

INSTRUKCJA EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ

Rozdział 1. Zadania i organizacja pracy Biura Windykacji .

§ 1

Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych prowadzi Biuro Windykacji Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2012, poz.1015), zwanej w dalszej części instrukcji „ustawą egzekucyjną”.

§ 2

1. Zadania Biura Windykacji określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
2. Zadania realizowane są przy użyciu oprogramowania Grzegorza Rewuckiego „System Rozliczania Tytułów Wykonawczych Taxi + „.

§ 3

1. W Biurze Windykacji przy realizacji zadań z zakresu egzekucji administracyjnej są zatrudnieni:
 - Kierownik Biura
 - Pracownicy merytoryczni
 - Poborcy
2. Kierownik Biura kieruje pracą oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań Biura, właściwą organizację i dyscyplinę pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu i wydajność pracy.

Do zadań Kierownika Biura należy w szczególności :

- a) rozpatrywanie skarg na czynności poborców, zgodnie z obowiązującymi procedurami w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu
- b) współdziałanie z wierzycielami na rzecz których prowadzona jest egzekucja,
- c) kontrola pracy poszczególnych pracowników,
- d) podpisywanie postanowień , zajęć wierzytelności oraz pism dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
- e) naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego,
- f) przyjmowanie interesantów.

3. Do zadań pracownika merytorycznego Biura Windykacji 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) aktualizacja tytułów wykonawczych, na bieżąco w oparciu o otrzymywane dokumenty dotyczące wysokości dochodzonych kwot, przypisane konkretnemu dłużnikowi,
- d) przydział i odbiór tytułów wykonawczych od poborców,
- e) kontrola pracy poborców w terenie,
- f) dokonywanie zajęć wynagrodzenia za pracę, z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych - przez zajęcie wierzytelności pieniężnych,
- g) sprawowanie kontroli nad realizacją zajęć przez dłużników zajętych wierzytelności,
- h) prowadzenie akt egzekucyjnych sprawy w należyтым porządku oraz załatwianie wszelkich prac biurowych związanych z prowadzeniem i zakończeniem postępowania egzekucyjnego.

4. 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 tj. miejscu zamieszkania , prowadzenia działalności 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) rozliczanie się z tytułów wykonawczych, przydziału po służbie.

5. Poborca nie może przyjmować wpłat od zobowiązanych w lokalu Urzędu Miejskiego .

6. Poborca po wyegzekwowaniu od zobowiązanego kwot powyżej 800 zł na poczet spłaty należności głównej , odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia z tytułów wykonawczych wpłaca gotówkę do banku tego samego dnia, a najpóźniej w następnym dniu roboczym.

7. Poborca po wyegzekwowaniu od zobowiązanego kwoty łącznie powyżej 800 zł z tytułu powstałych kosztów egzekucyjnych wpłaca gotówkę do banku tego samego dnia, a najpóźniej w następnym dniu roboczym.

8. W przypadku wyegzekwowania kwoty niższej niż określone w ustępie 6 i 7 poborca powinien gotówkę wpłacić do banku najpóźniej w dniu rozliczania się ze służby, (do dnia 15 każdego miesiąca według stanu na dzień 14 i 1 dzień miesiąca według stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca. W przypadku, kiedy te dni są wolne od pracy , w następnym dniu roboczym)

§ 4

1. Kierownik Biura określa dla poborców w formie Zarządzenia Prezydenta podział na rejony egzekucyjne przy uwzględnieniu następujących wytycznych :

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

2. Kierownik Biura określa dla pracowników merytorycznych w formie Zarządzenia Prezydenta podział na rejony egzekucyjne.

3. Rejony o których mowa w ust. 2 obowiązują przez rok.

4. Każda zmiana przydziału ustalonego w ust.1 i 2 nastąpi po przeprowadzeniu inwentaryzacji tytułów wykonawczych przypisanych do poszczególnych rejonów.

