

**ZARZĄDZENIE NR 986/2013
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK**

z dnia 12 listopada 2013 r.

w sprawie instrukcji wykonywania egzekucji administracyjnej w Urzędzie Miejskim Suwałki

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2013r. poz. 594 i poz. 645) w związku z art. 19 § 8 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j.t. Dz.U. z2012r. poz. 1015, poz. 855, poz. 1342 i poz.1529) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję wykonywania egzekucji administracyjnej w Urzędzie Miejskim Suwałki, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk



Czesław Renkiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 986/2013

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia 12 listopada 2013 r.

**INSTRUKCJA
EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM SUWAŁKI**

CZĘŚĆ I.

Rozdział 1.

Zadania i organizacja pracy organu egzekucyjnego

§ 1. 1. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych prowadzi upoważniony pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego Suwałki na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. z 2012r. poz. 1015, poz. 855, poz. 1342 i poz. 1529).

2. Szczegółowy zakres umocowania do występowania w mieniu organu egzekucyjnego określają indywidualne upoważnienia Prezydenta Miasta Suwałk.

3. Właściwość rzeczową Prezydenta Miasta Suwałk jako organu egzekucyjnego określa ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. 2011r. Nr 152, poz. 897, jednolity Dz.U.z 2012r. poz.391 i poz. 951, Dz. U. z 2013r. poz. 21, poz. 228 i poz. 988).

§ 2. Zadania realizowane są przy użyciu oprogramowania „System Rozliczania Tytułów Wykonawczych TAXI+”

§ 3. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie egzekucji, realizuje powierzone zadania w sposób należyty, prawidłowy i terminowy na podstawie upoważnienia do czynności egzekucyjnych, do których może w szczególności należeć:

1. współdziałanie z wierzycielami na rzecz których prowadzona jest egzekucja,
2. podpisywanie postanowień, zajęć wierzytelności oraz pism dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
3. przyjmowanie interesantów,
4. wydawanie postanowień w zakresie wynikającym z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
5. przygotowanie wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji sądowej z administracyjną oraz przekazywanie akt sprawy właściwemu organowi egzekucyjnemu zgodnie z postanowieniem sądu,
6. 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,
7. sprawowanie kontroli nad realizacją zajęć przez dłużników zajętych wierzytelności,
8. prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
9. prowadzenie akt egzekucyjnych sprawy w należyтым porządku oraz załatwianie wszelkich prac biurowych związanych z prowadzeniem i zakończeniem postępowania egzekucyjnego,
10. wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie przydzielonych mu do załatwienia tytułów wykonawczych,

11. pobieranie od zobowiązanych w ich lokalu egzekwowanych należności,
12. dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości – wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta Suwałk,
13. sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
14. sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
15. sporządzanie miesięcznych zestawień do rozliczenia prowizji,
16. sporządzanie zestawień do sprawozdań w ramach bieżących potrzeb oraz z tytułu obowiązujących przepisów,
17. sporządzenie specyfikacji wpłat na poczet spłaty danego tytułu wykonawczego dla wierzyciela,
18. nadawanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym,
19. zwracania się o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów w trybie art. 36 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
20. występowania z wnioskiem do sądu o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku,
21. innych czynności egzekucyjnych wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym.

§ 4. Skargi na czynności pracowników organu egzekucyjnego rozpatruje i przedstawia do decyzji Prezydentowi Miasta Suwałk - Naczelnik Wydziału Finansowego.

§ 5. 1. Upoważniony pracownik po wyegzekwowaniu od zobowiązanych należności, niezwłocznie wpłaca kwoty uzyskane w wyniku zastosowania środków egzekucyjnych o charakterze pieniężnym na wyodrębniony do celów poboru rachunek bankowy Urzędu Miejskiego Suwałki.

2. Ewidencję rachunku o którym mowa jest w ust. 1 niniejszego paragrafu prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego.

