Załącznik do Zarządzenia Nr 2211/08 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 lipca 2008r.

INSTRUKCJA EGZEKUCJI

ADMINISTRACYJNEJ

W URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA

CZĘŚĆ I

Rozdział 1. Zadania i organizacja pracy Referatu Egzekucji Administracyjnej.

§ 1

Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych prowadzi Referat Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Płocka na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity z 2005 r Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).

§ 2

Zadania Referatu Egzekucji Administracyjnej określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta.

§ 3

W Referacie Egzekucji Administracyjnej są zatrudnieni:

1. Kierownik Referatu,
2. Inspektor,
3. Starsi poborcy

§ 4

1. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej kieruje pracą Referatu oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań tego Referatu, właściwą organizację i dyscyplinę pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu i wydajność pracy.

2. Do zadań Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

a) rozpatrywanie skarg na czynności poborców i przedstawianie ich do decyzji Prezydenta Miasta Płocka,
b) współdziałanie z wierzycielami na rzecz których prowadzona jest egzekucja,
c) kontrola pracy poszczególnych pracowników na miejscu i w terenie,
d)podpisywanie postanowień, zajęć wierzytelności oraz pism dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
e) przyjmowanie interesantów.

3. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej wydaje postanowienia w zakresie wynikającym z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka.

4. Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej podczas jego nieobecności zastępuje Inspektor, z zastrzeżeniem § 8 Instrukcji.

§ 5

1. Do zadań Inspektora Referatu Egzekucji Administracyjnej należy:

a) przygotowanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej z tytułów wykonawczych,
b) przygotowanie wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji sądowej z administracyjną oraz przekazywanie akt sprawy właściwemu organowi egzekucyjnemu zgodnie z postanowieniem sądu,
c) przydział i odbiór tytułów wykonawczych od poborców,

d) kontrola pracy poborców w terenie,
e)dokonywanie zajęć wynagrodzenia za pracę, z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych – przez zajęcie wierzytelności pieniężnych,
f) sprawowanie kontroli nad realizacją zajęć przez dłużników zajętych wierzytelności,
g)prowadzenie akt egzekucyjnych sprawy w należytym porządku oraz załatwianie wszelkich prac biurowych związanych z prowadzeniem i zakończeniem postępowania egzekucyjnego,
h)załatwianie innych spraw zleconych przez Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej,
i)zastępowanie Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej podczas jego nieobecności.

§ 6

1. Do obowiązków poborcy należy:

a) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie przydzielonych im do załatwienia tytułów wykonawczych,
b) pobieranie od zobowiązanych w ich lokalu egzekwowanych należności,
c) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości,
d) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
e) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
f) sporządzanie miesięcznych zestawień do rozliczenia prowizji,
g) sporządzanie półrocznych i rocznych zestawień do sprawozdań.

2. Poborca nie może przyjmować wpłat od zobowiązanych w lokalu Urzędu Miasta Płocka.

3. Poborca po wyegzekwowaniu od zobowiązanych kwoty powyżej 500 zł na poczet spłaty należności głównej, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia z tytułów wykonawczych niezwłocznie wpłaca ją do banku.

4. Poborca po wyegzekwowaniu od zobowiązanych kwoty powyżej 500 zł z tytułu powstałych kosztów egzekucyjnych niezwłocznie wpłaca ją do kasy Urzędu Miasta Płocka.

5. W przypadku wyegzekwowania kwot niższych niż określone w ustępie 4 i 5 poborca może je przechowywać lub wpłacić do banku bądź do kasy Urzędu Miasta Płocka.

§ 7

1. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej określa podział terenu na rejony egzekucyjne przy uwzględnieniu następujących wytycznych:

a) rejony egzekucyjne zmienia się poborcom dwa razy w roku z uwzględnieniem terytorialnego podziału terenu objętego właściwością Urzędu Miasta Płocka,
b) przy tworzeniu rejonów egzekucyjnych należy mieć na uwadze, aby obciążenie pracą poszczególnych poborców było w miarę możności równomierne i uwzględniało liczbę spraw prowadzonych aktualnie przez danego poborcę.

§ 8

1. Interesantów w Referacie Egzekucji Administracyjnej przyjmuje Kierownik Referatu, a podczas jego nieobecności – Inspektor lub Kierownik Oddziału Podatków i Opłat.

2. Referat Egzekucji Administracyjnej przyjmuje interesantów w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka.

Rozdział 2 . Biurowość.

§ 9

1. W prowadzeniu biurowości Referat Egzekucji Administracyjnej stosuje Instrukcję Kancelaryjną.

§ 10

1. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej po otrzymaniu od wierzyciela tytułów wykonawczych, ich sprawdzeniu, nadaniu klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji, oddaje tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych inspektorowi celem ich przekazania do realizacji, podając w razie potrzeby sposób załatwienia.

2. Każdy tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Pisma, protokoły, raporty, doniesienia, podania, wyjaśnienia, decyzje, notatki służbowe itp. dotyczące określonej sprawy egzekucyjnej stanowią akta egzekucyjne tej sprawy. Powinny one być przechowywane w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczą.

§ 11

1. Ewidencję tytułów wykonawczych na należności podlegające egzekucji administracyjnej stanowią przekazane przez wierzycieli spisy tytułów wykonawczych oznaczonych numerem zawierającym symbol.

2. Ewidencję tytułów wykonawczych prowadzi się według wzoru określonego w załączniku Nr 8 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Tytuły wykonawcze zapłacone lub wycofane przechowuje się w segregatorach oznaczonych odpowiednim symbolem i rocznikiem załatwionych spraw, według numerów ewidencyjnych po uprzednim odnotowaniu w ewidencji tytułów wykonawczych.

4. Tytuły wykonawcze, co do których stwierdzono nieściągalność zwraca się wierzycielowi wraz z raportem o nieściągalności po odnotowaniu tych tytułów w ewidencji tytułów wykonawczych z odpowiednią adnotacją.

5. Jeżeli zobowiązany przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja, uzyskał rozłożenie należności na raty lub odroczenie terminu płatności, wierzyciel niezwłocznie informuje Referat Egzekucji Administracyjnej załączając decyzję o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności.

6. Jeżeli zobowiązany nie dotrzymał rat albo terminu, do którego płatność została odroczona, wierzyciel obowiązany jest niezwłocznie dokonać aktualizacji tytułu wykonawczego w zakresie wysokości zobowiązania.

§ 12

1. W przypadku przesłania tytułu wykonawczego poza Referat Egzekucji Administracyjnej, należy włożyć na jego miejsce kopię tytułu wykonawczego z pismem przewodnim, przy którym wysłano tytuł wykonawczy. Pozostającą w aktach sprawy kopię tytułu wykonawczego potwierdza za zgodność z oryginałem Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej.

2. W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wierzyciel zawiadamia niezwłocznie Referat Egzekucji Administracyjnej, podając datę powstania zmiany oraz jej przyczynę.