5. Każdorazowo przy przekazaniu i przyjęciu rejonów o których mowa w ust 1 i 2 spisuje się protokół zdawczo-odbiorczy.

6. Zarządzenia o których mowa w ust. 1 Kierownik Biura przygotowuje z miesięcznym wyprzedzeniem.

7. Zarządzenia o których mowa w ust. 2 Kierownik Biura przygotowuje w miesiącu grudniu na kolejny rok.

8. W przypadku wprowadzenia lub zmiany Instrukcji Egzekucji Administracyjnej zarządzenie o którym mowa w ust 1 i 2 Kierownik Biura przygotowuje w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

9. Kierownik Biura pod nieobecność pracownika merytorycznego lub poborcy, któremu przydzielono rejon egzekucyjny zgodnie z zarządzeniem może upoważnić inną osobę do wykonywania czynności egzekucyjnych.

Rozdział 2. Biurowość.

§ 5

W prowadzeniu biurowości Biuro Windykacji stosuje Instrukcję Kancelaryjną oraz akty normatywne wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie.

§ 6

1. Kierownik Biura po otrzymaniu od wierzyciela tytułów wykonawczych, ich sprawdzeniu, nadaniu klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji przekazuje je wraz z ewidencją tytułów wykonawczych pracownikowi merytorycznemu celem nadania im numeru sprawy, wprowadzeniu do bazy komputerowej i dalszej realizacji.

W przypadku stwierdzenia błędów tytuł zwracany jest do wierzyciela przed nadaniem klauzuli.
2. Tytuł wykonawczy (bądź tytuły) dot. danego zobowiązanego do czasu jego całkowitej realizacji stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Pisma, protokoły, raporty, doniesienia, podania, wyjaśnienia, postanowienia, notatki służbowe itp. dotyczące określonej sprawy stanowią akta egzekucyjne tej sprawy. Powinny one być przechowywane w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczą.

§ 7

1. Ewidencję tytułów wykonawczych na należności podlegające egzekucji administracyjnej stanowią przekazane przez wierzycieli spisy tytułów wykonawczych oznaczonych numerem zawierającym symbol (NP-podatek od nieruchomości osób prawnych, NF- podatek od nieruchomości osób fizycznych, M-mandat karny, STF- podatek od środków transportowych osób fizycznych, STP- podatek od środków transportowych osób prawnych, OPD- opłata dodatkowa za nieopłacony postój, ZPD- opłata za zajęcie pasa drogowego, PP-opłata od posiadania psa, FA-należności z funduszu alimentacyjnego).

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 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Każdy arkusz winien być podpisany i datowany przez pracownika, który wystawia tytuły wykonawcze, jak i kierownika Biura Windykacji bądź pracownika merytorycznego. Następnie wpinane są one chronologicznie wg danego symbolu do segregatorów.

3. Tytuły wykonawcze co do których stwierdzono nieściągalność zwraca się wierzycielowi wraz z pismem o nieściągalności, co jest odnotowane w elektronicznej ewidencji tytułów wykonawczych.

4. Jeżeli zobowiązany przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja, uzyskał rozłożenie należności na raty lub odroczenie terminu płatności, wierzyciel niezwłocznie informuje Biuro Windykacji załączając decyzję o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności.

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

§ 8

1. W przypadku przesłania tytułu wykonawczego poza Biuro Windykacji, należy włożyć w jego

miejsce kopię tytułu wykonawczego z pismem przewodnim, wraz z którym wysłano tytuł wykonawczy. Pozostającą w aktach kopię tytułu wykonawczego potwierdza za zgodność z oryginałem Kierownik Biura.

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

§ 9

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

§ 10

1. Jeżeli zobowiązany nie mieszka na terenie objętym właściwością Urzędu, Biuro Windykacji 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 .

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

§ 11

W postępowaniu egzekucyjnym w sprawach nie unormowanych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj.Dz.U. z 2012r., poz.1015) stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego .

§ 12

W postępowaniu egzekucyjnym stosuje się wzory formularzy określone Rozporządzeniem 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.

§ 13

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 doręzeniem 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.

§ 14

1. Przed wszczęciem egzekucji Kierownik Biura Windykacji 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 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 niezwłocznie .

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

4. Po sprawdzeniu prawidłowości wystawienia tytułu wykonawczego oraz stwierdzeniu , że należność podlega egzekucji administracyjnej Kierownik Biura lub inna upoważniona osoba nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji. Następnie przekazuje pracownikowi merytorycznemu do dalszych czynności.