3. Do zadań pracownika odpowiedzialnego za egzekucję należy rozliczenie wpłaconych i pobranych kwot od zobowiązanych. Przygotowanie dyspozycji przekazania z wyodrębnionego do celów poboru rachunku na właściwe rachunki dochodów Urzędu Miejskiego Suwałki.

§ 6. Upoważniony pracownik przyjmuje interesantów w Urzędzie Miejskim Suwałki:

- w godzinach pracy 9.00 – 11.00 w poniedziałki,
- w godzinach pracy 13.00-15.00 w piątki.

Rozdział 2.

Biurowość.

§ 7. W prowadzeniu biurowości przy postępowaniu egzekucyjnym w administracji stosuje się Instrukcję Kancelaryjną.

§ 8. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie egzekucji po otrzymaniu od wierzyciela tytułów wykonawczych, ich sprawdzeniu, nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji.

§ 9. 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.

§ 10. 1. Ewidencję tytułów wykonawczych na należności podlegające egzekucji administracyjnej stanowią przekazane przez wierzycieli spisy tytułów wykonawczych.

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 organ egzekucyjny załączając decyzję o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności.

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

§ 11. 1. W przypadku przesłania tytułu wykonawczego z akt sprawy przez upoważnionego do tych czynności pracownika, należy włożyć na jego miejsce kopię tytułu wykonawczego z pismem przewodnim, przy którym wysłano tytuł wykonawczy. Pozostającą w aktach sprawy kopię tytułu wykonawczego.

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

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

§ 13. 1. 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.

2. Jeżeli zobowiązany, wskazany w tytule wykonawczym, nie mieszka na terenie objętym właściwością miejscową organu egzekucyjnego pracownik odpowiedzialny za prowadzenie egzekucji, po twierdzeniu tego faktu z danymi z ewidencji ludności dla Miasta Suwałki lub czynnościami terenowymi, zwraca wierzycielowi tytuł wykonawczy wraz z raportem.

3. W przypadku braku możliwości doręczenia odpisu tytułu oraz uzyskania informacji, że zobowiązany:

- a) nie prowadzi działalności gospodarczej,
 - b) nie figuruje jako podatnik w Urzędzie Skarbowym,
 - c) oraz, że za zobowiązanego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne,
- organ egzekucyjny zwraca tytuł wykonawczy wierzycielowi wraz z raportem.

CZĘŚĆ II.

Rozdział 3.

Wskazówki dotyczące ogólnych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 14. W postępowaniu egzekucyjnym w sprawach nie unormowanych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 15. 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.

Rozdział 4.

Wszczęcie egzekucji.

§ 16. 1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym o którym mowa w art. 15 ustawie z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego lub 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 wierzyciela na tę osobę, do którego załącza się doręczone upomnienie.

§ 17. 1. Przed wszczęciem egzekucji upoważniony do tego pracownik jest obowiązany:

- a) sprawdzić, czy tytuł wykonawczy zawiera wszystkie elementy przewidziane w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b) sprawdzić czy dołączono dowód doręczenia upomnienia,
- c) sprawdzić właściwość miejscową i rzeczową organu egzekucyjnego.

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

3. Po sprawdzeniu prawidłowości wystawienia tytułu wykonawczego oraz stwierdzeniu, że należność podlega egzekucji administracyjnej, upoważniony do tego pracownik nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji.

§ 18. 1. Podjęcie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego powinno mieć miejsce, w ciągu miesiąca od daty otrzymania tytułu wykonawczego.

2. W szczególnie uzasadnianych przypadkach czynności o których mowa w ust. 1 powinny zostać podjęte w okresie nie dłuższym niż dwa miesiące.

§ 19. 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 upoważnionego pracownika, przed przystąpieniem do wykonania czynności - w razie prowadzenia egzekucji u zobowiązanego z pieniędzy lub z ruchomości.

