekutor zaznacza ten fakt w raporcie, wskazując przyczynę.

18. Jeżeli nie jest możliwe podjęcie czynności w miejscu zamieszkania lub miejscu siedziby zobowiązanego, egzekutor szczegółowo opisuje zdarzenie oraz okoliczności w tzw. raporcie o niemożności dokonania czynności, z podaniem istotnych faktów ustalonych podczas służby oraz „źródła” ich pozyskania. Na raporcie o niemożności dokonania czynności egzekutor podaje godzinę „wizyty” w miejscu zamieszkania lub miejscu siedziby zobowiązanego oraz ewentualną informację o „braku zamieszkania lub miejsca siedziby” zobowiązanego pod danym adresem. Wzór raportu o niemożności dokonania czynności określony został w Części X ust. 5.

19. Egzekutor zobowiązany jest w miarę możliwości przeprowadzić wywiad, celem pozyskania informacji, w szczególności 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 źródło informacji.

20. Należne kwoty wraz z kosztami egzekucyjnymi egzekutor pobiera gotówką lub bezgotówkowo przy użyciu terminala płatniczego.

21. W przypadku pobrania gotówki egzekutor, wystawia pokwitowanie pobrania na kwitariuszu przychodowym. Oryginał kwitu przekazuje zobowiązanemu. Dla każdego zobowiązania i tytułu wykonawczego wystawiany jest oddzielny dowód wpłaty. Wzór kwitariusza przychodowego określony został w Części X ust. 6.

22. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania. Pobierane są przez egzekutora przed rozpoczęciem służby i są zwracane po każdej zakończonej służbie.

23. Dowód wpłaty gotówkowej wystawiany jest w trzech egzemplarzach:

1) oryginał stanowi pokwitowanie pobrania dla zobowiązanego;

2) pierwsza kopia przeznaczona jest dla celów księgowych;

3) druga kopia pozostaje w bloczku kwitariusza przychodowego, która służy do rozliczenia egzekutora wystawiającego pokwitowanie pobrania z pobranych wpłat gotówkowych.

24. Anulowanie druku pokwitowania pobrania następuje poprzez umieszczenie adnotacji „anulowano”. Adnotacja zawiera czytelny podpis egzekutora oraz datę dokonania anulowania. Oryginał anulowanego druku wraz z dwoma kopiami pozostawia się w bloczku kwitariusza przychodowego.

25. Rozliczenie służby odbywa się w dniu następnym po jej zakończeniu. Egzekutor zwraca dokumenty 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. W szczególności egzekutor odnotowuje w odpowiedniej rubryce arkusza przydziału służby kwoty całkowitych i częściowych wpłat. Jeżeli na podstawie tego samego tytułu wykonawczego dokonane zostały czynności inne niż pobranie wpłaty, wówczas wykazywane są one w odpowiedniej rubryce arkusza przydziału służby.

26. W przypadku braku możliwości kontynuowania służby, spowodowanej okolicznościami skutkującymi absencją w pracy, egzekutor zobowiązany jest bezzwłocznie odprowadzić pobraną gotówkę na rachunek bankowy organu egzekucyjnego.

27. W przypadku nieprzewidzianej sytuacji, zdarzenia losowego, egzekutor dokonujący czynności egzekucyjnych w terenie, zwraca przydzieloną służbę w terminie do dwóch dni roboczych. Zwrot dokonywany jest osobiście przez egzekutora lub za pośrednictwem pracownika, wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego. Potwierdzenie zwrotu służby egzekutor odnotowuje na arkuszu przydziału służby.

28. Po zakończonej służbie, egzekutor prowadzący czynności w terenie, dokonuje przeliczenia pobranej gotówki, a następnie odpowiednie kwoty wpłaca na właściwe rachunki bankowe wierzyciela i organu egzekucyjnego, zgodnie ze stanem w kwitariuszu przychodowym.

29. Rozliczenie kwitariusza przychodowego polega na sporządzeniu na ostatniej stronie kwitariusza przychodowego zestawienia wpłat gotówkowych pobranych w służbie, których łączna suma winna się równać kwocie na jaką został rozliczony kwitariusz przychodowy.

30. Rozliczenie finansowe służby przez egzekutora prowadzącego czynności w terenie, polega na kontroli zgodności kwot pobranych gotówkowo, wykazanych w kwitariuszu przychodowym i kwot pobranych bezgotówkowo z dowodami wpłat, których dokonano na rachunki bankowe wierzycieli i organu egzekucyjnego. Wysokość rozliczonej kwoty wraz z dowodami pobrania bezgotówkowego, winna być zgodna z kwotą wykazaną w arkuszu rozliczenia służby.