§ 15

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

§ 16

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

2. Doręczenie odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się ;

a) przez doręczyciela Urzędu Miejskiego lub pocztę za zwrotnym potwierdzeniem 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 innych wierzytelności i innych praw majątkowych,

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

Rozdział 5. Ograniczenia egzekucji .

§ 17

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

2. Postanowienie doręcza się stronie oraz załącza się do akt sprawy egzekucyjnej z równoczesnym umieszczeniem adnotacji o tym na odpowiednim dokumencie (protokole zajęcia ruchomości, zawiadomieniu o zajęciu np. 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 .

§ 18

1. W razie okazania przez zobowiązanego dowodu stwierdzającego wygaśnięcie egzekwowanego zobowiązania pieniężnego (np. uiszczenie, umorzenie) bądź odroczenie terminu płatności lub rozłożenia 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 prowadzonego postępowania egzekucyjnego nie wstrzymuje tego postępowania. Organ egzekucyjny może w uzasadnionych przypadkach (gdy wniesiony zarzut nasuwa pewne wątpliwości - podatek będzie np. nienależny) wstrzymać postępowanie egzekucyjne lub niektóre czynności do czasu rozpatrzenia zarzutu.

§ 19

1. W razie wstrzymania czynności egzekucyjnych przez organ nadzoru, pracownik merytoryczny dołącza do akt sprawy postanowienie o wstrzymaniu egzekucji oraz odpowiada za dopilnowanie terminu, do którego czynności egzekucyjne zostały wstrzymane. Po upływie tego terminu czynności egzekucyjne powinny być kontynuowane.

§ 20

1. W razie zawieszenia przez organ egzekucyjny postępowania egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego bądź wierzyciela pracownik merytoryczny dołącza do akt sprawy postanowienie o zawieszeniu egzekucji oraz jest odpowiedzialny za dopilnowanie terminu, do którego czynności egzekucyjne zostały zawieszane. Po upływie tego terminu czynności egzekucyjne winny być kontynuowane

2. Na postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania lub o odmowie zawieszenia tego postępowania służy zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Wałbrzychu.

§ 21

1. 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 w tytule wykonawczym.

3. Na postanowienie organu egzekucyjnego o umorzeniu postępowania egzekucyjnego przysługuje zażalenie zobowiązanemu oraz wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym.

Rozdział 7. Wyjawienie majątku.

§ 22

1. Jeżeli egzekucja administracyjna 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. Do wniosku należy dołączyć tytuł wykonawczy i inne dokumenty uzasadniające wyjawienie.

Rozdział 8. Przydział zadań poborcom.

§ 23

1. Przydziału służby poborcom dokonuje pracownik merytoryczny raz na tydzień, w sporadycznych wypadkach na dwa tygodnie.

2. Przygotowanie przydziału służby polega na:

a) wybraniu tytułów wykonawczych w Systemie „Taxi+” (wg ulic danego rejonu) oraz przypisaniu ich do służby,

b) zaplanowaniu czasu jaki poborca może przeznaczyć na czynności egzekucyjne w terenie.

c) rejonu poborcom pracownik merytoryczny zmienia co pół roku.

3. Jeżeli w przydziale służby przewiduje się zwózki ruchomości, pracownik merytoryczny jest obowiązany zamówić środek lokomocji, a w przypadku jego braku przygotować zamówienie na zakup usług transportowych zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych.

4. Przydzielając służbę pracownik merytoryczny musi przestrzegać zasady gromadzenia wszystkich tytułów wykonawczych na danego zobowiązanego, aby poborca miał możliwość pobrania wszystkich egzekwowanych należności lub dokonania zajęcia ruchomości na ich pokrycie.

5. Poborca sprawdza w obecności pracownika merytorycznego wpisanie wszystkich przydzielonych tytułów wykonawczych do arkusza przydziału służby, po czym kwituje podpisem (bądź parafką) w arkuszu przydziału służby odbiór tytułów wykonawczych.

6. Wzór Arkusza służby stanowi załącznik do instrukcji.

§ 24

Poborca powinien być zaopatrzony w aktualną legitymacją służbową bądź stosowne upoważnienie do dokonywania czynności egzekucyjnych.