3. W przypadku gdy próba doręczenia odpisu tytułu przez pracownika organu egzekucyjnego okaże się nieskuteczna doręczenie następuje przez pocztę listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

4. W sprawie prowadzenie egzekucji administracyjnej zobowiązanemu służy prawo zgłoszenia zarzutów.

5. Podstawę zarzutów i sposób ich rozpatrywania przez organ egzekucyjny określa ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. W przypadku, gdy wierzyciel jest jednocześnie organem egzekucyjnym (uwzględniając orzeczenia sądowe w tym względzie), organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zgłoszenia zarzutów, w którym jednocześnie przedstawione zostanie w pełni stanowisko wierzyciela. W takim przypadku wierzyciel przekazuje swoje stanowisko wyrażone w sposób wskazany w powołanej ustawie jedynie dla pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie egzekucji.

Rozdział 5.

Ograniczenia egzekucji.

§ 20. Rzeczy lub prawa majątkowe, które nie podlegają egzekucji administracyjnej określa ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 21. 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 odpowiednim dokumencie (protokole zajęcia ruchomości, zawiadomieniu o zajęciu wynagrodzenia za pracę itp.).

3. Na postanowienie w sprawie zwolnienia spod egzekucji składników majątkowych służy zażalenie zobowiązanemu.

Rozdział 6.

Wstrzymanie, zawieszenie i umorzenie egzekucji.

§ 22. 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 oraz upoważniony pracownik do prowadzenia postępowania egzekucyjnego 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.

§ 23. W razie wstrzymania czynności egzekucyjnych przez organ nadzoru, upoważniony do tych czynności pracownik dołącza 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.

§ 24. 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,
- d) na żądanie wierzyciela,
- e) w innych przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego. Postanowienie powinno być doręczone zobowiązanemu.

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

§ 25. 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 przepisu prawa,
- d) gdy zachodzi błąd co do osoby zobowiązanego lub gdy egzekucja nie może być prowadzona ze względu na osobę zobowiązanego,
- e) w przypadku śmierci zobowiązanego, gdy obowiązek jest ściśle związany z osobą zmarłego,
- f) jeżeli egzekucja administracyjna lub zastosowany środek egzekucyjny są niedopuszczalne albo zobowiązanemu nie doręczono upomnienia, mimo iż obowiązek taki ciążył na wierzycielu,
- g) jeżeli postępowanie egzekucyjne zawieszone na żądanie wierzyciela nie zostało podjęte przed upływem 12 miesięcy od dnia zgłoszenia tego żądania,
- h) na żądanie wierzyciela,
- i) w innych przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego. Postanowienie powinno być doręczone. Postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego zamieszcza się pod tytułem wykonawczym.

3. Postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego wydaje się na żądanie zobowiązanego albo z urzędu.

4. Na postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego przysługuje zażalenie zobowiązanemu.

Rozdział 7.

Wyjawienie majątku.

§ 26. 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.

§ 27. 1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego i w toku prowadzenia egzekucji upoważniony do tego pracownik zbiera informacje dotyczące sytuacji gospodarczej i majątkowej oraz źródeł i wysokości dochodów zobowiązanych. Informacje takie uzyskuje się z:

- a) informacji przekazanych przez wierzyciela,
- b) własnych baz danych Urzędu Miejskiego Suwałki,
- c) 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.

§ 28. 1. Przygotowanie przydziału służby polega na:

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

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

3. Upoważniony pracownik wpisuje wszystkie przydzielone tytuły wykonawcze do arkusza przydziału służby, po czym kwituje podpisem w arkuszu przydziału służby odbiór tytułów wykonawczych.

§ 29. 1. Pracownik organu egzekucyjnego powinien być:

- a) zaopatrzony w upoważnienie do wykonywania czynności egzekucyjnych oraz legitymację służbową,
- b) w niezbędne materiały pomocnicze (druki formularzy, nalepki egzekucyjne itp.) a także w kwitariusze.

