

**Instrukcja egzekucji administracyjnej
w Urzędzie Miasta Reda**

CZĘŚĆ I

Rozdział 1

Zadania i organizacja pracy egzekucji administracyjnej

§ 1

Instrukcja określa zasady i tryb oraz organizację prowadzenia egzekucji administracyjnej do której uprawniony jest Burmistrz Miasta Redy.

§ 2

Ileć w niniejszej instrukcji mowa jest o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Miasta Redy,
2. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta w Redzie,
3. Burmistrzu, organie egzekucyjnym – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Redy,
4. Referacie – rozumie się przez to Referat Gospodarowania Odpadami Urzędu Miasta w Redzie,
5. Kierowniku Referatu – rozumie się przez to Kierownika Referatu Gospodarowania Odpadami Urzędu Miasta w Redzie,
6. Starszym poborcy – rozumie się przez to pracownika Referatu Gospodarowania Odpadami Urzędu Miasta w Redzie uprawnionego do przeprowadzania czynności egzekucyjnych,
7. Pracownika - rozumie się przez to pracownika Referatu Gospodarowania Odpadami Urzędu Miasta Reda,
8. Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki organizacyjne funkcjonujące w Urzędzie Miasta w Redzie,
9. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 ze zm.),
10. Czynnościach egzekucyjnych – rozumie się przez to wszelkie podejmowane przez organ egzekucyjny lub Starszego poborcę działania zmierzające do wyegzekwowania należności od zobowiązanego,

11. Zobowiązanym – rozumie się przez to osoba fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która to niewykonana obowiązku o charakterze pieniężnym na podstawie ustawy do egzekucji administracyjnej, której uprawniony jest Burmistrz.

§ 3

Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych należy do zadań Referatu i jest prowadzone na podstawie Ustawy.

§ 4

Do zadań Referatu w zakresie egzekucji administracyjnej należy w szczególności:

1. badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
2. nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji,
3. prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych,
4. prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych,
5. przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej,
6. stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
7. zawiadamianie właściwych organów o każdym zajęciu lub o ustaniu zajęcia,
8. dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętych wierzytelności,
9. potwierdzanie informacji o prowadzeniu lub nieprowadzeniu egzekucji administracyjnej wobec zobowiązanego,
10. sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
11. występowanie do sądów o wydanie rozstrzygnięcia w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji,
12. przekazywanie spraw do innych organów egzekucyjnych po rozstrzygnięciach w sprawie łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
13. zawieszanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie,
14. umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie,
15. rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej,

16. wyłączenie spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie,
17. dokonywanie zmian środka egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego,
18. rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzenie kosztów egzekucyjnych,
19. wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, jako organ I instancji, w sprawach:
 - a) zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne,
 - b) wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - c) wyłączenia spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych,
 - d) zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
 - e) umorzenia postępowania egzekucyjnego,
 - f) zmiany środka egzekucyjnego,
20. prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego jako organu I instancji, kierowanych do samorządowego kolegium odwoławczego lub sądu,
21. współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
22. dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych Gminy,
23. dokonywanie przewozu zajętych ruchomości,
24. prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
25. zwracanie się do biegłego skarbowego o oszacowanie zajętych ruchomości,
26. prowadzenie innych spraw wynikających z ustaw.

§ 5

W Referacie w zakresie egzekucji administracyjnej są zatrudnieni:

1. Kierownik Referatu,
2. Starszy poborca.

§ 6

Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- a) rozpatrywanie skarg na czynności Starszego poborcy i przedstawianie ich do decyzji Burmistrza,
- b) kontrola pracy poszczególnych pracowników na miejscu i w terenie,

- c) podpisywanie postanowień, zajęć wierzytelności oraz pism dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego, w zakresie udzielonego upoważnienia,
 - d) przydział służby i odbiór tytułów wykonawczych,
 - e) rozliczanie służb Starszego poborcy,
 - f) przyjmowanie interesantów.
2. Kierownik Referatu parafuje projekty wniosków o wpis hipoteki przymusowej i przedkłada je do podpisu Burmistrza,
 3. Kierownik Referatu przygotowuje projekty postanowień w zakresie wynikającym z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym i przedkłada je do podpisu Burmistrza,
 4. Kierownika Referatu podczas jego nieobecności zastępuje w zakresie egzekucji administracyjnej Starszy poborca.

