

Instrukcja egzekucji administracyjnej z należności pieniężnych w Urzędzie Miasta i Gminy Staszów

Rozdział I

Podstawa prawna prowadzenia egzekucji administracyjnej

§ 1

Egzekucja administracyjna prowadzona jest na podstawie :

1. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz .U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 137, poz. 1541 z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.).
3. W sprawach nieunormowanych w powyższej ustawie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.).
4. W postępowaniu egzekucyjnym stosuje się wzory formularzy określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 137, poz. 1541 z późn. zm.) oraz własne.

Rozdział II

Zadania i organizacja pracy

§ 2

Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych prowadzone jest przez samodzielne stanowisko ds. egzekucji na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. Z 2012r. Poz. 1015 z późn. zm.)

§ 3

1. Do zadań osoby zajmującej się egzekucją administracyjną w Urzędzie Gminy Staszów należy :
- 1) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
 - 2) nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja tytułów wykonawczych,
 - 4) prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych,

- 5) przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej,
- 6) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
- 7) zawiadamianie właściwych organów o każdym zajęciu lub ustaniu zajęcia,
- 8) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętej wierzytelności,
- 9) potwierdzanie informacji o figurowaniu i niezaleganiu w zaległościach będących w egzekucji administracyjnej,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań egzekucji administracyjnej,
- 11) występowanie do sądów o wydanie rozstrzygnięcia w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji,
- 12) przekazywanie spraw do innych organów egzekucyjnych po rozstrzygnięciach w sprawie łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- 13) zawieszanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych ustawą,
- 15) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej,
- 16) wyłączenie spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 17) dokonywanie zmian środków egzekucyjnych na wniosek zobowiązanych,
- 18) rozpatrywanie wniosków zobowiązanych o umorzenie należnych kosztów egzekucyjnych,
- 19) wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, jako organ I instancji, w sprawach:
 - a) zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne,
 - b) wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - c) wyłączenia spod egzekucji rzeczy i praw majątkowych,
 - d) zawieszania postępowania egzekucyjnego,
 - e) umarzania postępowania egzekucyjnego,
 - f) zmiany środka egzekucyjnego.
- 20) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego jako organu I instancji, kierowanych do samorządowego kolegium odwoławczego lub sądu,
- 21) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,

- 22) zwracanie się do biegłego skarbowego o oszacowanie zajętych ruchomości,
 - 23) przygotowanie projektów wniosków o wpis hipoteki przymusowej z tytułów wykonawczych,
 - 24) podpisywanie postanowień, zajęć wierzytelności oraz pism dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
 - 25) współpraca z wierzycielami, na wniosek których prowadzona jest egzekucja,
 - 26) 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,
 - 27) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie tytułów wykonawczych,
 - a) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
 - b) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
 - c) pobieranie od zobowiązanych w ich lokalu egzekwowanych należności,
 - d) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości,
 - 28) przyjmowanie interesantów,
 - 29) sprawowanie kontroli nad realizacją zajęć przez dłużników zajętych wierzytelności,
 - 30) prowadzenie akt egzekucyjnych związanych z prowadzonym postępowaniem.
2. Osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej nie może przyjmować wpłat od zobowiązanych w lokalu Urzędu Miasta i Gminy Staszów.
 3. Osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej po wyegzekwowaniu od zobowiązanych kwot na poczet spłaty należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia oraz kosztów egzekucyjnych wynikających z tytułów wykonawczych niezwłocznie wpłaca ją do banku lub do kasy Urzędu Miasta i Gminy Staszów.
 4. Osoba zajmująca się egzekucją administracyjną w Urzędzie Miasta i Gminy Staszów wydaje postanowienia oraz inne dokumenty w zakresie wynikającym z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym, na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Staszów.
 5. Po otrzymaniu od wierzyciela tytułów wykonawczych dokonuje się sprawdzenia czy tytuł wykonawczy spełnia wymogi ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, następnie nadaje się tytułom klauzulę o skierowanie tytułu wykonawczego do egzekucji i podejmuje się czynności zmierzające do realizacji tytułu.