§ 13

1. Potwierdzenie odbioru przez adresatów wszelkich pism powinno być podpięte do dokumentu pozostającego w aktach sprawy.

§ 14

1. Jeżeli zobowiązany nie mieszka na terenie objętym właściwością urzędu Referat Egzekucji Administracyjnej zwraca wierzycielowi tytuł wykonawczy wraz z raportem.

2. W razie śmierci zobowiązanego, jeżeli obowiązek nie jest ściśle związany z osobą zmarłego , organ egzekucyjny wydaje postanowienie o zawieszeniu postępowania zgodnie z art. 56 § 3 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

CZĘŚĆ II

Rozdział 3. Wskazówki dotyczące ogólnych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 15

1. W postępowaniu egzekucyjnym w sprawach nie unormowanych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Z 2005 r Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.) stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 16

1. W postępowaniu egzekucyjnym stosuje się wzory formularzy określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz własne, stanowiące załączniki do Instrukcji.

Rozdział 4. Wszczęcie egzekucji.

§ 17

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym.

2. Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą:
a) doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego,
b) doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu wierzytelności lub innego prawa majątkowego, jeżeli to doręczenie nastąpiło przed doręczeniem zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego.

3. Jeżeli przepisy szczególne przewidują odpowiedzialność osoby trzeciej za zobowiązanie pieniężne podatnika, wszczęcie egzekucji w takim przypadku do osoby trzeciej może nastąpić jedynie na podstawie tytułu wykonawczego, wystawionego przez właściwego wierzyciela na tę osobę, do którego załącza się doręczone upomnienie.

§ 18

1. Przed wszczęciem egzekucji Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej jest obowiązany:

a) sprawdzić, czy tytuł wykonawczy zawiera wszystkie elementy a mianowicie:
- oznaczenie wierzyciela,
- wskazanie imienia i nazwiska lub firmy zobowiązanego i jego adresu, a także określenie zatrudniającego go pracodawcy i jego adresu, jeżeli wierzyciel posiada taką informację,
- treść podlegającego egzekucji obowiązku, podstawę prawną tego obowiązku oraz stwierdzenie, że obowiązek jest wymagalny, a w przypadku egzekucji należności pieniężnej – także określenie jej wysokości, terminu, od którego nalicza się odsetki z tytułu niezapłacenia należności w terminie oraz rodzaju i stawki tych odsetek,
- wskazanie zabezpieczenia należności pieniężnej hipoteką przymusową albo przez ustanowienie zastawu skarbowego lub rejestrowego lub zastawu nieujawnionego w żadnym rejestrze, ze wskazaniem terminów powstania tych zabezpieczeń,
- wskazanie podstawy prawnej pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej, jeżeli należność korzysta z tego prawa i prawo to nie wynika z zabezpieczenia należności pieniężnej,
- wskazanie podstawy prawnej prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- datę wystawienia tytułu, podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego oraz odcisk pieczęci urzędowej wierzyciela,

b) sprawdzić czy dołączono dowód upomnienia lub powołano przepis zezwalający na wszczęcie egzekucji bez doręczenia upomnienia.

2. W razie stwierdzenia braków w tytule wykonawczym zwraca się go wierzycielowi.

3. Jeżeli należność pieniężna wymieniona w tytule wykonawczym nie podlega egzekucji administracyjnej, tytuł wykonawczy zwraca się wierzycielowi z podaniem przyczyny zwrotu.

4. Po sprawdzeniu prawidłowości wystawienia tytułu wykonawczego oraz stwierdzeniu, że należność podlega egzekucji administracyjnej, Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej lub inna upoważniona osoba nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji . Następnie Inspektor Referatu Egzekucji Administracyjnej przekazuje poborcom tytuły wykonawcze do dalszych czynności.

§ 19

1. Postępowanie egzekucyjne powinno być wszczęte nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty otrzymania tytułu wykonawczego.

§ 20

1. Przystępując do czynności egzekucyjnych, doręcza się zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego zaopatrzony w klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej.

2. Doręczenia odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się:

a) przez pocztę listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru - w razie prowadzenia egzekucji z wynagrodzenia za pracę, egzekucji z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, egzekucji ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, oraz innych wierzytelności i innych praw majątkowych,

b) przez poborcę, przed przystąpieniem do wykonania zleconych mu czynności - w razie prowadzenia egzekucji u zobowiązanego z pieniędzy lub z ruchomości.

3. Jeżeli w toku egzekucji zajdzie potrzeba zmiany środka egzekucyjnego, należy o tym zawiadomić zobowiązanego.

Rozdział 5. Ograniczenia egzekucji.

§ 21

1. Nie podlegają egzekucji administracyjnej:

a) przedmioty urządzenia domowego, pościel, bielizna i ubranie niezbędne dla zobowiązanego i będących na jego utrzymaniu członków rodziny, a także ubranie niezbędne do pełnienia służby lub wykonywania zawodu,
b) zapasy żywności i opału, niezbędne dla zobowiązanego i będących na jego utrzymaniu członków jego rodziny na okres 30 dni,
c) jedna krowa lub dwie kozy albo trzy owce, potrzebne do wyżywienia zobowiązanego i będących na jego utrzymaniu członków rodziny, wraz z zapasem paszy i ściółki do najbliższych zbiorów,

d) narzędzia i inne przedmioty niezbędne pracy zarobkowej wykonywanej osobiście przez zobowiązanego, z wyłączeniem środka transportu, oraz surowce niezbędne do tej pracy na okres 7 dni,

e) przedmioty niezbędne do pełnienia służby przez zobowiązanego lub do wykonywania przez niego zawodu,

f) pieniądze w kwocie 760 zł,

g) wkłady oszczędnościowe złożone bankach, na zasadach i w wysokości określonej przepisami prawa bankowego,

h) wkłady oszczędnościowe złożone w spółdzielczych kasach oszczędnościowo - kredytowych w wysokości określonej przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 1995 roku o spółdzielczych kasach oszczędnościowo – kredytowych,

i) dokumenty osobiste, po jednej obrączce zobowiązanego i jego współmałżonka, wykonanej z metali szlachetnych, ordery i odznaczenia oraz przedmioty niezbędne zobowiązanemu i członkom jego rodziny do nauki lub wykonywania praktyk religijnych, a także przedmioty codziennego użytku, które mogą być sprzedane znacznie poniżej ich wartości, a które dla zobowiązanego mają znaczną wartość użytkową,

j) kwoty otrzymane na pokrycie wydatków służbowych, w tym kosztów podróży i wyjazdów,

k) kwoty otrzymane jako stypendia,

l) kwoty otrzymane z tytułu zasiłku stałego wyrównawczego, pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych oraz pomocy dla uczących się i studiujących wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych,