§ 7

1. Do zadań Starszego poborcy należy:

- a) przygotowanie projektów 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) 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,
- d) sprawowanie kontroli nad realizacją zajęć przez dłużników zajętych wierzytelności,
- e) prowadzenie akt egzekucyjnych sprawy w należyтым porządku oraz załatwianie wszelkich prac biurowych związanych z prowadzeniem i zakończeniem postępowania egzekucyjnego,
- f) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych, w tym pobór należności wynikający z prawidłowo wystawionych tytułów wykonawczych na miejscu u zobowiązanych,
- g) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
- h) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,

- i) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości,
 - j) załatwianie innych spraw zleconych przez Kierownika Referatu w zakresie egzekucji administracyjnej.
2. Czynności o których mowa w ustępie poprzedzającym pkt c) do i) Starszy poborca wykonuje w zakresie udzielonego upoważnienia,
 3. Starszy poborca po wyegzekwowaniu od zobowiązanych kwoty powyżej 200 zł na poczet spłaty należności głównej, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia z tytułów wykonawczych niezwłocznie wpłaca ją na rachunek bankowy dochodów Gminy.
 4. W przypadku wyegzekwowania kwoty niższej niż określonej w ustępie 2 Starszy poborca może wpłacić na rachunek bankowy dochodów Gminy nie rzadziej niż raz w tygodniu.

§ 8

1. Interesantów w sprawach dot. egzekucji administracyjnej przyjmuje Starszy poborca, a podczas jego nieobecności – Kierownik Referatu.
2. Interesanci przyjmowani są w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 2

Biurowość

§ 9

W prowadzeniu biurowości stosuje się Instrukcję kancelaryjną.

§ 10

1. Kierownik Referatu po otrzymaniu tytułów wykonawczych, ich sprawdzeniu, nadaniu klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji, oddaje tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych Starszemu poborcy celem ich realizacji, podając w razie potrzeby sposób ich załatwienia.
2. Każdy tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Pisma, protokoły, raporty, doniesienia, podania, wyjaśnienia, decyzje, notatki służbowe itp. dotyczące określonej sprawy egzekucyjnej stanowią akta egzekucyjne tej sprawy. Powinny one być przechowywane w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczą.

§ 11

1. Ewidencję tytułów wykonawczych prowadzi Starszy poborca według wzoru określonego w załączniku Nr 8 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr. 137, poz. 1541 z ze zm.).
2. Pobór opłaty następuje z użyciem kwitariusza przychodowego na następując zasadach:
 - a) druk kwitariusza przychodowego pobiera się w Referacie Finansowym za pokwitowaniem. Stronę tytułową druku wypełnia się zgodnie z jej oznaczeniem druku,
 - b) pokwitowania odbioru gotówki wypełnia starszy poborca w 3 egzemplarzach, z których oryginał pozostawia u dłużnika, pierwsza kopia stanowi podstawę wpłaty do banku a druga kopia pozostaje w bloczku. Na oryginale bloczku przystawia się pieczęć organu egzekucyjnego,
 - c) kopię dowodu wpłat do banku przypina się na odwrocie kwitariusza przychodowego,
 - d) wykorzystany bloczek kwitariusza przychodowego należy rozliczyć poprzez podsumowanie wszystkich dokonanych w nim wpłat i porównania ich dokonanymi wpłatami do banku.
 - e) w wyniku dokonanego rozliczenia należy sporządzić raport w postaci zestawienia wpłat z kwitariusza i wpłat do banku. Raport podpisuje Starszy Poborca, sprawdza i akceptuje Kierownik Referatu.
 - f) wykorzystany i rozliczony bloczek kwitariusza przychodowego zdaje się wyznaczonemu pracownikowi Referatu Finansowego.
3. Tytuły wykonawcze zapłacone całkowicie 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 pozostawia się w aktach sprawy 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, odroczenie terminu płatności, lub umorzenie zaległości pracownik albo komórka organizacyjna ustalająca wysokość zobowiązania niezwłocznie informuje Starszego poborcę o odpowiedniej decyzji, załączając jej uwierzytelnioną kopię.

6. Jeżeli zobowiązany nie dotrzymał rat albo terminu, do którego płatność została odroczone, pracownik do którego obowiązków należy ewidencjonowanie wpłat z tego tytułu obowiązany jest niezwłocznie dokonać aktualizacji tytułu wykonawczego w zakresie wysokości zobowiązania.