2. Przydzielając służbę należy przestrzegać zasady łącznego gromadzenia tytułów wykonawczych danego zobowiązanego w taki sposób, aby upoważniony pracownik miał 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.

§ 30. 1. W przypadkach prowadzenia czynności egzekucyjnych przez więcej niż jednego pracownika, przydział służby powinien być tak obliczony, aby czas pracy pracownika organu egzekucyjnego, 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 Miejskiego Suwałki, lecz czynności te mogą być załatwiane w godzinach popołudniowych, w których należy oczekiwać pozytywnego wyniku.

3. W czasie wykonywania służby pracownik organu egzekucyjnego 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 pozostawiać teczek z aktami egzekucyjnymi. W przypadku omyłkowego pozostawienia gdziekolwiek akt egzekucyjnych pracownik organu egzekucyjnego jest obowiązany natychmiast powrócić na miejsce ich pozostawienia i skontrolować zawartość akt w razie odnalezienia. Jeżeli akta nie zostaną odnalezione ww pracownik jest obowiązany spisać raport, w jakich okolicznościach zaginęły i raport ten przedłożyć do zaopiniowania przełożonemu.

4. Przed zdaniem służby pracownik organu egzekucyjnego 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 pracownik poprzez uzupełnienie odpowiednich rubryk. Całkowite i częściowe pobranie notuje się podając w odpowiedniej rubryce ściągniętą sumę. Jeżeli na podstawie tego samego tytułu wykonawczego pracownik dokonał dwóch czynności, wówczas wykazuje wykonanie tych czynności w odpowiedniej rubryce.

Rozdział 10.

Odbiór przydziału zadań i kontrola wykonania pracy pracownika upoważnionego do czynności egzekucyjnych obowiązku o charakterze pieniężnym.

§ 31. 1. Przed przystąpieniem do rozliczenia służby pracownika organu egzekucyjnego obowiązany jest do dokonania wpłaty kwot uzyskanych w drodze egzekucji - zgodnie ze stanem w kwitariuszu na wyodrębniony do celów poboru rachunek bankowy Urzędu Miejskiego Suwałki.

2. Po dokonaniu wpłat ww pracownik przedkłada celem weryfikacji pracownikowi prowadzącemu ewidencję księgową, dokonującemu rozliczenia:

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

celem przeprowadzenia kontroli rachunkowej.

3. Rozliczenie zatwierdza Naczelnik Wydziału Finansowego.

§ 32. 1. Kontrola rachunkowa polega na:

- a) sprawdzeniu zgodności sumy pieniężnej pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą przez pracownika organu egzekucyjnego na wyodrębniony do celów poboru rachunek bankowy Urzędu Miejskiego Suwałki,
- b) sprawdzeniu zgodności kwot wpłaconych do banku oraz do kasy Urzędu Miejskiego Suwałki z wpisem w poz. „ściągnięto...razem” w arkuszu przydziału służby,
- c) sprawdzeniu zgodności kwoty wpisanej w kwitariuszu z wpisami dokonanymi w tytule wykonawczym, część Ł – „kwoty pobrane na podstawie niniejszego tytułu”.

2. Pracownik prowadzący ewidencję księgową potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem na tytule wykonawczym (część Ł) obok podpisu pracownika organu egzekucyjnego oraz w arkuszu przydziału służby i wpisuje w arkuszu datę wykonania kontroli.

§ 33. 1. Po kontroli rachunkowej pracownik organu egzekucyjnego dokonuje weryfikacji merytorycznej:

- a) 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) protokołu zajęcia i odbioru ruchomości,
- d) wysokości naliczonych i pobranych od zobowiązanego odsetek za zwłokę oraz kosztów egzekucyjnych,
- e) zasadności zwrotów tytułów wykonawczych bez wykonania czynności egzekucyjnych.

2. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej pracownik organu egzekucyjnego potwierdza własnoręcznym podpisem i datą w arkuszu przydziału służby w poz. "Sprawdzono pod względem merytorycznym".