§ 25

1. Przydziału służby dokonuje pracownik merytoryczny pod nadzorem Kierownika Biura w taki sposób, 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 celowym jest przeprowadzenie czynności egzekucyjnych tylko po godzinach pracy Urzędu, w których należy oczekiwać pozytywnego wyniku.

3. W czasie wykonywania służby poborca zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej i powinien postępować w taki sposób, aby zobowiązani lub inne osoby nie miały wglądu do dokumentów innych zobowiązanych. Podczas wykonywania czynności egzekucyjnych nie wolno poborcy pozostawić teczek 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 obowiązany jest spisać raport, w jakich okolicznościach zaginęły i raport ten przekazać Kierownikowi Biura przy zdawaniu służby.

4. Obowiązkiem Poborcy przed zdaniem służby uporządkowanie akt egzekucyjnych i ułożyć je według wpisów w arkuszu przydziału służby.

5. Przy wykonywaniu czynności egzekucyjnych Poborca kieruje się zasadami celowości i skuteczności egzekucji, dążąc do tego aby zastosowane środki nie były dla zobowiązanego zbyt uciążliwe.

§ 26

1. Na wniosek Kierownik Biura wydawane są kwitariusze przychodowe, a rozliczenie z ich zużycia następuje przez pracownika, któremu powierza się obowiązek w zakresie czynności zgodnie z Instrukcją Druków Ścisłego Zarachowania. Pracownik Biura Finansowego zobowiązany jest prowadzić księgę druków ścisłego zarachowania dla tych kwitariuszy.

2. Kwitariusze w Biurze Windykacji przydziela poborcy Kierownik Biura. Poborcy przydziela się jeden kwitariusz. Przydział nowego kwitariusza może nastąpić dopiero po zwrocie poprzedniego kwitariusza i po jego skontrolovaniu. W przypadku, gdy po ostatniej kontroli rachunkowej w przydzielonym kwitariuszu pozostaje niedostateczna liczba blankietów pokwitowań, przydziela się poborcy dodatkowo nowy kwitariusz.

3. Na koniec roku, kwitariusze częściowo wykorzystane podlegają zwrotowi do Biura Finansowego.

4. Poborcy przy poborze gotówki przestrzegają poniższych zasad:

a) pokwitowanie z kwitariusza przychodowego stanowi podstawowy dowód dokumentujący uregulowanie należności przez zobowiązanego, stąd też oryginał, jak również kopie powinny być wypełnione w sposób staranny, czytelny i trwały. Na oryginale jak i kopiach nie można dokonywać żadnych poprawek (zamazywać itp.), a pokwitowanie niewłaściwe lub błędnie wypełnione, osoba wystawiająca unieważnia przez przekreślenie i wpisanie także na kopiach wyrazu „UNIEWAŻNIONE” potwierdzając to swoim podpisem (parafką). Unieważnione pokwitowanie wraz z odbitkami pozostawia się w kwitariuszu.

b) w przypadku wpłaty zaległości przez zobowiązanego, wpłatę zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego, uwzględniając jednak, że w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę według zasad określonych w ustawie Ordynacja podatkowa.

c) wyegzekwowane na rzecz Urzędu Miejskiego kwoty (należność główną, odsetki za zwłokę, koszty upomnienia) poborca wpłaca na odpowiednie rachunki Urzędu w zależności od rodzaju zobowiązania objętego tytułem (podatki, opłaty, mandaty), natomiast pobrane na rzecz jednostek organizacyjnych oraz obcych wierzycieli bezpośrednio na ich rachunki.

d) kwota stanowiąca dochody z opłat za czynności egzekucyjne przekazywana jest na rachunek dochodów

Rozdział 9. Odbiór przydziału zadań i kontrola wykonania pracy poborcy.

§ 27

1. Przed przystąpieniem do rozliczenia służby poborca obowiązany jest do dokonania wpłaty kwot uzyskanych w drodze egzekucji – zgodnie ze stanem w kwitariuszu- do banku.

1. Po dokonaniu wpłat poborca przedkłada pracownikowi merytorycznemu Biura Windykacji, dokonującemu rozliczenia poborcy:

- a) kwitariusz,
- b) tytuły wykonawcze,
- c) dowody wpłat,
- d) arkusz przydziału służby.