§ 12

Starszy poborca prowadzi rejestr czynności egzekucyjnych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2

§ 13

1. W przypadku przesłania tytułu wykonawczego innemu organowi należy pozostawić w aktach sprawy kopię tytułu wykonawczego z pismem przewodnim, przy którym wysłano tytuł wykonawczy. Pozostającą w aktach sprawy kopię tytułu wykonawczego potwierdza za zgodność z oryginałem Kierownik Referatu
2. W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym pracownik do którego obowiązków należy ewidencjonowanie wpłat, zawiadamia niezwłocznie Starszego poborcę podając datę powstania zmiany oraz jej przyczynę.

§ 14

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

CZĘŚĆ II

Rozdział 3

Wskazówki dotyczące ogólnych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

§ 15

W postępowaniu egzekucyjnym w sprawach nieunormowanych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 ze zm.) stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).

§ 16

W postępowaniu egzekucyjnym stosuje się wzory formularzy określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541 ze zm.) oraz własne, zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza.

Rozdział 4

Wszczęcie egzekucji

§ 17

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym.
2. Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą:
 - a) doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego,
 - b) doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu wierzytelności lub innego prawa majątkowego, jeżeli to doręczenie nastąpiło przed doręczeniem zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego.
3. Jeżeli przepisy szczególne przewidują odpowiedzialność osoby trzeciej za zobowiązanie pieniężne podatnika, wszczęcie egzekucji w takim przypadku do osoby trzeciej może nastąpić jedynie na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego przez właściwego wierzyciela na tę osobę, do którego załącza się doręczone upomnienie.

§ 18

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego Kierownik Referatu jest obowiązany:
 - a) sprawdzić, czy tytuł wykonawczy zawiera wszystkie elementy, a mianowicie:
 - oznaczenie wierzyciela,
 - wskazanie imienia i nazwiska lub firmy zobowiązanego i jego adresu, a także określenie zatrudniającego go pracodawcy i jego adresu, jeżeli wierzyciel posiada taką informację,
 - treść podlegającego egzekucji obowiązku, podstawę prawną tego obowiązku oraz stwierdzenie, że obowiązek jest wymagalny, a w przypadku egzekucji należności pieniężnej – także określenie jej wysokości, terminu, od którego nalicza się odsetki z tytułu niezapłacenia należności w terminie oraz rodzaju i stawki tych odsetek,

- wskazanie zabezpieczenia należności pieniężnej hipoteką przymusową albo przez ustanowienie zastawu skarbowego lub rejestrowego, lub zastawu nieujawnionego w żadnym rejestrze, ze wskazaniem terminów powstania tych zabezpieczeń,
- wskazanie podstawy prawnej pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej, jeżeli należność korzysta z tego prawa i prawo to nie wynika z zabezpieczenia należności pieniężnej,
- wskazanie podstawy prawnej prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- datę wystawienia tytułu, podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego oraz odcisk pieczęci urzędowej wierzyciela,

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

2. W razie stwierdzenia braków w tytule wykonawczym zwraca się go pracownikowi albo komórce organizacyjna, która wystawiła tytuł wykonawczy, celem uzupełnienia braków.
3. Po sprawdzeniu prawidłowości wystawienia tytułu wykonawczego oraz stwierdzeniu, że należność podlega egzekucji administracyjnej, Burmistrz lub upoważniony pracownik nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji. Następnie przekazuje Starszemu poborcy tytuły wykonawcze do dalszych czynności.

§ 19

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

§ 20

1. Przystępując do czynności egzekucyjnych, doręcza się zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego zaopatrzony w klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej.
2. Doręczenia odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się:
 - a) przez operatora pocztowego 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 Starszego poborcę przed przystąpieniem do wykonania zleconych mu czynności – w razie prowadzenia egzekucji u zobowiązanego z pieniędzy lub z ruchomości.
3. Jeżeli w toku egzekucji znajdzie potrzeba zmiany środka egzekucyjnego, należy o tym zawiadomić zobowiązanego.

Rozdział 5

Ograniczenia egzekucji

§ 21

Wyłączenia spod egzekucji administracyjnej regulują przepisy ustawy.