31. Po rozdysponowaniu środków pozyskanych w czasie służby, służba rozliczana jest rachunkowo i merytorycznie.

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.

32. Przeprowadzenie kontroli rachunkowej potwierdzone jest własnoręcznym podpisem w arkuszu przydziału służby przez osobę wyznaczoną do rozliczenia służby pod względem rachunkowym.

33. Jeżeli podczas kontroli rachunkowej stwierdzono niedobór gotówki, 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.

34. 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 i protokołów.

35. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej potwierdzone jest datą i własnoręcznym podpisem przez bezpośredniego przełożonego egzekutora w arkuszu przydziału służby w poz. „sprawdzono merytorycznie”, co jest odnotowywane również w APLIKACJI WIND PP.

36. Po przeprowadzonej kontroli merytoryczno - rachunkowej zakończonej służby, niezrealizowane tytuły wykonawcze przekazywane są do rejonów egzekucyjnych, celem podjęcia dalszych czynności.

37. Informacje uzyskane w służbie, winny zostać bezzwłocznie wykorzystane przez egzekutora prowadzącego rejon.

## **Część VII Zbieg egzekucji**

1. Informacja o zbiegu egzekucji rejestrowana jest w APLIKACJI WIND PP przy wykorzystaniu komunikatów SYSTEMU OGNIVO. W przypadku przekazania do organu egzekucyjnego informacji o zbiegu w formie papierowej, informacje tą rejestruje się ręcznie.
2. Na podstawie informacji o zbiegu egzekucji ustala się organ łącznie prowadzący egzekucję oraz uczestników zbiegu.
3. W przypadku, gdy egzekucję łączną prowadzi zewnętrzny organ egzekucyjny adnotacja w sprawie zbiegu przekazywana jest elektronicznie za pośrednictwem APLIKACJI WIND PP i platformy e-PUAP w terminie do 14 dni roboczych.
4. Niezwłocznie po przekazaniu adnotacji w sprawie zbiegu, pracownik wyznaczony do działania w imieniu organu egzekucyjnego zawiadamia wierzyciela, zobowiązanego oraz dłużnika zajętej wierzytelności o przekazaniu egzekucji do łącznego prowadzenia zewnętrznemu organowi egzekucyjnemu. Postępowanie prowadzone przez zewnętrzny organ egzekucyjny monitoruje wierzyciel, a organ egzekucyjny ustala i rejestruje koszty egzekucyjne.
5. Koszty i opłaty powstałe w wyniku prowadzenia egzekucji łącznej przez zewnętrzny organ egzekucyjny 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. 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.
7. W przypadku ustalenia, że rachunek bankowy, co do którego organ egzekucyjny prowadzi egzekucję łączną 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 może wydać stosowne postanowienia w sprawie. Fakt ustania zbiegu egzekucji odnotowany zostaje w APLIKACJI WIND PP.
8. W przypadku realizacji środka egzekucyjnego, co do którego łączną egzekucję prowadzi organ egzekucyjny, a zewnętrzny organ egzekucyjny nie przekazał adnotacji w sprawie zbiegu lub przekazał ją w innej niż wymagana przepisami postaci, przed podziałem kwoty uzyskanej z egzekucji pracownik wyznaczony do działania w imieniu organu egzekucyjnego w terminie 3 dni roboczych od dnia realizacji środka egzekucyjnego wzywa zewnętrzny organ egzekucyjny do przekazania adnotacji w sprawie zbiegu w wymaganej przepisami postaci w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
9. Jeżeli zewnętrzny organ egzekucyjny nie zadość uczynił wezwaniu, o którym mowa w ust. 8 pracownik wyznaczony do działania w imieniu organu egzekucyjnego bezzwłocznie zawiadamia zewnętrzny organ egzekucyjny o nieprzystąpieniu do prowadzenia łącznie egzekucji z rzeczy lub prawa majątkowego oraz sporządza plan podziału kwoty uzyskanej z egzekucji. Po obligatoryjnym sprawdzeniu innych zaległości zobowiązanego, pozostałe po podziale środki pieniężne zalicza na poczet innej, objętej tytułem wykonawczym należności

pieniężnej, a następnie bezzwłocznie informuje wierzycieli o sposobie podziału kwoty uzyskanej z egzekucji.