ł) rzeczy niezbędne ze względu na ułomność fizyczną zobowiązanego lub członków jego rodziny,

m) kwoty otrzymane z tytułu obowiązkowych ubezpieczeń majątkowych,

n) środki pochodzące z dotacji przyznanej z budżetu państwa na określone cele i znajdujące się na wyodrębnionym rachunku bankowym prowadzonym dla obsługi bankowej dotacji,

o) rzeczy służące w kościołach i innych domach modlitwy do odprawiania nabożeństwa lub do wykonywania innych praktyk religijnych albo będące obiektami kultu religijnego, choćby były

kosztownościami lub dziełami sztuki.
2. Za przedmioty niezbędne zobowiązanemu i członkom jego rodziny, w odniesieniu do punktu 1, nie uważa się w szczególności:

a) mebli stylowych i stylizowanych,
b) telewizorów do odbioru programów w kolorze, chyba że zobowiązany wykaże, że od roku produkcji telewizora upłynęło więcej niż 5 lat,
c) stereofonicznych radioodbiorników,
d) urządzeń służących do nagrywania lub odtwarzania obrazu lub dźwięku,
e) komputerów i urządzeń peryferyjnych, chyba że są one niezbędne zobowiązanemu do pracy zarobkowej wykonywanej przez niego osobiście,
f) futer ze skór szlachetnych,
g) dywanów wełnianych i ze skór naturalnych,
h) porcelany, szkła ozdobnego i kryształów,
i) sztućców z metali szlachetnych,
j) dzieł sztuki.

§ 22

1. Na wniosek zobowiązanego i ze względu na jego ważny interes organ egzekucyjny może zwolnić spod egzekucji określone składniki majątkowe zobowiązanego, jeżeli zobowiązany uzyskał na to zgodę wierzyciela.

2. Postanowienie doręcza się stronie oraz załącza się do akt sprawy egzekucyjnej z równoczesnym umieszczeniem adnotacji o tym na odnośnym dokumencie (protokole zajęcia ruchomości, zawiadomieniu o zajęciu wynagrodzenia za pracę itp.).

3. Na postanowienie w sprawie zwolnienia spod egzekucji składników majątkowych służy zażalenie zobowiązanemu i wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

Rozdział 6. Wstrzymanie, zawieszenie i umorzenie egzekucji.

§ 23

1. W razie okazania przez zobowiązanego dowodu stwierdzającego wygaśnięcie egzekwowanego zobowiązania pieniężnego (np. uiszczenie, umorzenie) bądź odroczenie terminu płatności lub rozłożenie spłaty na raty i dotrzymywanie tych rat, albo gdy zachodzi błąd co do osoby zobowiązanego, organ egzekucyjny i poborca przeprowadzający egzekucję powinni odstąpić od wykonania czynności egzekucyjnych.

2. Wniesienie przez zobowiązanego zarzutu w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego, nie wstrzymuje tego postępowania. Organ egzekucyjny może w uzasadnionych przypadkach wstrzymać postępowanie egzekucyjne lub niektóre czynności egzekucyjne do czasu rozpatrzenia zarzutu.

§ 24

1. W razie wstrzymania czynności egzekucyjnych przez organ nadzoru, Referat Egzekucji Administracyjnej dołączy do akt sprawy postanowienie o wstrzymaniu egzekucji i dopilnuje terminu, do którego czynności egzekucyjne zostały wstrzymane. Po upływie tego terminu czynności egzekucyjne powinny być kontynuowane.

§ 25

1. Postępowanie egzekucyjne ulega zawieszeniu:

a) w razie wstrzymania wykonania, odroczenia terminu wykonania obowiązku albo rozłożenia na raty spłat należności pieniężnej,
b) w razie śmierci zobowiązanego, jeżeli obowiązek nie jest ściśle związany z osobą zmarłego,
c) w razie utraty przez zobowiązanego zdolności do czynności prawnych i braku jego przedstawiciela ustawowego,
e) na żądanie wierzyciela,
f) w innych przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego. Postanowienie powinno być doręczone zobowiązanemu oraz wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

3. Na postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania lub o odmowie zawieszenia tego postępowania służy zażalenie.

§ 26

1. Postępowanie egzekucyjne umarza się:

a) jeżeli obowiązek został wykonany przed wszczęciem postępowania,
b) jeżeli obowiązek nie jest wymagalny, został umorzony, lub wygasł z innego powodu albo jeżeli obowiązek nie istniał,
c) jeżeli egzekwowany obowiązek został określony niezgodnie z treścią obowiązku wynikającego z decyzji organu administracyjnego, orzeczenia sądowego albo bezpośrednio z przepisu prawa,
d) gdy zachodzi błąd co do osoby zobowiązanego lub gdy egzekucja nie może być prowadzona ze względu na osobę zobowiązanego,
e) jeżeli obowiązek o charakterze niepieniężnym okazał się niewykonalny,
f) w przypadku śmierci zobowiązanego, gdy obowiązek jest ściśle związany z osobą zmarłego,
g) jeżeli egzekucja administracyjna lub zastosowany środek egzekucyjny są niedopuszczalne albo zobowiązanemu nie doręczono upomnienia, mimo iż obowiązek taki ciążył na wierzycielu,
h) jeżeli postępowanie egzekucyjne zawieszone na żądanie wierzyciela nie zostało podjęte przed upływem 12 miesięcy od dnia zgłoszenia tego żądania,
i) na żądanie wierzyciela,
j) w innych przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego. Postanowienie powinno być doręczone zobowiązanemu oraz wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym. Postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego zamieszcza się pod tytułem wykonawczym.

3. Postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego wydaje się na żądanie zobowiązanego lub wierzyciela niebędącego jednocześnie organem egzekucyjnym albo z urzędu.

4. Na postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego przysługuje zażalenie zobowiązanemu oraz wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

Rozdział 7. Wyjawienie majątku.

§ 27

1. Jeżeli egzekucja administracyjna należności pieniężnych okazała się bezskuteczna, organ egzekucyjny może zwrócić się z wnioskiem do sądu o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku.

2. O nakazanie wyjawienia przez zobowiązanego majątku można zwrócić się także przed wszczęciem egzekucji administracyjnej lub w toku tej egzekucji, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że egzekwowana należność nie będzie mogła być zaspokojona ze znanego majątku zobowiązanego ani też z jego wynagrodzenia za pracę. Do wniosku należy dołączyć tytuł wykonawczy i inne dokumenty uzasadniające nakazanie wyjawienia majątku.

CZĘŚĆ III

Rozdział 8. Przygotowanie i planowanie egzekucji.

§ 28

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego i w toku prowadzenia egzekucji Inspektor zbiera informacje dotyczące sytuacji gospodarczej i majątkowej oraz źródeł i wysokości dochodów zobowiązanych. Informacje takie uzyskuje się z akt wymiarowych znajdujących się w Zespole ds. Wymiaru i Kontroli Podatkowej, z właściwych urzędów dysponujących informacjami o składnikach majątkowych, od wierzycieli, z rejestrów nieruchomości i pojazdów mechanicznych oraz w wyniku ustaleń dokonywanych w postępowaniu wyjaśniającym.