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 i Starszy poborca przeprowadzający egzekucję odstępuje 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.
3. Zawieszenie postępowania egzekucyjnego polega na wstrzymaniu czynności egzekucyjnych wskutek powstania określonych przeszkód w prowadzeniu tego postępowania, uzasadniających konieczność czasowego zaniechania prowadzenia egzekucji. Przeszkody uzasadniające zawieszenie postępowania egzekucyjnego powinny pojawić się w jego toku, a także muszą być prawdopodobne do usunięcia.

§ 23

W razie wstrzymania czynności egzekucyjnych przez organ nadzoru, Kierownik Referatu lub Starszy poborca dołączy do akt sprawy postanowienie o wstrzymaniu egzekucji i dopilnuje terminu, do którego czynności egzekucyjne zostały wstrzymane. Po upływie tego terminu czynności egzekucyjne powinny być kontynuowane.

§ 24

Postępowanie egzekucyjne ulega zawieszeniu lub umarza się po spełnieniu przesłanek regulowanych przepisami ustawy.

Rozdział 7

Wyjawienie majątku

§ 25

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

§ 26

1. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego i w toku prowadzenia egzekucji Starszy poborca zbiera informacje dotyczące sytuacji gospodarczej i majątkowej oraz źródeł i wysokości dochodów zobowiązanych. Informacje takie uzyskuje się z akt wymiarowych znajdujących się w Referacie Finansowym Urzędu, z właściwych urzędów dysponujących informacjami o składnikach majątkowych, od wierzycieli, z rejestrów nieruchomości i

pojazdów mechanicznych oraz w wyniku ustaleń dokonywanych w postępowaniu wyjaśniającym.

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

Rozdział 9

Przydział zadań poborcom

§ 27

1. Przydziału zadań Starszemu poborcy dokonuje Kierownik Referatu raz na dwa tygodnie.
2. Przygotowanie Starszemu poborcy przydziału służby odbywa się najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności egzekucyjnych.
3. Przygotowanie przydziału służby polega na:
 - a) wybraniu tytułów wykonawczych przeznaczonych do egzekucji,
 - b) zaplanowaniu czasu, jaki Starszy poborca może przeznaczyć na czynności egzekucyjne w terenie,
 - c) wpisanie tytułów do arkusza przydziału służby,
4. Jeżeli w przydziale służby przewiduje się zwózki ruchomości, Kierownik Referatu jest obowiązany zamówić środek lokomocji, a w braku tegoż – przygotować wyasygnowanie zaliczki na koszty zwózki.
5. Starszy poborca sprawdza w obecności Kierownika Referatu wpisanie wszystkich przydzielonych tytułów wykonawczych do arkusza przydziału służby, po czym kwituje podpisem w arkuszu przydziału służby odbiór tytułów wykonawczych.

§ 28

1. Starszy poborca powinien być zaopatrzony w upoważnienie do wykonywania czynności egzekucyjnych oraz legitymację służbową.
2. Starszego poborcę należy ponadto zaopatrzyć w niezbędne materiały pomocnicze (druki formularzy, nalepki egzekucyjne itp.), a także w kwitariusze.
3. Przydzielając służbę, należy przestrzegać zasady gromadzenia tytułów wykonawczych na danego zobowiązanego, aby Starszy poborca 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.

§ 29

1. Przydział służby powinien być tak obliczony, aby czas Starszego 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 w przypadku uznania, że nie jest celowe przeprowadzanie czynności egzekucyjnych tylko w godzinach pracy Urzędu, czynności te mogą być załatwiane w godzinach popołudniowych, w których należy oczekiwać pozytywnego wyniku.
3. W czasie wykonywania służby Starszy poborca jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej oraz postępować w taki sposób, aby zobowiązani lub inne osoby nie miały wglądu do dokumentów dotyczących innych zobowiązanych. Podczas wykonywania czynności egzekucyjnych nie wolno Starszemu poborcy pozostawiać 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, Starszy poborca jest obowiązany spisać raport, w jakich okolicznościach zaginęły i raport ten oddać przy zdawaniu służby.
4. Przed zdaniem służby Starszy poborca jest obowiązany uporządkować akta egzekucyjne i ułożyć je wg wpisów w arkuszu przydziału służby. Rubryki arkusza przydziału służby dotyczące sposobu załatwienia przydzielonych tytułów wykonawczych wypełnia Starszy poborca przez wpisanie pionowej kreski w odpowiedniej rubryce. Całkowite i częściowe pobranie notuje się, podając w odpowiedniej rubryce ściągniętą sumę. Jeżeli na podstawie tego samego tytułu wykonawczego Starszy poborca dokonał dwóch czynności, wówczas wykazuje wykonanie tych czynności w odpowiedniej rubryce.

