ZARZĄDZENIE Nr 73/2021
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 14.01.2021 r.

w sprawie zasad postępowania dotyczących prowadzenia w Gminie Miejskiej Kraków egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 20 § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 i 1492) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję określającą zasady postępowania dotyczące prowadzenia w Gminie Miejskiej Kraków egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym" do przestrzegania i stosowania przez organ egzekucyjny oraz wierzycieli, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 879/2016 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14.04.2016 r. w sprawie zasad postępowania dotyczących prowadzenia w Gminie Miejskiej Kraków egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do zarządzenia Prezydenta Miasta
Krakowa z dnia

Instrukcja określająca zasady postępowania dotyczące prowadzenia w Gminie Miejskiej Kraków egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym

Część I Wyjaśnienia pojęć użytych w instrukcji

1. Ustawa - ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ze zmianami.
2. UMK - Urząd Miasta Krakowa.
3. Organ egzekucyjny - Prezydent Miasta Krakowa, w imieniu którego egzekucję administracyjną prowadzi Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.
4. 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 obowiązków o charakterze niepieniężnym.
5. Środek egzekucyjny - środek służący doprowadzeniu do wykonania przez zobowiązanych obowiązków o charakterze niepieniężnym w postaci: grzywny w celu przymuszenia, wykonania zastępczego, odebrania rzeczy ruchomej, odebrania nieruchomości, opróżnienia lokali i innych pomieszczeń, przymusu bezpośredniego.
6. Zobowiązany - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze niepieniężnym.
7. Wierzyciel - komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa bądź miejska jednostka organizacyjna, których dyrektorzy lub pracownicy działając w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa, upoważnieni są do żądania wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym.
8. Komórka księgowa - komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa, która na podstawie dokumentów otrzymanych od organu egzekucyjnego dokonuje przypisu należności w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Krakowa.
9. TW-2 - tytuł wykonawczy stanowiący podstawę prowadzenia egzekucji administracyjnej obowiązków niepieniężnych, sporządzony na podstawie zapisów aktów wykonawczych do ustawy.
10. Akta egzekucyjne sprawy - tytuł wykonawczy z odpisem oraz wnioskiem o wszczęcie egzekucji, uwierzytelnione kopie w szczególności: upoważnienia osoby wystawiającej tytuł wykonawczy, decyzji nakładającej obowiązek o charakterze niepieniężnym, upomnienia wraz z dowodem doręczenia, aktualna dokumentacja fotograficzna, kopie niezbędnych w danej sprawie ekspertyz oraz innych materiałów związanych z egzekwowanym obowiązkiem.
11. ZRID - decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej wydana na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ze zmianami.
12. APLIKACJA WIND PP - aplikacja informatyczna wspomagająca egzekucję administracyjną prowadzoną w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa.

Część II Organ egzekucyjny

1. Organ egzekucyjny prowadzi postępowanie w oparciu o zapisy ustawy, aktów wykonawczych do ustawy i niniejszej Instrukcji.
2. Organ egzekucyjny prowadzi postępowanie i stosuje środki egzekucyjne w celu doprowadzenia

do wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym objętego TW-2.