3. W przypadku całkowitej realizacji tytułów wykonawczych upoważniony pracownik dokonuje odpowiedniego wpisu w ewidencji tytułów wykonawczych, a w przypadku częściowej realizacji tytułów wykonawczych podlegają one ponownie przydziałowi.

4. Stwierdzone w toku kontroli usterki powinny być niezwłocznie wyjaśniane.

CZĘŚĆ IV.

Rozdział 11.

Egzekucja z ruchomości. Zajęcie ruchomości.

§ 34. 1. Zajęcia ruchomości dokonuje się, jeżeli zastosowane wcześniej środki egzekucyjne okazały się bezskuteczne albo gdy ich zastosowanie nie jest możliwe lub nie doprowadziłoby do wyegzekwowania należności.

2. Przed przystąpieniem do zajęcia ruchomości pracownik organu egzekucyjnego 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, pracownik organu egzekucyjnego powinien taką ruchomość zająć i podać w protokole tego powody.

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

5. Na każdej zajętej ruchomości pracownik organu egzekucyjnego 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 pracownik organu egzekucyjnego czyni wzmiankę w protokole zajęcia.

6. Jeżeli zobowiązany przy zajęciu oświadczy, że zajęty przedmiot nie jest jego własnością, pracownik organu egzekucyjnego dokonując zajęcia, czyni o tym oświadczeniu zobowiązanego wzmiankę w protokole zajęcia. Pracownik organu egzekucyjnego 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 pracownik organu egzekucyjnego 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.

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

§ 36. 1. Pracownik organu egzekucyjnego 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, pracownik organu egzekucyjnego 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.

§ 37. W razie odebrania zajętych ruchomości od dozorczy, pracownik organu egzekucyjnego potwierdza odbiór ruchomości przez spisanie protokołu odebrania ruchomości w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt egzekucyjnych, a drugi pozostawia dozorczy.

§ 38. Pracownik organu egzekucyjnego 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.

§ 39. Pracownik organu egzekucyjnego poucza dozorcę o odpowiedzialności karnej i karano skarbowej, 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.

§ 40. 1. Sprzedaż zajętych ruchomości winna zostać dokonana nie wcześniej jak 7 dnia i niepóźniej niż dwa miesiące od daty zajęcia.

2. Zwiezienia zajętych ruchomości do miejsca ich składowania pracownik organu egzekucyjnego 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 Miejskiego Suwałki.

3. Pracownik organu egzekucyjnego 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.

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

5. Odbierając ruchomości od zobowiązanego pracownik organu egzekucyjnego jest obowiązany dokładnie sprawdzić zgodność ilości i jakości ruchomości z protokołem zajęcia. O ewentualnych brakach względnie zmianie przedmiotów ww. pracownik powinien spisać na miejscu protokół udaremnienia egzekucji 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 udaremnienia egzekucji przekazuje się właściwej prokuraturze, w celu pociągnięcia zobowiązanego do odpowiedzialności.

6. Pracownik organu egzekucyjnego jest obowiązany przez całą drogę być obecny przy przewozie ruchomości.

§ 41. Poniesione koszty przewiezienia zajętych ruchomości pracownik organu egzekucyjnego u zobowiązanego pokrywa z wyasygnowanej zaliczki na koszty zwózki.

§ 42. 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.

§ 43. 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.

§ 44. 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

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

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.

§ 46. 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.

§ 47. 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.

§ 48. 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 zajętą wierzytelności zobowiązanego,
- b) przekaze 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 zajętą wierzytelności.

Rozdział 17.

Zbieg egzekucji.

§ 49. 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 pracownik organu egzekucyjnego odstępuje od ich zajęcia, jeżeli są inne ruchomości albo pieniądze wystarczające na zaspokojenie egzekwowanej należności. Gdyby jednak zobowiązany nie miał pieniędzy lub innych ruchomości pracownik organu egzekucyjnego powinien dokonać zajęcia ruchomości zajętych już przez komornika sądowego, notując tę okoliczność w protokole zajęcia.