Rozdział 10

Odbiór przydziału zadań i kontrola wykonania pracy poborcy

§ 30

1. Przed przystąpieniem do rozliczenia służby Starszy poborca obowiązany jest do dokonania wpłaty kwot uzyskanych w drodze egzekucji oraz kosztów egzekucyjnych – zgodnie ze stanem w kwitariuszu – na rachunek bankowy dochodów Gminy.

2. Po dokonaniu wpłat Starszy poborca przedkłada pracownik do którego obowiązków należy ewidencjonowanie wpłat dokonującemu rozliczenia Starszego poborcy:
 - a) kwitariusz,
 - b) tytuły wykonawcze,
 - c) dowody wpłat,
 - d) arkusz przydziału służby,– celem przeprowadzenia kontroli rachunkowej.

§ 31

1. Kontrola rachunkowa polega na:
 - a) sprawdzenie zgodności sumy pieniężnej pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą przez Starszego poborcę na rachunek bankowy dochodów Gminy,
 - b) sprawdzeniu zgodności kwot wpłaconych do kasy Urzędu z wpisem w poz. „ściągnięto ... razem” w arkuszu przydziału służby,
 - c) sprawdzeniu zgodności kwoty wpisanej w kwitariuszu z wpisami dokonanyymi w tytule wykonawczym, część Ł – „kwoty pobrane na podstawie niniejszego tytułu”,
2. Pracownik dokonujący sprawdzenia potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem na tytule wykonawczym (część Ł) obok podpisu Starszego poborcy oraz w arkuszu przydziału służby i wpisuje w arkuszu datę wykonania kontroli.

§ 32

1. Po kontroli rachunkowej Starszy poborca zdaje Kierownikowi Referatu tytuły wykonawcze wraz z arkuszem przydziału służby oraz dokumenty sporządzone w toku wykonywania czynności.
2. Kierownik Referatu w obecności Starszego poborcy zlicza w arkuszu przydziału służby zdawane tytuły wykonawcze, po czym stwierdza podpisem w arkuszu przydziału służby, że odebrał te tytuły. W przypadku stwierdzenia braku jakiegokolwiek tytułu wykonawczego, żąda wyjaśnienia Po odebraniu tytułów wykonawczych Kierownik Referatu przeprowadza kontrolę merytoryczną wykonania służby przez Starszego poborcę.
3. Kontrola merytoryczna polega na:

- a) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych zawierających relacje:
 - o zmianie miejsca zamieszkania zobowiązanego poprzez podanie w relacji źródła informacji i nowego miejsce zamieszkania.
 - o okazaniu pokwitowania dokonania wpłaty przez zobowiązanego poprzez stwierdzenie, czy podano datę, numer konta bankowego i kwotę, na jaką dokonano przelewu,
 - o niemożności dokonania egzekucji, z innych przyczyn poprzez stwierdzenie, czy podana w relacji przyczyna wystarczająco tłumaczy niemożność dokonania czynności egzekucyjnych.
 - b) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu badania stanu majątkowego zobowiązanego,
 - c) sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia protokołu zajęcia i odbioru ruchomości,
 - d) kontroli wysokości naliczonych i pobranych od zobowiązanego odsetek za zwłokę oraz kosztów egzekucyjnych,
 - e) kontroli zasadności zwrotów tytułów wykonawczych bez wykonania czynności egzekucyjnych.
4. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej Kierownik Referatu potwierdza własnoręcznym podpisem i datą w arkuszu przydziału służby w poz. „sprawdzono merytorycznie”
5. W przypadku całkowitej realizacji tytułów wykonawczych Kierownik Referatu dokonuje odpowiedniego wpisu w ewidencji tytułów wykonawczych, a w przypadku częściowej realizacji tytułów wykonawczych przydziela je ponownie Starszemu poborcy.

§ 33

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

§ 34

Stwierdzone w toku kontroli powtarzające się zaniedbania powinny być omawiane niezwłocznie z Starszym poborcą z zastosowaniem odpowiednich wyjaśnień i instruktażu.