3. W imieniu organu egzekucyjnego działają egzekutorzy na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.
4. Po otrzymaniu akt egzekucyjnych sprawy, organ egzekucyjny bezzwłocznie dokonuje ich weryfikacji pod względem formalnym, a także pod względem dopuszczalności egzekucji.
5. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub informacji dotyczących egzekwowanego obowiązku organ egzekucyjny występuje ze stosownym zapytaniem do wierzyciela, który udziela odpowiedzi w terminie 7 dni od dnia otrzymania zapytania.
6. Jeśli akta egzekucyjne sprawy spełniają wymagania formalne i egzekucja administracyjna obowiązku wskazanego w TW-2 jest dopuszczalna, organ egzekucyjny w terminie nie dłuższym niż 30 dni od otrzymania akt egzekucyjnych sprawy nadaje TW-2 klauzulę o skierowaniu tytułu do egzekucji administracyjnej, wydaje postanowienie o zastosowaniu środka egzekucyjnego i przekazuje je wraz z odpisem tytułu wykonawczego zobowiązanemu.
7. W trakcie postępowania egzekucyjnego organ egzekucyjny weryfikuje ewentualne dobrowolne wykonanie przez zobowiązanego obowiązku. W razie wątpliwości zwraca się do wierzyciela o informacje w tym zakresie.
8. W przypadku wydania postanowienia o zastosowaniu środka egzekucyjnego w postaci grzywny w celu przymuszenia, o nałożeniu na uczestnika postępowania administracyjnej kary pieniężnej, w terminie 7 dni od dnia uzyskania wykonalności (ostateczności) postanowienia organ egzekucyjny przekazuje jego egzemplarz do właściwej komórki księgowej, celem zaewidencjonowania należności.
9. O spłacie przez zobowiązanego grzywny w celu przymuszenia, administracyjnej kary pieniężnej, komórka księgowa niezwłocznie informuje organ egzekucyjny.
10. Przed zastosowaniem środka egzekucyjnego w postaci wykonania zastępczego organ egzekucyjny uzgadnia z wierzycielem czas, datę i miejsce czynności egzekucyjnych.
11. Organ egzekucyjny może zastosować inny środek egzekucyjny niż wskazany przez wierzyciela we wniosku, jeżeli jest mniej uciążliwy dla zobowiązanego, a prowadzi bezpośrednio do wykonania obowiązku.
12. Organ egzekucyjny nie jest związany wysokością grzywny w celu przymuszenia proponowaną przez wierzyciela.

Część III Tytuły wykonawcze

1. W razie stwierdzenia przez organ egzekucyjny, że obowiązek objęty przekazanym do wykonania TW-2 nie podlega egzekucji administracyjnej lub przekazany TW-2 nie spełnia wszystkich wymogów formalnych ustawy, akta egzekucyjne sprawy zostają zwrócone wierzycielowi w terminie 7 dni roboczych wraz z zawiadomieniem o nie przystąpieniu do egzekucji.
2. Odpowiedzialność za dane zawarte w TW-2 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).
3. TW-2 obejmujące obowiązek o charakterze niepieniężnym nałożony na osoby fizyczne i podmioty nieposiadających osobowości prawnej zawierają również w swej treści nr PESEL osób zobowiązanych, o ile zobowiązani taki numer posiadają.
4. Za TW-2 i dokumentację zgromadzoną w toku postępowania egzekucyjnego odpowiedzialni są egzekutorzy, od przyjęcia akt egzekucyjnych sprawy do archiwizacji.

5. Akta egzekucyjne przechowuje się 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.
6. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego przekazane do organu egzekucyjnego akta egzekucyjne sprawy zwracane są wierzycielowi.
7. Wszelkie czynności dokonywane w toku egzekucji odnotowywane są przez egzekutora w APLIKACJI WIND PP.