2. Informacje, o których mowa w ust.1 będą wykorzystywane do prowadzenia egzekucji oraz zastosowania właściwego dla danej sprawy środka egzekucyjnego.

Rozdział 9. Przydział zadań poborcom.

§ 29

1. Przydziału służby poborcom dokonuje Inspektor raz na dwa tygodnie.

2. Przygotowanie poborcom przydziału służby odbywa się najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie.

3. Przygotowanie przydziału służby polega na:

a) wybraniu tytułów wykonawczych przeznaczonych do egzekucji,
b) zaplanowaniu czasu jaki poborca może przeznaczyć na czynności egzekucyjne w terenie,
c) wpisanie tytułów do arkusza przydziału służby,

4. Jeżeli w przydziale służby przewiduje się zwózki ruchomości, Inspektor jest obowiązany zamówić środek lokomocji, a w braku tegoż – przygotować wyasygnowanie zaliczki na koszty zwózki.

5. Poborca sprawdza w obecności Inspektora wpisanie wszystkich przydzielonych tytułów wykonawczych do arkusza przydziału służby, po czym kwituje podpisem w arkuszu przydziału służby odbiór tytułów wykonawczych.

§ 30

1. Poborca powinien być zaopatrzony w upoważnienie do wykonywania czynności egzekucyjnych oraz legitymację służbową.

2. Poborcę należy ponadto zaopatrzyć w niezbędne materiały pomocnicze (druki formularzy, nalepki egzekucyjne itp.) a także w kwitariusze.

3. Przydzielając służbę poborcy należy przestrzegać zasady gromadzenia tytułów wykonawczych na danego zobowiązanego, aby poborca miał możność pobrania wszystkich egzekwowanych należności lub dokonania zajęcia ruchomości na ich pokrycie, bez potrzeby ponownego udawania się do tego samego zobowiązanego w tym samym celu.

§ 31

1. Przydział służby powinien być tak obliczony, aby czas poborcy był całkowicie wykorzystany. Należy brać pod uwagę rodzaj i wysokość należności, warunki komunikacyjne, rodzaj czynności egzekucyjnych oraz inne okoliczności, od których zależy ilość czasu potrzebnego do załatwienia przydzielonych spraw.

2. W stosunku do niektórych zobowiązanych nie jest celowe przeprowadzanie czynności egzekucyjnych tylko w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka, lecz czynności te mogą być załatwiane w godzinach popołudniowych, w których należy oczekiwać pozytywnego wyniku.

3. W czasie wykonywania służby poborca jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i postępować w taki sposób, aby zobowiązani lub inne osoby nie miały wglądu do dokumentów dotyczących innych zobowiązanych. Podczas wykonywania czynności egzekucyjnych nie wolno poborcy pozostawiać teczki z aktami egzekucyjnymi. W przypadku omyłkowego pozostawienia gdziekolwiek akt egzekucyjnych poborca jest obowiązany natychmiast powrócić na miejsce ich pozostawienia i skontrolować zawartość akt w razie odnalezienia. Jeżeli akta nie zostaną odnalezione poborca jest obowiązany spisać raport, w jakich okolicznościach zaginęły i raport ten oddać przy zdawaniu służby.

4. Przed zdaniem służby poborca jest obowiązany uporządkować akta egzekucyjne i ułożyć je wg wpisów w arkuszu przydziału służby. Rubryki arkusza przydziału służby dotyczące sposobu załatwienia przydzielonych tytułów wykonawczych wypełnia poborca przez wpisanie pionowej kreski w odpowiedniej rubryce. Całkowite i częściowe pobranie notuje się podając w odpowiedniej rubryce ściągniętą sumę. Jeżeli na podstawie tego samego tytułu wykonawczego poborca dokonał dwóch czynności, wówczas wykazuje wykonanie tych czynności w odpowiedniej rubryce.

Rozdział 10. Odbiór przydziału zadań i kontrola wykonania pracy poborcy.

§ 32

1. Przed przystąpieniem do rozliczenia służby poborca obowiązany jest do dokonania wpłaty kwot uzyskanych w drodze egzekucji - zgodnie ze stanem w kwitariuszu - do banku oraz kosztów egzekucyjnych - zgodnie ze stanem w kwitariuszu - do kasy Urzędu Miasta Płocka.

2. Po dokonaniu wpłat poborca przedkłada Inspektorowi Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych, dokonującemu rozliczenia poborców:
   a) kwitariusz,
   b) tytuły wykonawcze,
   c) dowody wpłat,
   d) arkusz przydziału służby

celem przeprowadzenia kontroli rachunkowej.

§ 33

1. Kontrola rachunkowa polega na:
   a) sprawdzeniu zgodności sumy pieniężnej pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą przez poborcę do banku i do kasy Urzędu Miasta Płocka,
   b)sprawdzeniu zgodności kwot wpłaconych do banku oraz do kasy Urzędu Miasta Płocka z wpisem w poz. „ściągnięto...razem" w arkuszu przydziału służby, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
   c)sprawdzeniu zgodności kwoty wpisanej w kwitariuszu z wpisami dokonanymi w tytule wykonawczym, część Ł – „kwoty pobrane na podstawie niniejszego tytułu",

2. Inspektor Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem na tytule wykonawczym (część Ł) obok podpisu poborcy oraz w arkuszu przydziału służby i wpisuje w arkuszu datę wykonania kontroli.

§ 34

1. Po kontroli rachunkowej poborca zdaje Inspektorowi Referatu Egzekucji Administracyjnej tytuły wykonawcze wraz z arkuszem przydziału służby oraz dokumenty sporządzone w toku wykonywania czynności.

2. Inspektor Referatu Egzekucji Administracyjnej w obecności poborcy zlicza w arkuszu przydziału służby zdawane tytuły wykonawcze, po czym stwierdza podpisem w arkuszu przydziału służby, że odebrał te tytuły. W przypadku stwierdzenia braku jakiegokolwiek tytułu wykonawczego, żąda wyjaśnienia od poborcy i zgłasza brak tytułu wykonawczego Kierownikowi Referatu Egzekucji Administracyjnej. Po odebraniu tytułów wykonawczych Inspektor przeprowadza kontrolę merytoryczną wykonania służby przez poborcę.

3. Kontrola merytoryczna polega na:
   a)sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych zawierających relacje:
   - o zmianie miejsca zamieszkania zobowiązanego poprzez podanie w relacji źródła informacji i nowego miejsce zamieszkania.
   - o okazaniu pokwitowania dokonania wpłaty przez zobowiązanego poprzez stwierdzenie, czy podano datę, numer konta bankowego i kwotę na jaką dokonano przelewu,
   - o niemożności dokonania egzekucji, z innych przyczyn poprzez stwierdzenie, czy podana w relacji przyczyna wystarczająco tłumaczy niemożność dokonania czynności egzekucyjnych.
   b) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu badania stanu majątkowego zobowiązanego
   c) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu zajęcia i odbioru ruchomości.
   d) kontroli wysokości naliczonych i pobranych od zobowiązanego odsetek za zwłokę oraz kosztów egzekucyjnych
   e) kontroli zasadności zwrotów tytułów wykonawczych bez wykonania czynności egzekucyjnych.

4. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej Inspektor Referatu Egzekucji Administracyjnej potwierdza własnoręcznym podpisem i datą w arkuszu przydziału służby w poz." sprawdzono merytorycznie".

5. W przypadku całkowitej realizacji tytułów wykonawczych Inspektor Referatu Egzekucji Administracyjnej dokonuje odpowiedniego wpisu w ewidencji tytułów wykonawczych, a w przypadku częściowej realizacji tytułów wykonawczych przydziela je ponownie poborcy.

6. Protokół o stanie majątkowym zobowiązanego oraz wzór raportu sporządzanego przez poborcę określają załączniki nr 2 i 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 35

1. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej może dokonać kontroli pracy poborcy w terenie w zakresie prawidłowości wykonywania czynności u zobowiązanych, przestrzegania procedury i terminowości rozliczania się z gotówki od nich pobranej.

§ 36

1. Stwierdzone w toku kontroli powtarzające się usterki powinny być omawiane niezwłocznie z poborcami z zastosowaniem odpowiednich wyjaśnień i instruktażu.

CZĘŚĆ IV

Rozdział 11. Egzekucja z ruchomości. Zajęcie ruchomości.

§ 37

1. Zajęcia ruchomości dokonuje się, jeżeli egzekucja z pieniędzy okazała się bezskuteczna albo gdy zastosowanie innych środków egzekucyjnych nie jest możliwe lub nie doprowadziłoby do wyegzekwowania należności.

2. Przed przystąpieniem do zajęcia ruchomości poborca powinien dokonać wyboru – które spośród ruchomości podlegających zajęciu mają największą wartość i które najłatwiej będzie następnie zwieźć i sprzedać.

3. Nie wolno zajmować ruchomości w ilościach i o wartości ponad sumę potrzebną do zaspokojenia egzekwowanej należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, jeżeli zobowiązany posiada inną podlegającą egzekucji ruchomość o wartości wystarczającej na zaspokojenie tych należności, a sprzedaż egzekucyjna tej ruchomości nie nastręcza trudności. Jeżeli zajdzie konieczność dokonania zajęcia ruchomości, której wartość przekracza sumę potrzebną do zaspokojenia egzekwowanej należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, poborca powinien taką ruchomość zająć i podać w protokole tego powody.

4. Poborca dokonuje zajęcia przez wpisanie zajętych ruchomości do protokołu. Zajęcie jest dokonane z chwilą podpisania protokołu przez poborcę i zobowiązanego bądź dozorcę sprawującego nadzór nad zajętymi ruchomościami. Zobowiązanemu, a w razie oddania zajętej ruchomości pod dozór, także tej osobie poborca doręcza odpis protokołu.

5. Na każdej zajętej ruchomości poborca umieści znak ujawniający na zewnątrz jej zajęcie. Umieszczenie znaku następuje przez nalepienie go na zajętej ruchomości, bądź przymocowanie w inny sposób, uniemożliwiający przeniesienie znaku na inną podobną ruchomość. Jeżeli z uwagi na rodzaj zajętej ruchomości umieszczenie znaku nie jest możliwe lub nie wskazane, należy opis ruchomości podać bardziej szczegółowo, tak aby można było łatwo zidentyfikować zajętą ruchomość przy jej odebraniu. O umieszczeniu znaków urzędowych na zajętej ruchomości poborca czyni wzmiankę w protokole zajęcia.

6. Jeżeli zobowiązany przy zajęciu oświadczy, że zajęty przedmiot nie jest jego własnością, poborca, dokonując zajęcia, czyni o tym oświadczeniu zobowiązanego wzmiankę w protokole zajęcia. Poborca powinien przy tym pouczyć zobowiązanego, że zainteresowana osoba może zgłosić organowi egzekucyjnemu pisemne żądanie zwolnienia zajętego przedmiotu lub jego części spod egzekucji, przedstawiając jednocześnie wszystkie dowody.

7. W przypadku zajęcia środka transportu podlegającego rejestracji na podstawie odrębnych przepisów, organ egzekucyjny niezwłocznie zawiadamia właściwy organ prowadzący rejestrację o dokonanym zajęciu.

8. W protokole zajęcia poborca opisuje zajęte ruchomości oraz podaje ich wartość szacunkową.

9. Opis powinien zawierać:

   a) nazwę przedmiotu,
   b) rodzaj przedmiotu,
   c) znamiona odróżniające go od innych przedmiotów tego samego rodzaju,
   d) ilość /miarę, wagę itp./ przedmiotów,
   e) stan przedmiotu, a w szczególności stwierdzone uszkodzenia.

§ 38

1. Zobowiązanemu przysługuje w terminie 5 dni od daty zajęcia ruchomości prawo wniesienia do organu egzekucyjnego skargi na oszacowanie dokonane przez poborcę. W tym przypadku organ egzekucyjny jest obowiązany wezwać biegłego do oszacowania wartości zajętej ruchomości.

§ 39

1. Poborca pozostawi zajętą ruchomość w miejscu zajęcia pod dozorem zobowiązanego lub dorosłego jego domownika albo innej osoby, u której ruchomość zajął. Jeżeli zajęta ruchomość nie może być pozostawiona w miejscu zajęcia, a nie ma innej osoby, której by można było oddać zajętą ruchomość pod dozór, zostanie ona wzięta pod dozór organu egzekucyjnego.

2. Osobie lub instytucji, pod której dozorem pozostają zajęte ruchomości, poborca doręcza odpis protokołu zajęcia.

3. W protokole zajęcia powinno być wyraźnie wskazane komu zajęte ruchomości zostały oddane pod dozór. Jeżeli zajęte ruchomości pozostawiono pod dozorem zobowiązanego, stwierdza on to swoim podpisem w protokole zajęcia.

§ 40

1. W razie odebrania zajętych ruchomości od dozorcy, poborca potwierdza odbiór ruchomości przez spisanie protokołu odebrania ruchomości w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt egzekucyjnych, a drugi pozostawia dozorcy.

§ 41

1. Poborca pouczy dozorcę, jeżeli jest nim zobowiązany, że jemu oraz domownikom razem z nim mieszkającym służy prawo zwykłego używania zajętej ruchomości byleby przez to ruchomość nie straciła na wartości. Takie same prawo służy innej osobie, u której zajęto ruchomość zobowiązanego i pozostawiono pod jej dozorem, jeżeli osoba ta była uprawniona do używania tej ruchomości.

§ 42

1. Poborca poucza dozorcę o skutkach karnych, jakie pociągnie za sobą usunięcie, uszkodzenie, ukrycie, zbycie lub obciążenie zajętych ruchomości – ze wskazaniem, że za ten czyn grozi powiadomienie prokuratury.