Rozdział III

Biurowość

§ 4

1. Każdy tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną.
2. Pisma, protokoły, raporty, podania, wyjaśnienia, decyzje, postanowienia, notatki służbowe

- dotyczące określonej sprawy stanowią akta egzekucyjne tej sprawy i są przechowywane w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczą.
3. Do akt egzekucyjnych prowadzi się metrykę sprawy administracyjnej za zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r. poz. 250). Obowiązek prowadzenia metryki wyłącza się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie rodzaju spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony (Dz. U. z 2012 r. poz. 269).
 4. Tytuły wykonawcze zapłacone całkowicie, wycofane przez wierzyciela przechowuje się w odpowiednio oznaczonych segregatorach.
 5. Tytuły co do których stwierdzono nieściągalność zwraca się wierzycielowi wraz z raportem o nieściągalności.
 6. Jeżeli zobowiązany, przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja, uzyskał rozłożenie zaległości na raty lub termin płatności należności został odroczone, wierzyciel niezwłocznie informuje pisemnie osobę prowadzącą egzekucje administracyjną w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie o takiej sytuacji załączając decyzję Burmistrza Miasta i Gminy o rozłożeniu należności na raty lub odroczeniu terminu płatności.
 7. Jeżeli dłużnik nie dotrzymuje rat lub terminu, do którego płatność została odroczone, wierzyciel obowiązany jest powiadomić organ egzekucyjny dokonując aktualizacji tytułu wykonawczego w zakresie wysokości zobowiązania. Wierzyciel zobowiązany jest również do niezwłocznego powiadomienia organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości należności objętych tytułem wykonawczym lub wygaśnięciu obowiązku zapłaty należności, podając datę powstania zmiany oraz jej przyczynę.
 8. W przypadku przesyłania tytułów wykonawczych poza Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, w miejsce oryginałów należy pozostawić kopię niniejszych tytułów potwierdzonych za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim.
 9. Potwierdzenia odbiorów przez adresatów wszelkiej korespondencji, dołącza się do dokumentu pozostającego w aktach sprawy.
 10. Jeżeli zobowiązany nie mieszka na terenie objętym właściwością urzędu, zwraca się tytuł wykonawczy wierzycielowi.
 11. 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.

Rozdział IV

Wszczęcie egzekucji

§ 5

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym. Dołącza się go do wniosku wierzyciela o wszczęcie egzekucji administracyjnej kierowanego do organu egzekucyjnego.
2. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego osoba odpowiedzialna za egzekucje administracyjną w Urzędzie Miasta i Gminy Staszów sprawdza:
 - 1) czy przekazany tytuł wykonawczy zawiera wszystkie elementy zawarte w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) czy dołączono dowód doręczenia upomnienia lub powołano przepis zezwalający na wszczęcie egzekucji bez doręczenia.
3. W razie stwierdzenia braków w tytule wykonawczym zwraca się go wierzycielowi, sporządzając postanowienie, na które służy zażalenie.
4. Jeżeli tytuł wystawiony jest prawidłowo nadaje się klauzulę o skierowanie tytułu do egzekucji i przystępuje się do wszczęcia egzekucji. Zgodnie z art. 26 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji organ egzekucyjny wszczyna egzekucję administracyjną na wniosek wierzyciela i na podstawie wystawionego przez niego tytułu wykonawczego. W przypadku zobowiązań podatkowych wierzycielem pozostaje organ podatkowy. Gdy egzekucja prowadzona jest na wniosek obcego wierzyciela, organ egzekucyjny nie jest uprawniony do badania zasadności i wymagalności obowiązku objętego tytułem wykonawczym, obowiązany jest natomiast do sprawdzenia dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
5. Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą:
 - 1) doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego lub
 - 2) doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu wierzytelności lub innego prawa majątkowego, jeżeli to doręczenie nastąpiło przed doręczeniem zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego.
6. 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.
7. postępowanie egzekucyjne wszczynane jest nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty wystawienia lub otrzymania tytułu wykonawczego lub w powyższym terminie wystosowane jest do odpowiednich organów zapytanie o majątek Zobowiązanego.

8. Wierzyciel zobowiązany jest do aktualizacji tytułu wykonawczego.

Rozdział V

Przygotowanie i planowanie egzekucji

§ 6

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego i w toku prowadzenia egzekucji osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej zbiera informacje dotyczące sytuacji gospodarczej i majątkowej oraz źródeł i wysokości dochodów zobowiązanych. Informacje takie uzyskuje się z akt wymiarowych znajdujących się w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Staszów, 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.