2. Kontrola rachunkowa polega na :

- a) sprawdzeniu zgodności kwoty wpisanej w kwitariuszu z wpisami dokonanymi w tytule wykonawczym, część Ł -"kwoty pobrane na podstawie niniejszego tytułu" i z dowodami wpłat do banku.
- b) sprawdzeniu zgodności kwot wpłaconych do banku z wpisem w poz." Kwoty ściągnięte razem" w arkuszu przydziału służby
- c) sprawdzeniu czy na odbitkach pokwitowań nie dokonywano poprawek zarówno cyfr, jak i wyrazów, czy kwota wpisana słownie odpowiada kwocie" razem" wpisanej cyframi, czy suma kwot stanowi kwotę razem, czy kwitariusze zawierają wszystkie kopie blankietów oraz blankiety unieważnione.

3. Pracownik merytoryczny potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej parafką i pieczętą na tytule wykonawczym (część Ł) obok podpisu poborcy oraz w arkuszu przydziału służby i wpisuje w arkuszu datę wykonania kontroli.

§ 28

1. Pracownik merytoryczny biura w obecności poborcy zlicza w arkuszu przydziału służby zdawane tytuły wykonawcze, po czym stwierdza datą, parafką, pieczętą w arkuszu przydziału służby, odebranie tytułów.

2. Kontrola merytoryczna polega na:

- a) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych zawierających informacje o:

- zmianie miejsca zamieszkania zobowiązanego poprzez podanie w relacji źródła informacji,
 - okazaniu pokwitowania dokonania wpłaty przez zobowiązanego poprzez stwierdzenie, czy podano datę, nr konta bankowego i kwotę na jaką dokonano przelewu,
 - niemożności dokonania egzekucji z innych przyczyn poprzez stwierdzenie, czy podana w relacji przyczyna wystarczająco tłumaczy niemożność dokonania czynności egzekucyjnych.
- b) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego,
 - c) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu zajęcia i odbioru ruchomości,
 - d) kontroli zasadności zwrotów tytułów wykonawczych bez dokonania czynności egzekucyjnych.
3. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej pracownik merytoryczny potwierdza parafką, pieczętą i datą w arkuszu przydziału służby.
4. W przypadku całkowitej realizacji tytułów wykonawczych pracownik merytoryczny dokonuje odpowiedniego wpisu w ewidencji tytułów wykonawczych, a w przypadku częściowej realizacji tytułów wykonawczych przydziela je ponownie poborcy.

§ 29

1. Kierownik Biura Windykacji może dokonać kontroli poborcy w terenie w zakresie prawidłowości wykonywania czynności u zobowiązanych, przestrzegania procedury i terminowości rozliczania się z gotówki od nich pobranej.
2. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości, powinny być omawiane niezwłocznie z poborcami z zastosowaniem odpowiednich wyjaśnień i instruktażu. Powtarzające się usterki bądź nieprawidłowości będą wpływ przy ocenie pracownika.

Rozdział 10. Egzekucja z ruchomości. Zajęcie ruchomości .

§ 30

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 większą wartość i które najłatwiej będzie 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 powody.
4. Poborca dokonuje zajęcia poprzez wpisanie zajętych ruchomości do protokołu. Zajęcie jest dokonane z chwilą podpisania protokołu przez poborcę i zobowiązanego bądź dozorcę (dorosły domownik) sprawującego nadzór nad zajętymi ruchomościami. Zobowiązanemu, 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 papierowej nalepki z napisem „zajęte” 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 nabycia lub inne świadczące o prawie własności posiadania zajętych składników majątkowych.

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 np. numer seryjny ,
- d) ilość (miarę, wagę itp.) przedmiotów,
- e) stan przedmiotu, a w szczególności stwierdzone uszkodzenia.

§ 31

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.

§ 32

1. Poborca pozostawi zajętą ruchomość w miejscu zajęcia pod dozorem zobowiązanego lub dorosłego jego domownika albo innej osoby, u której ruchomość zajął. Jeżeli zajętą 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 czytelnym podpisem w protokole zajęcia .

§ 33

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

§ 34

Poborca poucza 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 samo prawo służy innej osobie, u której zajęto ruchomość zobowiązanego i pozostawiono pod jej dozorem, jeżeli osoba ta była uprawniona do używania tej ruchomości.

§ 35

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

Rozdział 11. Sprzedaż ruchomości.