Część IV Wierzyciel

1. Wierzyciele są zobowiązani do systematycznej kontroli terminowości wykonania przez zobowiązanych obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z wydawanych decyzji lub postanowień oraz powstających bezpośrednio z przepisów prawa w odniesieniu do spraw pozostających w ich zakresie działania.
2. W przypadku niewykonania przez zobowiązanego obowiązku o charakterze niepieniężnym w terminie, wierzyciel (z zastrzeżeniem ust. 4 Część VII) niezwłocznie, jednak nie później niż 30 dni od daty stwierdzenia niewykonania obowiązku, wysyła do zobowiązanego upomnienie.
3. W przypadku niewykonania przez zobowiązanego wymagalnego obowiązku, po upływie terminu wykonania, wskazanego w upomnieniu, wierzyciel wystawia TW-2 i przekazuje akta egzekucyjne sprawy do organu egzekucyjnego.
4. We wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku o charakterze niepieniężnym, wierzyciel wskazuje środek egzekucyjny, o zastosowanie którego wnosi.
5. W przypadku wniosku o zastosowanie grzywny w celu przymuszenia wierzyciel wskazuje proponowaną kwotę i uzasadnia jej wysokość.
6. Wierzyciel zabezpiecza w swoim budżecie środki pieniężne na pokrycie niezbędnych wydatków egzekucyjnych w zainicjowanym przez niego postępowaniu egzekucyjnym.
7. W terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentów, będących podstawą poniesienia niezbędnych wydatków w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego, wierzyciel przekazuje ich uwierzytelnione kopie do organu egzekucyjnego.
8. W przypadku wniosku o zastosowanie środka egzekucyjnego w postaci wykonania zastępczego, wierzyciel wyłania wykonawcę, zawiera stosowną umowę i pokrywa koszty wykonania zastępczego.
9. Przedstawiciel wierzyciela uczestniczy wraz z egzekutorem w czynnościach egzekucyjnych w terenie.
10. Złożone w sprawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego zarzuty, rozpatruje wierzyciel. Informacja o fakcie złożenia przez zobowiązanego zarzutu niezwłocznie przekazywana jest do organu egzekucyjnego. Zarzuty 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 lub za pośrednictwem platformy e-PUAP w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o uprawomocnieniu się postanowienia.

Część V Zasady prowadzenia postępowania egzekucyjnego

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji przez organ egzekucyjny, stanowi TW-2 wystawiony przez wierzyciela.
2. Przystępując do egzekucji, organ egzekucyjny doręcza zobowiązanemu postanowienie o zastosowaniu środka egzekucyjnego wraz z odpisem TW-2.
3. W toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego organ egzekucyjny może zwracać się do wierzyciela z zapytaniem o dodatkowe informacje w przedmiocie egzekwowanego

obowiązku. Wierzyciel udziela odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania, w formie elektronicznej (na adres: ew.umk@um.krakow.pl).

4. Czynności egzekucyjne są przeprowadzane w siedzibie organu egzekucyjnego lub w terenie.
5. W wyznaczonym miejscu i czasie organ egzekucyjny, poprzez wyznaczonego egzekutora, przystępuje do egzekucji nałożonego obowiązku stosując środek egzekucyjny wskazany w postanowieniu.
6. Egzekutor dokumentuje czynności egzekucyjne w terenie poprzez spisanie na miejscu protokołu z dokonanych czynności i sporządzenie dokumentacji fotograficznej.
7. Kopię protokołu opatrzoną pieczęcią „stwierdzam zgodność z oryginałem" otrzymują strony postępowania. Dokumentacja fotograficzna przechowywana jest w formie elektronicznej na serwerze UMK w dedykowanym katalogu.
8. Odebrane nieruchomości, rzeczy ruchome - będące przedmiotem egzekucji - wydaje się wierzycielowi poprzez stosowny zapis w protokole z dokonanych czynności egzekucyjnych.
9. W przypadku egzekucji z nieruchomości lub wykonania zastępczego, usunięte ruchomości zobowiązanego składowane są w miejscu wskazanym przez wierzyciela. Organ egzekucyjny zawiadamia zobowiązanego o miejscu składowania/przechowywania rzeczy oraz wzywa do ich odbioru w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania. Składowane ruchomości pozostają w zarządzie wierzyciela.
10. Po zakończeniu czynności egzekucyjnych organ egzekucyjny zawiadamia niezwłocznie zobowiązanego o wysokości kosztów egzekucyjnych poniesionych w toku egzekucji. Jednocześnie wzywa do ich zapłaty, wyznaczając 7 dniowy termin, licząc od dnia otrzymania zawiadomienia oraz wskazując, że w razie nieuiszczenia tej kwoty w terminie, zostanie ona ściągnięta w trybie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
11. W przypadku braku wpłaty kosztów, o których mowa w ust. 10 organ egzekucyjny wystawia tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji należności pieniężnych. Dalsze działania organu egzekucyjnego reguluje *Instrukcja określająca zasady postępowania dotyczące prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych w Gminie Miejskiej Kraków*.