10. W przypadku braku wpływu wniosku o wydanie 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.

11. 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 inne wnioski**

1. W przypadku złożenia przez zobowiązanego do organu egzekucyjnego skargi na czynność egzekucyjną organu egzekucyjnego, skargi na przewlekłość postępowania oraz innego wniosku lub podania, jeśli to konieczne w terminie 7 dni od daty wpływu, organ egzekucyjny występuje pisemnie i elektronicznie o dodatkowe informacje w sprawie do wierzyciela jednocześnie przesyła w załączeniu kopie pism zobowiązanego na adres poczty elektronicznej wierzyciela. Wierzyciel zobowiązany jest w terminie nie później niż 14 dni do przesłania odpowiedzi do organu egzekucyjnego pisemnie i w wersji elektronicznej (na adres: [ew.umk@um.krakow.pl](mailto:ew.umk@um.krakow.pl)).

2. W przypadku złożenia przez zobowiązanego do wierzyciela skargi na czynność egzekucyjną organu egzekucyjnego, skargi na przewlekłość postępowania oraz innego wniosku lub podania, którego rozpatrzenie pozostaje we właściwości organu egzekucyjnego, wierzyciel przekazuje je niezwłocznie na adres poczty elektronicznej organu egzekucyjnego, a w terminie nie później niż 7 dni od daty wpływu, przekazuje dokument w wersji papierowej. W przypadku wniosku organu egzekucyjnego o udzielenie dodatkowych informacji w sprawie, wierzyciel zobowiązany jest w terminie nie później niż 14 dni do przesłania odpowiedzi do organu egzekucyjnego pisemnie i w wersji elektronicznej (na adres: [ew.umk@um.krakow.pl](mailto:ew.umk@um.krakow.pl)).

3. W przypadku złożenia zażalenia na postanowienie organu egzekucyjnego w przedmiocie: skargi na czynność egzekucyjną organu egzekucyjnego, skargi na przewlekłość postępowania lub innego postanowienia na które służy zażalenie, dokumentacja zgromadzona w toku postępowania przekazywana jest 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](mailto: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 nalepki ujawniającej na zewnątrz fakt dokonania zajęcia ruchomości,
5. wzór nr 5 – raport o niemożności dokonania czynności,
6. wzór nr 6 - kwitariusz przychodowy.

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 2020 r. poz. 256 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. 2019. poz. 1438 z późn. zm.) przekazuje, zgodnie z właściwością miejscową, tytuł(y) wykonawczy(cze) nr ..... z dnia ..... wystawione na Zobowiązane 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. a/a.

EW-.....3160.1.....202..

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 2019 r. poz. 1438 z późn. zm.): **§ 1. Na dłużnika zajętej wierzytelności, który nie wykonuje lub nienależyte wykonuje 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><b>Środki utrzymania zobowiązanego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• miesięczna kwota dochodów w złotych,</li> <li>• wyczerpujący opis środków utrzymania,</li> <li>• nazwiska i adresy osób, na których utrzymaniu jest zobowiązany oraz rodzaj i zakres tej pomocy.</li> </ul>	
<p><b>Opis mieszkania zajmowanego przez zobowiązanego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• właściciel budynku, w którym znajduje się mieszkanie zajmowane przez Zobowiązanego („gmina, spółdzielnia mieszkaniowa, osoba fizyczna- jej imię i nazwisko, zakład pracy. ...),</li> <li>• tytuł zajmowanego mieszkania przez zobowiązanego (umowa najmu, prawo własności, prawo spółdzielcze własnościowe/lokatorskie, itp.),</li> <li>• liczba izb,</li> <li>• powierzchnia mieszkania m<sup>2</sup>,</li> <li>• opis wyposażenia mieszkania,</li> <li>• opis mebli i sprzętów oraz ich wartość szacunkowa,</li> <li>• wysokość czynszu w zł za podnajem, jeżeli mieszkanie jest podnajmowane.</li> </ul>	

<p><b>Inny majątek nieruchomy lub prawa do takiego majątku zobowiązanego lub członka jego rodziny:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• imię i nazwisko osoby posiadającej tytuł własności,</li> <li>• numer i rodzaj stwierdzonego tytułu własności,</li> <li>• opis majątku.</li> </ul>	
<p><b>Informacja o członkach rodziny zobowiązanego wspólnie z nim zamieszkałych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• imiona i nazwiska oraz stopień pokrewieństwa lub powinowactwa,</li> <li>• opis źródeł utrzymania,</li> <li>• wysokość dochodów (zarobków).</li> </ul>	
<p><b>Środki transportowe stanowiące własność zobowiązanego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rodzaj i marka środka transportu,</li> <li>• numer rejestracyjny środka transportu,</li> <li>• rok produkcji,</li> <li>• wartość szacunkowa.</li> </ul>	
<p><b>Prawa majątkowe stanowiące własność zobowiązanego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wierzytelności, akcje, obligacje, weksle, prawa własności przemysłowej, prawa autorskie, itp.,</li> <li>• opis praw,</li> <li>• wartość szacunkowa praw.</li> </ul>	
<p><b>Majątek zobowiązanego znajdujący się we władaniu osób trzecich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opis majątku,</li> <li>• oznaczenie osób trzecich,</li> <li>• miejsce położenia majątku.</li> </ul>	
<p><b>Informacje o działalności gospodarczej prowadzonej przez zobowiązanego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rok rozpoczęcia działalności,</li> <li>• rodzaj działalności gospodarczej,</li> <li>• wysokość miesięcznych dochodów w zł,</li> <li>• wyposażenie zakładu (maszyny, urządzenia, środki transportu),</li> <li>• wysokość rocznych przychodów.</li> </ul>	