§ 7

1. Osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej powinna być zaopatrzona w upoważnienie do wykonywania czynności egzekucyjnych.
2. Należy ponadto zaopatrzyć w niezbędne materiały pomocnicze (druki formularzy, nalepki egzekucyjne itp.), a także w kwitariusze.
3. Należy przestrzegać zasady gromadzenia tytułów wykonawczych na danego zobowiązanego, aby była możliwość pobrania wszystkich egzekwowanych należności lub dokonania zajęcia ruchomości na ich pokrycie, bez potrzeby ponownego udawania się do tego samego zobowiązanego w tym samym celu.

§ 8

1. W czasie wykonywania czynności egzekucyjnych osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej jest zobowiązana do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej oraz postępować w taki sposób, aby zobowiązani lub inne osoby nie miały wglądu do dokumentów dotyczących innych zobowiązanych. Podczas wykonywania czynności egzekucyjnych nie wolno osobie upoważnionej pozostawiać teczek z aktami egzekucyjnymi. W przypadku omyłkowego pozostawienia gdziekolwiek akt egzekucyjnych osoba upoważniona jest obowiązana natychmiast powrócić na miejsce ich pozostawienia i skontrolować zawartość akt w razie odnalezienia. Jeżeli akta nie zostaną odnalezione, osoba upoważniona jest obowiązana spisać raport, w jakich okolicznościach zaginęły i raport ten oddać przełożonemu.

Rozdział VI

Zasady wydawania kwitariuszy przychodowych K-103 i zasady rozliczania z kwitariuszy przychodowych

§9

1. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje się osobie upoważnionej ds. egzekucji administracyjnej do wystawiania pokwitowań wpłat pobranych w toku postępowania egzekucyjnego.
2. Przydziela się jeden kwitariusz przychodowy K-103.
3. Przydział nowych kwitariuszy może nastąpić dopiero po zwrocie przez osobę upoważnioną ds. egzekucji administracyjnej, przydzielonego jej poprzednio kwitariusza i po jego skontrolowaniu. W przypadku gdy po ostatniej kontroli rachunkowej w przydzielonym kwitariuszu pozostaje niedostateczna liczba blankietów pokwitowań, przydziela się osobie upoważnionej dodatkowo nowy kwitariusz przychodowy.
4. Dla każdej wpłaty wypełnia się oddzielny dowód wpłaty, w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia przeznaczona jest dla księgowości, druga kopia pozostaje w kwitariuszu. Blankiet wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, zobowiązanego, rodzaju należności, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenie, takie jak:
 - a) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - b) określenie zobowiązanego:
 - imię i nazwisko lub nazwę,
 - adres lub siedzibę,
 - c) rodzaj należności głównej,
 - d) numer tytułu wykonawczego,
 - e) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - f) kwoty wpłaty cyframi z tytułu:
 - należności zaległej,
 - odsetek za zwłokę,
 - kosztów upomnienia,
 - kosztów egzekucyjnych,
 - g) data wpłaty,
 - h) odcisk pieczęci urzędu,
 - i) własnoręczny podpis osoby upoważnionej ds. egzekucji administracyjnej.
5. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje i rozlicza upoważniony pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

Rozdział VII

Kontrola rachunkowa wykonania czynności egzekucyjnych

§ 10

1. Po dokonaniu egzekucji z pieniędzy, osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej obowiązana jest niezwłocznie dokonać wpłaty kwot uzyskanych w drodze egzekucji – zgodnie ze stanem w kwitariuszu – do banku lub do kasy Urzędu.
2. Po dokonaniu wpłat osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej przedkłada inspektorowi w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie w terminie do 5-go każdego miesiąca :
 - a) kwitariusz,
 - b) tytuły wykonawcze,
 - c) dowody wpłat,– celem przeprowadzenia kontroli rachunkowej.
3. Kontrola rachunkowa polega na:
 - a) zgodności sumy pieniężnej pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą do banku lub do kasy Urzędu.
 - b) sprawdzeniu zgodności kwoty wpisanej w kwitariuszu z wpisami dokonanymi w tytule wykonawczym, część Ł – „kwoty pobrane na podstawie niniejszego tytułu”,
2. Księgowa podatkowa potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem na tytule wykonawczym (część Ł) obok podpisu osoby upoważnionej ds. egzekucji administracyjnej.
3. W przypadku całkowitej realizacji tytułów wykonawczych osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej dokonuje odpowiedniego wpisu w ewidencji tytułów wykonawczych, a w przypadku częściowej realizacji tytułów wykonawczych pozostawia do ponownej realizacji.