§ 36

1. Zwiezienia zajętych ruchomości poborca dokonuje na polecenie Kierownika Biura Windykacji i 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.
2. 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 uniemożliwienia dalszej egzekucji w miejscu dokonania zajęcia.
3. Poborca może dokonać zwózki także, gdy zobowiązany odmówił podpisania protokołu zajęcia i przez to nie przyjął ruchomości pod dozór. Odbiór ruchomości od zobowiązanego lub dozorcę powinien być stwierdzony na protokole zajęcia.
4. 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 poprzedniego zajęcia należy dołączyć do protokołu nowego zajęcia. Protokół roztrwonienia przekazuje się właściwej prokuraturze, w celu pociągnięcia zobowiązanego do odpowiedzialności.
5. Poborca jest obowiązany nadzorować przewóz ruchomości. Poborcy nie wolno cedować tego zadania na inne osoby..

§ 37

1. Poniesione koszty przewiezienia zajętych ruchomości poborca pokrywa z otrzymanej zaliczki.
2. Sprzedaż zajętych ruchomości nie może nastąpić wcześniej niż siódmego dnia od daty zajęcia.

§ 38

1. Zajęte ruchomości organ egzekucyjny może zbyć:
 - a) w drodze licytacji publicznej,
 - b) w drodze sprzedaży komisowej,
 - c) w drodze przetargu ofert,
 - d) w drodze sprzedaży z wolnej ręki.

Rozdział 12. Zadania pracowników merytorycznych.

§ 39

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego i w toku prowadzenia egzekucji pracownik merytoryczny zbiera informacje dotyczące sytuacji gospodarczej i majątkowej oraz źródeł i wysokości dochodów zobowiązanych. Informacje uzyskuje z akt wymiarowych znajdujących się w Biurze Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych, z właściwych urzędów dysponujących informacjami o składnikach majątkowych, źródłach dochodu, od wierzycieli, z rejestrów nieruchomości i pojazdów mechanicznych oraz w wyniku ustaleń dokonywanych w postępowaniach wyjaśniających.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 są wykorzystywane do zastosowania właściwego dla danej sprawy środka egzekucyjnego
3. Pracownicy merytoryczni przypisani są do danego poborcy i ich zadaniem jest likwidacja zaległości za pomocą ustawowych środków egzekucyjnych.

Rozdział 13. Egzekucja z wynagrodzenia za pracę.

§ 40

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 przejścia 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.

§ 41

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.

§ 42

1. Egzekucja ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego jako środek egzekucji administracyjnej należności pieniężnych jest środkiem stosowanym wobec zobowiązanych, którzy są osobami fizycznymi pobierającymi świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego, ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej. Jej istotą jest zajęcie przez organ egzekucyjny w organie rentowym zobowiązanego części przysługujących mu świadczeń, która nie jest zwolniona spod egzekucji oraz zobowiązanie organu rentowego do przekazania tej części organowi egzekucyjnemu.
2. Zajęcie emerytury lub renty dokonuje się przez przesłanie do organu rentowego zawiadomienia o zajęciu świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego.
3. 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.

§ 43

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.

§ 44

1. Egzekucja z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych jest środkiem egzekucji należności pieniężnych stosowanym w tych przypadkach, gdy wierzycielowi lub organowi egzekucyjnemu wiadomo, że zobowiązany posiada rachunek lub wkład oszczędnościowy w bankach. Skierowana jest do wierzycielności, jaką zobowiązany, jako posiadacz rachunku, posiada w banku. W wyniku zajęcia rachunku bankowego, zobowiązany zostaje ograniczony w prawie dysponowania środkami znajdującymi się na rachunku do wysokości zajętej kwoty. Organ egzekucyjny wchodzi w prawa posiadacza rachunku, natomiast bank staje się dłużnikiem zajętej wierzycielności (bank ma obowiązek wstrzymać wszystkie wypłaty z zajętego rachunku bankowego zobowiązanego).

2. Zajęcie wierzycielności z rachunku bankowego dokonuje się przez przesłanie do banku zawiadomienia o zajęciu wierzycielności 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 wierzycielności przez przesłanie mu odpisu tytułu wykonawczego i odpisu zawiadomienia skierowanego do banku.