<p><b>Informacje o działalności gospodarczej zakończonej przez zobowiązanego:</b> <input type="checkbox"/> data i forma likwidacji, <input type="checkbox"/> oznaczenie nabywcy.</p>	
<p><b>Informacje o gospodarstwie rolnym zobowiązanego będącego rolnikiem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• imię i nazwisko osoby, na którą gospodarstwo jest zarejestrowane,</li> <li>• powierzchnia gruntów w ha przeliczeniowych,</li> <li>• powierzchnia gruntów w ha fizycznych,</li> <li>• opisać wartość szacunkową zabudowań, <input type="checkbox"/> inwentarz żywy, <input type="checkbox"/> uprawy.</li> </ul>	
<p><b>Inne dane mające wpływ na sytuację materialną zobowiązanego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• klęski żywiołowe (opisać wypadki oraz rok wystąpienia zdarzenia),</li> <li>• informacje nie ujęte w poprzednich rubrykach świadczące o stanie majątkowym Zobowiązanego.</li> </ul>	

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

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

POKWITOWANIE	Pan(i) lub nazwa .....																			
	Podstawa prawna pobrania		Nr tytułu wykonawczego				NIP													
							Seri o		N o											
			Nal. zaległe	Odsetki	Koszty upomnienia	Koszty egzekucyjne	RAZEM		pieczęć organu egzekucyjnego											
	data	rok																		
	wplacił słownie zł																			
										gr jw.				.....						
Imię i nazwisko (stanowisko służbowe) .....										podpis zobowiązanego										
POKWITOWANIE	Pan(i) lub nazwa .....																			
	Podstawa prawna pobrania		Nr tytułu wykonawczego				NIP													
							Seri o		N o											
			Nal. zaległe	Odsetki	Koszty upomnienia	Koszty egzekucyjne	RAZEM		pieczęć organu egzekucyjnego											
	data	rok																		
	wplacił słownie zł																			
										gr jw.				.....						
Imię i nazwisko (stanowisko służbowe) .....										podpis zobowiązanego										
POKWITOWANIE	Pan(i) lub nazwa .....																			
	Podstawa prawna pobrania		Nr tytułu wykonawczego				NIP													
							Seri o		N o											
			Nal. zaległe	Odsetki	Koszty upomnienia	Koszty egzekucyjne	RAZEM		pieczęć organu egzekucyjnego											
	data	rok																		
	wplacił słownie zł																			
										gr jw.				.....						
Imię i nazwisko (stanowisko służbowe) .....										podpis zobowiązanego										
POKWITOWANIE	Pan(i) lub nazwa .....																			
	Podstawa prawna pobrania		Nr tytułu wykonawczego				NIP													
							Seri o		N o											
			Nal. zaległe	Odsetki	Koszty upomnienia	Koszty egzekucyjne	RAZEM		pieczęć organu egzekucyjnego											
	data	rok																		
	wplacił słownie zł																			
										gr jw.				.....						
Imię i nazwisko (stanowisko służbowe) .....										podpis zobowiązanego										

DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO	Pan(i) lub nazwa .....																		
	Podstawa prawna pobrania		Nr tytułu wykonawczego				NIP												
							Seria ..... N <sup>o</sup>												
			Nal. zaległe		Odsetki		Koszty upomnienia		Koszty egzekucyjne		RAZEM								
	data																		
	rok										pieczęć organu egzekucyjnego								
wypłacił słownie zł																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%; text-align: right;">gr jw.</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>											gr jw.							..... podpis zobowiązanego	
	gr jw.																		
Imię i nazwisko (stanowisko służbowe) .....																			