Rozdział VIII

Egzekucja z ruchomości. Zajęcie ruchomości

§ 11

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 osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej powinna 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 nastęrcza trudności. Jeżeli zajdzie konieczność dokonania zajęcia ruchomości, której wartość przekracza sumę potrzebną do zaspokojenia egzekwowanej należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej powinna taką ruchomość zająć i podać w protokole tego powody.

4. Osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej dokonuje zajęcia przez wpisanie zajętych ruchomości do protokołu. Zajęcie jest dokonane z chwilą podpisania protokołu przez osobę upoważnioną ds. egzekucji administracyjnej i zobowiązanego bądź dozorcę sprawującego nadzór nad zajętymi ruchomościami. Zobowiązanemu, a w razie oddania zajętej ruchomości pod dozór – także tej osobie, osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej doręcza odpis protokołu.

5. Na każdej zajętej ruchomości osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej 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 niewskazane, należy opis ruchomości podać bardziej szczegółowo, tak aby można było łatwo zidentyfikować zajętą ruchomość przy jej odebraniu. O umieszczeniu znaków urzędowych na zajętej ruchomości osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej czyni wzmiankę w protokole zajęcia.

6. Jeżeli zobowiązany przy zajęciu oświadczy, że zajęty przedmiot nie jest jego własnością, osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej, dokonując zajęcia, czyni o tym oświadczeniu zobowiązanego wzmiankę w protokole zajęcia. Osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej powinna 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 osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej 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) miarę, wagę itp. przedmiotów,
- e) stan przedmiotu, a w szczególności stwierdzone uszkodzenia.

§ 12

Zobowiązanemu przysługuje w terminie 5 dni od daty zajęcia ruchomości prawo wniesienia do organu egzekucyjnego skargi na oszacowanie dokonane przez osobę upoważnioną ds. egzekucji

administracyjnej. W tym przypadku organ egzekucyjny jest obowiązany wezwać biegłego skarbowego do oszacowania wartości zajętej ruchomości.

§ 13

1. Osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej 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, osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej 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.

§ 14

W razie odebrania zajętych ruchomości od dozorczy, osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej potwierdza odbiór ruchomości przez spisanie protokołu odebrania ruchomości w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt egzekucyjnych, a drugi pozostawia dozorczy.

§ 15

Osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej 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.

§ 16

Osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej poucza dozorcę o skutkach karnych, jakie pociągnie za sobą usunięcie, uszkodzenie, ukrycie, zbycie lub obciążenie zajętych ruchomości – ze wskazaniem, że za ten czyn grozi odpowiedzialność karna.

Rozdział IX **Sprzedaż zajętych ruchomości**

§ 17

1. Sprzedaż zajętych ruchomości winna zostać dokonana w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od daty zajęcia.
2. Zwiezienia zajętych ruchomości do magazynu organu egzekucyjnego, osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej dokonuje 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 i Gminy w Staszowie.

3. Osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej obowiązana 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 uniemożliwienia dalszej egzekucji w miejscu dokonania zajęcia.

4. Osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej może dokonać zwózki także, gdy zobowiązany odmówił podpisania protokołu zajęcia i przez to nie przyjął ruchomości pod dozór. Odbiór ruchomości od zobowiązanego lub dozorczy powinien być stwierdzony w protokole zajęcia.

5. Odbierając ruchomości od zobowiązanego, osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej jest obowiązana dokładnie sprawdzić zgodność ilości i jakości ruchomości z protokołem zajęcia. W razie braków, względnie zamiany przedmiotów, osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej powinna 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. Osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej jest obowiązana przez całą drogę być obecna przy przewozie ruchomości. Nie wolno jej wysłać przewoźnika z ruchomościami i oddalić się od wozu.

§ 18

Poniesione koszty przewiezienia zajętych ruchomości osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej pokrywa z otrzymanej zaliczki.

§ 19

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

§ 20

Dokonując sprzedaży ruchomości w trybie egzekucji administracyjnej organ egzekucyjny kieruje się zasadą gospodarnego prowadzenia egzekucji i wybiera tę formę sprzedaży, która w jego ocenie pozwala uzyskać ze sprzedaży najwyższą kwotę.