Część VI Skargi i inne wnioski

1. W przypadku złożenia przez zobowiązanego do organu egzekucyjnego skargi na czynność egzekucyjną organu egzekucyjnego, skargi na przewlekłość postępowania lub innego wniosku lub podania, jeśli to konieczne w terminie 7 dni od daty wpływu, organ egzekucyjny występuje elektronicznie o dodatkowe informacje w sprawie do wierzyciela jednocześnie przesyłając w załączeniu skany pism zobowiązanego. Wierzyciel zobowiązany jest w terminie nie później niż 14 dni do przesłania odpowiedzi do organu egzekucyjnego w wersji elektronicznej (na adres: 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 nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu do organu egzekucyjnego. 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 w wersji elektronicznej (na adres: 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 wierzyciel, na żądanie organu egzekucyjnego, obowiązany jest niezwłocznie przesłać uwierzytelnione kopie dokumentów, uprzednio przesłanych elektronicznie.

Część VII Wydanie nieruchomości na podstawie ZRID

1. Do egzekucji obowiązków wynikających ze ZRID w sprawach dotyczących wydania nieruchomości stosuje się przepisy Instrukcji, z zastrzeżeniem przepisów niniejszej części.
2. Egzekucję obowiązków o charakterze niepieniężnym wydania nieruchomości prowadzi się na podstawie ostatecznej ZRID lub ZRID, której właściwy organ nadał rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Po otrzymaniu ostatecznej ZRID lub ZRID, której został nadany rygor natychmiastowej wykonalności, wierzyciel przystępuje do dobrowolnego przejęcia nieruchomości, które na podstawie ZRID przeszły na własność Gminy Miejskiej Kraków lub Miasta Kraków - miasta na prawach powiatu, poprzez zawiadomienie dłużnika o terminie dobrowolnego wydania nieruchomości. Wydanie to nie może nastąpić wcześniej niż termin wydania nieruchomości określony w ZRID. Nie dotyczy to przypadków, kiedy ZRID został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
4. Dopuszcza się możliwość kilkukrotnego wezwania zobowiązanego do dobrowolnego wydania nieruchomości, jeżeli czynności te nie opóźnią w znaczny sposób realizacji inwestycji realizowanej na podstawie ZRID.
5. Egzekucję prowadzi się przeciw zobowiązanemu, członkom jego rodziny i domownikom oraz innym osobom zajmującym nieruchomość lub lokal (pomieszczenie), które mają być opróżnione i wydane.
6. W przypadku odmowy dobrowolnego wydania nieruchomości, wierzyciel przesyła zobowiązanemu pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku/wydania nieruchomości w stanie wolnym od osób, rzeczy i obciążeń należących do zobowiązanego oraz osób trzecich w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
7. Po bezskutecznym upływie terminu wydania nieruchomości, postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia tego upomnienia, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Wierzyciel po otrzymaniu zwrotnych potwierdzeń odbioru upomnienia od zobowiązanego, wystawia tytuł wykonawczy i przekazuje akta egzekucyjne sprawy wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego obowiązku o charakterze niepieniężnym do organu egzekucyjnego. Dopuszcza się skierowanie wniosku o wszczęcie egzekucji w momencie, kiedy wierzyciel prowadzi lub zakończył postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych na podstawie ZRID.
9. Wierzyciel wraz z organem egzekucyjnym ustala termin podjęcia czynności egzekucyjnych tak, aby odebraną nieruchomość wierzyciel mógł przekazać wykonawcy robót realizowanych na podstawie ZRID i zminimalizować koszty egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym.

Część VIII 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.