---

DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO	Pan(i) lub nazwa .....																		
	Podstawa prawna pobrania		Nr tytułu wykonawczego				NIP												
							Seria ..... N <sup>o</sup>												
			Nal. zaległe		Odsetki		Koszty upomnienia		Koszty egzekucyjne		RAZEM								
	data																		
	rok										pieczęć organu egzekucyjnego								
wypłacił słownie zł																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%; text-align: right;">gr jw.</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>											gr jw.							..... podpis zobowiązanego	
	gr jw.																		
Imię i nazwisko (stanowisko służbowe) .....																			

---

DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO	Pan(i) lub nazwa .....																		
	Podstawa prawna pobrania		Nr tytułu wykonawczego				NIP												
							Seria ..... N <sup>o</sup>												
			Nal. zaległe		Odsetki		Koszty upomnienia		Koszty egzekucyjne		RAZEM								
	data																		
	rok										pieczęć organu egzekucyjnego								
wypłacił słownie zł																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%; text-align: right;">gr jw.</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>											gr jw.							..... podpis zobowiązanego	
	gr jw.																		
Imię i nazwisko (stanowisko służbowe) .....																			

---

DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO	Pan(i) lub nazwa .....																		
	Podstawa prawna pobrania		Nr tytułu wykonawczego				NIP												
							Seria ..... N <sup>o</sup>												
			Nal. zaległe		Odsetki		Koszty upomnienia		Koszty egzekucyjne		RAZEM								
	data																		
	rok										pieczęć organu egzekucyjnego								
wypłacił słownie zł																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%; text-align: right;">gr jw.</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>											gr jw.							..... podpis zobowiązanego	
	gr jw.																		
Imię i nazwisko (stanowisko służbowe) .....																			

---

DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO	Pan(i) lub nazwa .....																		
	Podstawa prawna pobrania		Nr tytułu wykonawczego				NIP												
							Seria ..... N <sup>o</sup>												
			Nal. zaległe		Odsetki		Koszty upomnienia		Koszty egzekucyjne		RAZEM								
	data																		
	rok										pieczęć organu egzekucyjnego								
wypłacił słownie zł																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%; text-align: right;">gr jw.</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>											gr jw.							..... podpis zobowiązanego	
	gr jw.																		
Imię i nazwisko (stanowisko służbowe) .....																			

DZIENNIK WPLAT	Z przeniesienia													
	Pan(i) lub nazwa .....													
	Podstawa prawna pobrania		Nr tytułu wykonawczego				NIP Seria ..... N°							
			Nal. zaległe		Odsetki		Koszty upomnienia		Koszty egzekucyjne		RAZEM		pieczęć organu egzekucyjnego	
	data	rok												
	wplacił słownie zł													
..... gr jw.														
Imię i nazwisko (stanowisko służbowe) .....														
..... podpis zobowiązanego														
DZIENNIK WPLAT	Pan(i) lub nazwa .....													
	Podstawa prawna pobrania		Nr tytułu wykonawczego				NIP Seria ..... N°							
			Nal. zaległe		Odsetki		Koszty upomnienia		Koszty egzekucyjne		RAZEM		pieczęć organu egzekucyjnego	
	data	rok												
	wplacił słownie zł													
	..... gr jw.													
Imię i nazwisko (stanowisko służbowe) .....														
..... podpis zobowiązanego														
DZIENNIK WPLAT	Pan(i) lub nazwa .....													
	Podstawa prawna pobrania		Nr tytułu wykonawczego				NIP Seria ..... N°							
			Nal. zaległe		Odsetki		Koszty upomnienia		Koszty egzekucyjne		RAZEM		pieczęć organu egzekucyjnego	
	data	rok												
	wplacił słownie zł													
	..... gr jw.													
Imię i nazwisko (stanowisko służbowe) .....														
..... podpis zobowiązanego														
DZIENNIK WPLAT	Pan(i) lub nazwa .....													
	Podstawa prawna pobrania		Nr tytułu wykonawczego				NIP Seria ..... N°							
			Nal. zaległe		Odsetki		Koszty upomnienia		Koszty egzekucyjne		RAZEM		pieczęć organu egzekucyjnego	
	data	rok												
	wplacił słownie zł													
	..... gr jw.													
Imię i nazwisko (stanowisko służbowe) .....														
..... podpis zobowiązanego														
DZIENNIK WPLAT	Pan(i) lub nazwa .....													
	Podstawa prawna pobrania		Nr tytułu wykonawczego				NIP Seria ..... N°							
			Nal. zaległe		Odsetki		Koszty upomnienia		Koszty egzekucyjne		RAZEM		pieczęć organu egzekucyjnego	
	data	rok												
	wplacił słownie zł													
	..... gr jw.													
Imię i nazwisko (stanowisko służbowe) .....														
..... podpis zobowiązanego														