Rozdział 12. Sprzedaż zajętych ruchomości.

§ 43

1. Sprzedaż zajętych ruchomości winna zostać dokonana w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od daty zajęcia.

2. Zwiezienia zajętych ruchomości do miejsca ich składowania poborca dokonuje na polecenie Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej po rozważeniu:

a) czy ruchomości opłaci się zwozić,
b) czy dysponuje dla nich odpowiednią składnicą,
c) czy sprzedaż na miejscu nie byłaby korzystniejsza,
d) czy nie należałoby przewieźć zajętych ruchomości do innego miejsca, niż siedziba Urzędu Miasta Płocka.

3. Poborca obowiązany jest jednak także z własnej inicjatywy odebrać zobowiązanemu zajęte ruchomości natychmiast po zajęciu w przypadkach gdy:

a) zobowiązany nie daje rękojmi sumiennego przechowywania zajętych ruchomości, a oddanie ich pod dozór innym osobom nie może być dokonane z braku zaufania do nich,

b) nikt dozoru przyjąć nie chce,

c) zachodzi uzasadniona obawa uniemożliwiania dalszej egzekucji w miejscu dokonania zajęcia.

4. Poborca może dokonać zwózki także, gdy zobowiązany odmówił podpisania protokołu zajęcia i przez to nie przyjął ruchomości pod dozór. Odbiór ruchomości od zobowiązanego lub dozorcy powinien być stwierdzony na protokole zajęcia.

5. Odbierając ruchomości od zobowiązanego poborca jest obowiązany dokładnie sprawdzić zgodność ilości i jakości ruchomości z protokołem zajęcia. O ewentualnych brakach względnie zmianie przedmiotów poborca powinien spisać na miejscu protokół udaremnienia egzekucji (roztrwonienia) i jednocześnie zająć i odebrać inne ruchomości, wystarczające na zaspokojenie egzekwowanej należności. W protokole należy podać powody dokonania nowego zajęcia. Protokół dawnego zajęcia należy dołączyć do protokołu nowego zajęcia. Protokół roztrwonienia przekazuje się właściwej prokuraturze, w celu pociągnięcia zobowiązanego do odpowiedzialności.

6. Poborca jest obowiązany przez całą drogę być obecny przy przewozie ruchomości. Nie wolno mu wysłać przewoźnika z ruchomościami i oddalić się od wozu.

§ 44

1. Poniesione koszty przewiezienia zajętych ruchomości poborca pokrywa z otrzymanej zaliczki.

§ 45

1. Sprzedaż zajętych ruchomości nie może nastąpić wcześniej niż siódmego dnia od daty zajęcia.

§ 46

1. Zajęte ruchomości organ egzekucyjny może sprzedać:
   a) w drodze licytacji publicznej,
   b) po cenie oszacowania podmiotom prowadzącym działalność handlową,
   c) w drodze sprzedaży komisowej,
   d) w drodze przetargu ofert,
   e) w drodze sprzedaży z wolnej ręki.

CZĘŚĆ V

Rozdział 13. Egzekucja z wynagrodzenia za pracę.

§ 47

1. Zajęcia wynagrodzenia za pracę dokonuje się przez przesłanie do pracodawcy zobowiązanego zawiadomienia o zajęciu tej części jego wynagrodzenia, która nie jest zwolniona spod egzekucji, na pokrycie egzekwowanych należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi. Zawiadomienie o zajęciu wynagrodzenia za pracę zachowuje moc również w razie zmiany stosunku pracy, a także w przypadku przejęcia zakładu pracy przez innego pracodawcę.

2. Kopię zawiadomienia wysyła się również do zobowiązanego i wierzyciela. Do zawiadomienia wysyłanego zobowiązanemu dołącza się ponadto odpis tytułu wykonawczego, jeżeli zajęcie wynagrodzenia za pracę było pierwszą czynnością egzekucyjną.

§ 48

1. Organ egzekucyjny wzywa pracodawcę, który otrzymał zawiadomienie o zajęciu wynagrodzenia za pracę do:

a) nadesłania w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia zestawienia wynagrodzenia zobowiązanego za okres 3 miesięcy poprzedzających zajęcie.
b) złożenia oświadczenia, czy i jakie przeszkody istnieją do wypłaty wynagrodzenia, a w szczególności czy nie nastąpił zbieg egzekucji.

Rozdział 14. Egzekucja ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej

§ 49

1. Zajęcia emerytury lub renty dokonuje się przez przesłanie do organu rentowego zawiadomienia o zajęciu świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego wg ustalonego wzoru.

2. Kopię zawiadomienia wysyła się również do zobowiązanego i wierzyciela. Do zawiadomienia wysyłanego zobowiązanemu dołącza się ponadto odpis tytułu wykonawczego, jeżeli zajęcie świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego było pierwszą czynnością egzekucyjną.

§ 50

1.Organ egzekucyjny wzywa organ rentowy, który otrzymał zawiadomienie o zajęciu świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego do:

a) nadesłania w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia zestawienia wysokości przysługujących zobowiązanemu miesięcznych świadczeń i zawiadomienia o każdej zmianie ich wysokości.
b) złożenia oświadczenia, czy i jakie przeszkody istnieją do wypłaty świadczenia, a w szczególności czy nie nastąpił zbieg egzekucji.

Rozdział 15. Egzekucja z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych.

§ 51

1. Zajęcia wierzytelności z rachunku bankowego dokonuje się przez przesłanie do banku zawiadomienia o zajęciu wierzytelności pieniężnej zobowiązanego z rachunku bankowego do wysokości egzekwowanej należności pieniężnej wraz z odsetkami oraz kosztami egzekucyjnymi. Jednocześnie z przesłaniem zawiadomienia o zajęciu, organ egzekucyjny zawiadamia zobowiązanego o zajęciu jego wierzytelności przez przesłanie mu odpisu tytułu wykonawczego i odpisu zawiadomienia skierowanego do banku.

2. Organ egzekucyjny jednocześnie wzywa bank, aby bez zgody organu egzekucyjnego nie dokonywał wypłat z rachunku bankowego do wysokości zajętej wierzytelności, lecz bezzwłocznie przekazał zajętą kwotę organowi egzekucyjnemu na pokrycie egzekwowanej kwoty .

3. Organ egzekucyjny wzywa bank aby w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania zawiadomił organ egzekucyjny o przeszkodzie w dokonaniu wypłaty.

Rozdział 16. Egzekucja z innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych.

§ 52

1. Zajęcie wierzytelności jest dokonane z chwilą doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu i jednocześnie wzywa dłużnika, aby należnej od niego kwoty do wysokości egzekwowanej należności wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi bez zgody organu egzekucyjnego, nie uiszczał zobowiązanemu, lecz należną kwotę przekazał organowi egzekucyjnemu na pokrycie należności.