3. Po otrzymaniu od pracownika organu egzekucyjnego 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. 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.

5. 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. Postanowienie należy doręczyć zobowiązanemu, wszystkim wierzycielom i komornikowi sądowemu.

6. 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.

7. 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.

8. Przy zbiegu egzekucji administracyjnej do tego samego przedmiotu lub prawa majątkowego, prowadzonej przez urząd skarbowy z egzekucją prowadzoną przez organ egzekucyjny, na żądanie urzędu skarbowego organ egzekucyjny przesyła akta sprawy.

CZĘŚĆ VI.

Rozdział 18.

Koszty egzekucyjne /opłaty i wydatki/

§ 50. 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.

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

§ 52. 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 pracownika organu egzekucyjnego,
- d) za odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego – z chwilą podpisania przez pracownika organu egzekucyjnego 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 pracownika organu egzekucyjnego protokołu sprzedaży,
- g) za spisanie protokołu o udaremnieniu egzekucji – z chwilą podpisania przez pracownika organu egzekucyjnego tego protokołu,
- h) za spisanie protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego oraz o braku ruchomości podlegających zajęciu – z chwilą podpisania protokołu przez pracownika organu egzekucyjnego oraz przez zobowiązanego.

2. Obowiązek uiszczenia opłaty manipulacyjnej powstaje z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego przez pracownika organu egzekucyjnego. 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.

§ 53. Jeżeli zajęto ruchomości, których wartość nie wystarcza na pokrycie egzekwowanej należności i jeżeli następnie pracownik organu egzekucyjnego dodatkowo zajął inne ruchomości, od tego drugiego zajęcia nie należy się opłata za zajęcie, ponieważ opłatę obliczono już raz od całej sumy egzekwowanej. Jeżeli pracownik organu egzekucyjnego dokonuje zajęcia na podstawie kilku tytułów wykonawczych, opłatę za zajęcie pobiera się od każdego protokołu.

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

§ 55. 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.

§ 56. Na żądanie zobowiązanego organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie kosztów egzekucyjnych.

§ 57. Koszty egzekucyjne mogą być umorzone, jeżeli:

- a) za umorzeniem przemawia ważny interes publiczny,
- b) ściągnięcie tylko kosztów egzekucyjnych spowodowałoby niewspółmierne wydatki egzekucyjne,
- c) w innych przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 58. Koszty egzekucyjne powstałe w egzekucji należności pieniężnych mogą być umorzone w przypadkach określonych w § 58 pkt a niniejszej instrukcji, jeżeli obciążenie wierzyciela obowiązkiem uiszczenia tych kosztów byłoby gospodarczo nieuzasadnione.

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

§ 60. 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.

§ 61. Na postanowienie w sprawie umorzenia kosztów egzekucyjnych służy zażalenie zobowiązanemu.

Rozdział 19.

Podział sumy uzyskanej z egzekucji.

§ 62. 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.

Rozdział 20.

Oплата komornicza.

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

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

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

§ 66. 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.

CZĘŚĆ VII.

Rozdział 21.

Zażalenia i skargi.

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

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

§ 69. 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.

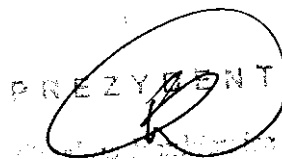
Sprawozdawczość.

§ 70. 1. Sprawozdania i informacje sporządza upoważniony pracownik - okresowe jak i sporządzane sporadycznie dla potrzeb organów nadrzędnych powinny być przechowywane w odrębnej teczce.

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 Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego Suwałki sporządza się sprawozdania po zakończeniu każdego miesiąca, a także w ramach bieżących potrzeb.

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'R.' or similar, written over a circular official stamp. The stamp contains the word 'PREZYDENT' in capital letters, indicating it is the official seal of the Mayor of Suwałki.