1. Sprzedaż zajętych ruchomości może nastąpić bezpośrednio po zajęciu, jeżeli:

- 1) ruchomości ulegają łatwo zepsuciu albo sprawowanie nad nimi dozoru lub ich przechowywanie powodowałoby koszty niewspółmierne do ich wartości;
 - 2) zajęto inwentarz żywy, a zobowiązany odmówił zgody na przyjęcie go pod dozór;
 - 3) egzekucja dotyczy zobowiązania, na którego pokrycie organ egzekucyjny przyjął od zobowiązanego, będącego rolnikiem, przelew jego należności za przyszłe dostawy towarowe, a dostawy te z winy zobowiązanego w terminie nie zostały wykonane.
2. 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.

Rozdział X

Egzekucja z wynagrodzenia za pracę

§ 21

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. Do zawiadomienia wysyłanego zobowiązanemu dołącza się ponadto odpis tytułu wykonawczego, jeżeli zajęcie wynagrodzenia za pracę było pierwszą czynnością egzekucyjną.

§ 22

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 egzekucji z wynagrodzenia, a w szczególności czy nie nastąpił zbieg egzekucji.

Rozdział XI

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

§ 23

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. Do zawiadomienia wysyłanego zobowiązanemu dołącza się ponadto odpis tytułu wykonawczego, jeżeli zajęcie świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego było pierwszą czynnością egzekucyjną.

§ 24

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 egzekucji z wypłaty świadczenia, a w szczególności czy nie nastąpił zbieg egzekucji.

Rozdział XII

Egzekucja z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych

§ 25

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 XIII

Egzekucja z innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych

§ 26

1. Zajęcie wierzytelności jest dokonane z chwilą doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu i jednoczesnego wezwania 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) organowi egzekucyjnemu z zajętych wierzytelności przekazuje 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 XIV

Zbieg egzekucji

§ 27

1. Zbieg egzekucji następuje wówczas, gdy do tej samej rzeczy 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, osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej odstępuje od ich zajęcia, jeżeli są inne ruchomości albo pieniądze wystarczające na zaspokojenie egzekwowanej należności. Gdyby jednak zobowiązany nie miał pieniędzy lub innych ruchomości, osoba upoważniona ds. egzekucji administracyjnej powinna dokonać zajęcia ruchomości zajętych już przez komornika sądowego, odnotowując tę okoliczność w protokole zajęcia.
3. Po otrzymaniu od osoby upoważnionej ds. egzekucji administracyjnej 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 spisany 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 tut. organowi egzekucyjnemu. 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.

Rozdział XV

Koszty egzekucyjne (opłaty i wydatki)

§ 28

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 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).

§ 29

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

§ 30

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. 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.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

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.

§ 34

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

§ 35

Koszty egzekucyjne mogą być umorzone w całości lub w części, jeżeli:

- a) stwierdzono nieściągalność od zobowiązanego dochodzonego obowiązku lub gdy zobowiązany wykaże, że 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.

§ 36

Koszty egzekucyjne powstałe w egzekucji należności pieniężnych mogą być umorzone w przypadkach określonych w § 50 pkt a, jeżeli obciążenie wierzyciela obowiązkiem uiszczenia tych kosztów byłoby gospodarczo nieuzasadnione.

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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

Rozdział XVI

Oplata komornicza

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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 XVII

Podział sumy uzyskanej z egzekucji

§ 44

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

- a) koszty egzekucyjne i koszty upomnienia,
- b) należności zabezpieczone hipoteką morską lub przywilejem na statku morskim,
- c) należności zabezpieczone hipoteką, zastawem, zastawem rejestrowym i zastawem skarbowym albo korzystające z ustawowego pierwszeństwa oraz prawa, które ciążyły na nieruchomości przed dokonaniem w księdze wieczystej wpisu o wszczęciu egzekucji lub przed złożeniem do zbioru dokumentów wniosku o dokonanie takiego wpisu,
- 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) inne należności i odsetki.

2. Jeżeli kwota przeznaczona do podziału nie wystarcza na zaspokojenie w całości wszystkich należności, należności dalszej kolejności zaspokajają się dopiero po pełnym zaspokojeniu należności wcześniejszej kolejności, a gdy kwota nie wystarcza na pokrycie w całości wszystkich należności tej samej kolejności, należności te zaspokajają się proporcjonalnie do wysokości każdej z nich.

3. 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.

Rozdział XVII

Zażalenia i skargi

§ 45

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

§ 46

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

Organem odwoławczym jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Kielcach.

§ 47

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

BURMISTRZ

mgr/inż. Romuald Garczewski