2. Organ egzekucyjny wzywa dłużnika zajętej wierzytelności, aby w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia złożył organowi egzekucyjnemu oświadczenie dotyczące tego, czy :

a) uznaje zajęte wierzytelności zobowiązanego,
b) przekaże organowi egzekucyjnemu z zajętych wierzytelności kwoty na pokrycie należności lub z jakiego powodu odmawia tego przekazania,
c) w jakim sądzie lub przed jakim organem toczy się sprawa o zajęte wierzytelności.

Rozdział 17. Zbieg egzekucji.

§ 53

1. Zbieg egzekucji następuje wówczas, gdy do tej samej rzecz lub prawa majątkowego prowadzą egzekucję różne organy egzekucyjne lub organ egzekucyjny i komornik sądowy.

2. W przypadku stwierdzenia, że ruchomości są już zajęte przez komornika sądowego poborca odstępuje od ich zajęcia, jeżeli są inne ruchomości albo pieniądze wystarczające na zaspokojenie egzekwowanej należności. Gdyby jednak zobowiązany nie miał pieniędzy lub innych ruchomości poborca powinien dokonać zajęcia ruchomości zajętych już przez komornika sądowego, notując tę okoliczność w protokole zajęcia.

3. Po otrzymaniu od poborcy protokołu zajęcia z adnotacją o zajęciu tych samych ruchomości przez komornika sądowego, organ egzekucyjny wstrzymuje czynności egzekucyjne do tych ruchomości i przesyła akta egzekucyjne zobowiązanego sądowi rejonowemu w którego okręgu wszczęto egzekucję w celu rozstrzygnięcia, który organ egzekucyjny ma prowadzić dalej obie egzekucje. Odpis wysłanego do sądu pisma pozostawia się w aktach egzekucyjnych zobowiązanego.

4. Na postanowienie sądu w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji służy zażalenie.

5. W przypadku gdy organ egzekucyjny w oparciu o postanowienie sądu, przejmie prowadzenie obu egzekucji: sądowej i administracyjnej, otrzymane od sądu tytuły wykonawcze wraz z protokołem zajęcia ruchomości spisanym przez komornika sądowego i innymi aktami, dołącza do sprawy egzekucyjnej zobowiązanego i nadaje dalszy bieg postępowaniu egzekucyjnemu na ogólnych zasadach. Otrzymane od sądu tytuły wykonawcze innych wierzycieli powinny być zarejestrowane tak jakby je otrzymano bezpośrednio od wierzycieli. Dalsze czynności egzekucyjne należy prowadzić w oparciu o już dokonane czynności, które sąd w swoim postanowieniu utrzymał w mocy.

6. Organ egzekucyjny wyda postanowienie w sprawie kosztów egzekucyjnych, przypadających od czynności dokonanych, przed wydaniem postanowienia sądu, zarówno przez organ administracyjny jak i sądowy. W postanowieniu należy orzec, które koszty i w jakiej wysokości przypadają komornikowi sądowemu, a jakie i w jakiej wysokości – Referatowi Egzekucji Administracyjnej. Postanowienie należy doręczyć zobowiązanemu, wszystkim wierzycielom i komornikowi sądowemu.

7. Jeżeli sąd postanowi, że dalszą łączną egzekucję ma prowadzić komornik sądowy, organ egzekucyjny powinien interesować się przebiegiem i wynikami egzekucji sądowej. W tym celu postanowienie sądu należy przechowywać w aktach sprawy i dowiadywać się o postępach prowadzonej egzekucji.

8. W sądowym postępowaniu egzekucyjnym organowi egzekucyjnemu służą wszelkie prawa wierzyciela, a w szczególności prawo do brania udziału w czynnościach komornika sądowego oraz składania skarg na jego czynności, jak również zażaleń na postanowienia sądu.

9. Jeżeli po przejęciu przez komornika sądowego łącznego prowadzenia egzekucji wpłynie nowy tytuł wykonawczy na tego samego zobowiązanego, należy tytuł ten wraz z dowodem doręczenia upomnienia przesłać komornikowi sądowemu, celem uwzględnienia przy podziale wyegzekwowanej sumy.

10. Przy zbiegu egzekucji administracyjnej do tego samego przedmiotu lub prawa majątkowego, prowadzonej przez urząd skarbowy z egzekucją prowadzoną przez inny organ egzekucyjny upoważniony do prowadzenia egzekucji administracyjnej, urząd skarbowy żąda od innego organu egzekucyjnego prowadzącego egzekucję nadesłania akt egzekucyjnych prowadzącego egzekucję, a po ich otrzymaniu zawiadamia zobowiązanego o przejęciu i prowadzeniu łącznej egzekucji.

CZĘŚĆ VI.

Rozdział 18. Koszty egzekucyjne /opłaty i wydatki/

§ 54

1. Za czynności egzekucyjne dokonane w celu wyegzekwowania należności pieniężnych od zobowiązanych pobiera się koszty egzekucyjne w wysokości określonej w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 55

1. Opłaty za czynności egzekucyjne oblicza się oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego, który był podstawą dokonania czynności egzekucyjnych.

§ 56

1. Obowiązek uiszczenia opłat za dokonane czynności egzekucyjne powstaje:

   a) za pobranie pieniędzy – z chwilą pobrania;
   b) za zajęcie wynagrodzenia za pracę oraz za zajęcie innych wierzytelności pieniężnych lub innych praw majątkowych – z chwilą doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu;
   c) za zajęcie ruchomości – z chwilą podpisania protokołu zajęcia przez poborcę
   d) za odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego – z chwilą podpisania przez poborcę protokołu ich odebrania;
   e) za ogłoszenie o licytacji ruchomości lub za czynności przygotowawcze do sprzedaży egzekucyjnej zajętych ruchomości w inny sposób – z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu obwieszczenia o licytacji lub zawiadomienia o dokonaniu czynności przygotowawczych do sprzedaży w inny sposób;
   f) za przeprowadzenie licytacji lub dokonanie sprzedaży egzekucyjnej w inny sposób – z chwilą podpisania przez poborcę protokołu sprzedaży;
   g) za spisanie protokołu o udaremnieniu egzekucji – z chwilą podpisania przez poborcę tego protokołu;
   h) za spisanie protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego oraz o braku ruchomości podlegających zajęciu – z chwilą podpisania protokołu przez poborcę oraz przez zobowiązanego.

2. Obowiązek uiszczenia opłaty manipulacyjnej powstaje z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego przez poborcę. Jeżeli pierwszą czynnością egzekucyjną jest zajęcie wynagrodzenia za pracę lub zajęcie innej wierzytelności pieniężnej albo innego prawa majątkowego, obowiązek uiszczenia opłaty manipulacyjnej powstaje równocześnie z obowiązkiem uiszczenia opłaty za zajęcie.

3. Zapłata egzekwowanej należności po dokonaniu czynności egzekucyjnych nie zwalnia zobowiązanego od obowiązku uiszczenia opłaty manipulacyjnej oraz opłat i wydatków powstałych w związku z przeprowadzeniem postępowania egzekucyjnego.