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

4. 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 wierzycielności pieniężnych i innych praw majątkowych.

§ 45

1. Zajęcie wierzycielności jest dokonane z chwilą doręczenia dłużnikowi zajętej wierzycielności 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 uiszczal zobowiązanemu, lecz należną kwotę przekazał organowi egzekucyjnemu na pokrycie należności.

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

a) uznaje zajętą wierzycielności zobowiązanego,

b) przekaze organowi egzekucyjnemu z zajętych wierzycielności kwoty na pokrycie należności lub z jakiego powodu odmawia przekazania,

c) w jakim sądzie lub przed jakim organem toczy się sprawa o zajętą wierzycielności.

Rozdział 17. Zasady rozliczania kwot wpłaconych przez dłużników zajętych wierzytelności.

§ 46

1. Sumy pobrane w wyniku postępowania egzekucyjnego w formie zajęć wynagrodzenia za pracę, rent i emerytur, rachunków bankowych, a także innych wierzytelności wpłacane są przez dłużników zajętej wierzytelności na rachunek egzekucyjny. Rozliczeniem kwot zajmuje się pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono wykonywanie tych obowiązków. Rozliczenie wyegzekwowanych kwot następuje za pomocą programu egzekucyjnego TAXI + i rozpisywane na wyciągu bankowym i tytule wykonawczym. Należność główna, odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia przekazywane są na odpowiednie rachunki bankowe Urzędu bądź jednostek organizacyjnych, nie później niż w terminie 3 dni roboczych po dniu ich wpływu na rachunek egzekucyjny.
2. Koszty egzekucyjne z tytułu zajęć wierzytelności, a także wpłacone przez poborców stanowiące dochód gminy pozostają na rachunku.

Rozdział 18. Zbieg egzekucji.

§ 47

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 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 (bądź komornika) 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 dla organu egzekucyjnego. 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 pracownik merytoryczny, któremu powierzono to zadanie winien w okresach miesięcznych 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 19. Koszty egzekucyjne.

§ 48

Za czynności egzekucyjne dokonane w celu wyegzekwowania należności pieniężnych od zobowiązanych pobiera się koszty egzekucyjne w wysokości określonej w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 49

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

§ 50

Jeżeli zajęto ruchomości, których wartość nie wystarcza na pokrycie egzekwowanej należności i jeżeli następnie poborca dodatkowo zajął inne ruchomości, to od 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 wpisanych jest na protokole zajęcia.

§ 51

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

§ 52

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.

§ 53

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

§ 54

Koszty egzekucyjne mogą być umorzone w przypadku :

- a) stwierdzenia nieściągalności 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 tych kosztów egzekucyjnych spowodowałoby konieczność poniesienia niewspółmiernych do kosztów wydatków egzekucyjnych.

Koszty egzekucyjne powstałe w egzekucji należności pieniężnych mogą być umorzone w przypadkach określonych w § 61 ust. 1 pkt a ustawy egzekucyjnej.

§ 56

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

§ 57

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 .

§ 58

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

Rozdział 20. Sprawozdawczość.

§ 59

1. Kierownik biura po rozliczeniu wszystkich służb wydanych poborcóm i pracownikóm merytorycznym sporządza do końca miesiąca następującego po kwartale narastająco sprawozdanie dotyczące:
 - a) kwót wyegzekwowanych przez poszczególnych poborców, stanowiących podstawę naliczenia dla nich prowizji do wypłaty,
 - b) kwót pobranych kosztów egzekucyjnych,
 - c) ilości dokonanych zabezpieczeń zobowiązań,
 - d) kwót wyegzekwowanych z zajęć wierzytelności,
 - e) liczby przydzielonych tytułów wykonawczych,
 - f) kwoty na jaką przydzielono tytuły wykonawcze,
 - g) liczby załatwionych tytułów wykonawczych,
 - h) kwoty wyegzekwowanej,
 - i) ilości spisanych protokołów o stanie majątkowym,
 - j) ilości doręczonych odpisów tytułów wykonawczych,
 - k) liczby tytułów pozostających do załatwienia na ostatni dzień kwartału.
2. Kierownik biura sprawozdanie o którym mowa w ust 1. przedkłada Skarbnikowi Miasta Wałbrzycha