§ 57

1. Jeżeli zajęto ruchomości, których wartość nie wystarcza na pokrycie egzekwowanej należności i jeżeli następnie poborca dodatkowo zajął inne ruchomości, od tego drugiego zajęcia nie należy się opłata za zajęcie, ponieważ opłatę obliczono już raz od całej sumy egzekwowanej. Jeżeli poborca dokonuje zajęcia na podstawie kilku tytułów wykonawczych, opłatę za zajęcie pobiera się od każdego protokołu zajęcia bez względu na to ile tytułów wykonawczych dany protokół zajęcia.

§ 58

1. Obowiązek obliczania kosztów egzekucyjnych obciąża tego pracownika, który dokonał czynności. Koszty egzekucyjne powinny być obliczane niezwłocznie po ich powstaniu i wpisane do tytułu wykonawczego.

§ 59

1. Obciążenie zobowiązanego z tytułu wszystkich kosztów egzekucyjnych dokonuje się w zamieszczonej w tytule wykonawczym rubryce „zestawienie kosztów egzekucyjnych” ; tam również odnotowuje się wszelkie uznania kosztów egzekucyjnych.

§ 60

1. Na żądanie zobowiązanego lub wierzyciela niebędącego jednocześnie organem egzekucyjnym organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie kosztów egzekucyjnych.

§ 61

1. Koszty egzekucyjne mogą być umorzone, jeżeli:

a) stwierdzono nieściągalność od zobowiązanego dochodzonego obowiązku lub gdy zobowiązany wykaże, ze nie jest w stanie ponieść kosztów egzekucyjnych bez znacznego uszczerbku dla swojej sytuacji finansowej,
b) za umorzeniem przemawia ważny interes publiczny,
c) ściągnięcie tylko kosztów egzekucyjnych spowodowałoby niewspółmierne wydatki egzekucyjne.

§ 62

1. Koszty egzekucyjne powstałe w egzekucji należności pieniężnych mogą być umorzone w przypadkach określonych w § 61 ust. 1 pkt a, jeżeli obciążenie wierzyciela obowiązkiem uiszczenia tych kosztów byłoby gospodarczo nieuzasadnione.

§ 63

1. W razie częściowego umorzenia kosztów egzekucyjnych umarza się przede wszystkim opłaty za czynności egzekucyjne.

§ 64

1. Do umarzania kosztów egzekucyjnych uprawniony jest organ egzekucyjny, na rzecz którego koszty te przypadają. Organ ten może również odroczyć lub rozłożyć na raty należności z tytułu kosztów egzekucyjnych.

§ 65

1. Na postanowienie w sprawie umorzenia kosztów egzekucyjnych służy zażalenie zobowiązanemu i wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

Rozdział 19. Opłata komornicza.

§ 66

1. Wierzyciel niebędący jednocześnie organem egzekucyjnym, na rzecz którego organ egzekucyjny dokonał czynności egzekucyjnych, jest obowiązany do uiszczenia opłaty komorniczej.

§ 67

1. Opłata komornicza przypada na rzecz tego organu, który dokonał ściągnięcia należności pieniężnej lub zastosował środki egzekucyjne, w wyniku których należność została zapłacona.

§ 68

1. Opłata komornicza wynosi 5% kwot przekazanych wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym przez organ egzekucyjny lub przekazany wierzycielowi przez zobowiązanego w wyniku zastosowania środków egzekucyjnych.

§ 69

1. W przypadku uchylania się wierzyciela niebędącego jednocześnie organem egzekucyjnym, od uiszczenia opłaty komorniczej, opłata ta, w części, w jakiej nie została potrącona podlega przymusowemu ściągnięciu w trybie egzekucji administracyjnej, po uprzednim doręczeniu upomnienia, a następnie wystawieniu tytułu wykonawczego.

Rozdział 20. Podział sumy uzyskanej z egzekucji.

§ 70

1. Z kwoty uzyskanej z egzekucji zaspokaja się w następującej kolejności:

a) koszty egzekucyjne i koszty upomnienia,
b) należności zabezpieczone hipotecznie, wynikające z wierzytelności banku hipotecznego wpisanych do rejestru zabezpieczenia listów zastawnych prowadzonego zgodnie z przepisami o listach zastawnych i bankach hipotecznych,
c) należności zabezpieczone hipotecznie lub zastawem rejestrowym albo zabezpieczone przez wpisanie do innego rejestru,
d) należności, do których stosuje się przepisy działu III Ordynacji podatkowej, oraz należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, o ile nie zostały zaspokojone w trzeciej kolejności,
e) należności zabezpieczone prawem zastawu lub które korzystały z ustawowego pierwszeństwa, niewymienionego w punktach od b) do d)
f) inne należności i odsetki.

2. Jeżeli następuje podział kwoty uzyskanej ze sprzedaży rzeczy lub z realizacji prawa zbywalnego, do których wystąpił zbieg egzekucji, organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie podziału kwoty uzyskanej z egzekucji, na które wierzycielom przysługuje zażalenie.

CZĘŚĆ VII

Rozdział 21. Zażalenia i skargi.

§ 71

1. Na postanowienie organu egzekucyjnego wydane w toku egzekucji administracyjnej służy stronie zażalenie tylko w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 72

1. Zażalenie wnosi się do organu odwoławczego za pośrednictwem organu egzekucyjnego w terminie 7 dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia postanowienia .

§ 73

1. Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego. Organ egzekucyjny lub organ odwoławczy może jednak w uzasadnionych przypadkach wstrzymać postępowanie egzekucyjne do czasu rozpatrzenia zażalenia.

CZĘŚĆ VIII

Rozdział 22. Sprawozdawczość.

§ 74

1. Sprawozdania i informacje sporządzane w Referacie Egzekucji Administracyjnej zarówno okresowe jak i sporządzane sporadycznie dla potrzeb organów nadrzędnych powinny być przechowywane w odrębnej teczce, przewidzianej w wykazie akt Urzędu Miasta Płocka.

2. Przy odpisach sprawozdań należy przechowywać również zestawienia, obliczenia i inne materiały, zaopatrzone w adnotacje wskazujące z jakich materiałów źródłowych dane do sprawozdań zostały zaczerpnięte.

3. Sprawozdawczość powinna opierać się na danych zawartych w rejestrach, ewidencjach i innych zapiskach, w których zapisy powinny być prowadzone na podstawie odnośnych dokumentów w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości zapisów. Wszystkie podawane w sprawozdaniach cyfry powinny być udokumentowane. Jeżeli w sprawozdaniu zostanie popełniony błąd, należy go sprostować natychmiast po ujawnieniu.

4. W Referacie Egzekucji Administracyjnej sporządza się sprawozdania półroczne do końca III kwartału, a sprawozdania roczne do końca I kwartału roku następnego dla potrzeb przełożonych.