CZEŚĆ IV

Rozdział 11

Egzekucja z ruchomości. Zajęcie ruchomości

§ 35

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 Starszy poborca powinien dokonać wyboru, które spośród ruchomości podlegających zajęciu mają największą wartość i które najłatwiej będzie następnie zwieźć i sprzedać.
3. Nie wolno zajmować ruchomości w ilościach i o wartości ponad sumę potrzebną do zaspokojenia egzekwowanej należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, jeżeli zobowiązany posiada inną podlegającą egzekucji ruchomość o wartości wystarczającej na zaspokojenie tych należności, a sprzedaż egzekucyjna tej ruchomości nie nastręcza trudności. Jeżeli zajdzie konieczność dokonania zajęcia ruchomości, której wartość przekracza sumę potrzebną do zaspokojenia egzekwowanej należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, Starszy poborca powinien taką ruchomość zająć i podać w protokole tego powody.
4. Starszy poborca dokonuje zajęcia przez wpisanie zajętych ruchomości do protokołu. Zajęcie jest dokonane z chwilą podpisania protokołu przez Starszego poborcę i zobowiązanego bądź dozorcę sprawującego nadzór nad zajętymi ruchomościami. Zobowiązanemu, a w razie oddania zajętej ruchomości pod dozór – także tej osobie, Starszy poborca doręcza odpis protokołu.
5. Na każdej zajętej ruchomości Starszy poborca umieści znak ujawniający na zewnątrz jej zajęcie. Umieszczenie znaku następuje przez nalepienie go na zajętej ruchomości, bądź przymocowanie w inny sposób, uniemożliwiający przeniesienie znaku na inną podobną ruchomość. Jeżeli z uwagi na rodzaj zajętej ruchomości umieszczenie znaku nie jest możliwe lub niewskazane, należy opis ruchomości podać bardziej szczegółowo, tak aby można było łatwo zidentyfikować zajętą ruchomość przy jej odebraniu. O umieszczeniu znaków urzędowych na zajętej ruchomości Starszy poborca czyni wzmiankę w protokole zajęcia.
6. Jeżeli zobowiązany przy zajęciu oświadczy, że zajęty przedmiot nie jest jego własnością, Starszy poborca, dokonując zajęcia, czyni o tym oświadczeniu zobowiązanego wzmiankę w protokole zajęcia. Starszy poborca powinien przy tym pouczyć zobowiązanego, że

zainteresowana osoba może zgłosić organowi egzekucyjnemu pisemne żądanie zwolnienia zajętego przedmiotu lub jego części spod egzekucji, przedstawiając jednocześnie wszystkie dowody.

7. W przypadku zajęcia środka transportu podlegającego rejestracji na podstawie odrębnych przepisów, organ egzekucyjny niezwłocznie zawiadamia właściwy organ prowadzący rejestrację o dokonany zajęciu.
8. W protokole zajęcia Starszy poborca opisuje zajęte ruchomości oraz podaje ich wartość szacunkową.
9. Opis powinien zawierać:
 - a) nazwę przedmiotu,
 - b) rodzaj przedmiotu,
 - c) znamiona odróżniające go od innych przedmiotów tego samego rodzaju,
 - d) ilość, miarę, wagę itp. przedmiotów,
 - e) stan przedmiotu, a w szczególności stwierdzone uszkodzenia.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

Starszy poborca pouczy dozorcę, jeżeli jest nim zobowiązany, że jemu oraz domownikom razem z nim mieszkającym służy prawo zwykłego używania zajętej ruchomości pod warunkiem że ruchomość nie straci 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.

§ 40

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

Rozdział 12

Sprzedaż zajętych ruchomości

§ 41

1. Sprzedaż zajętych ruchomości winna zostać dokonana w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od daty zajęcia.
2. Zwiezienia zajętych ruchomości do miejsca ich składowania Starszy poborca dokonuje na polecenie Kierownika Referatu 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.
3. Starszy 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.
4. Starszy poborca 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, Starszy poborca jest obowiązany dokładnie sprawdzić zgodność ilości i jakości ruchomości z protokołem zajęcia. O ewentualnych brakach, względnie zmianie przedmiotów, Starszy poborca powinien spisać na miejscu protokół udaremnienia egzekucji („roztrwonienia”) i jednocześnie zająć i odebrać inne ruchomości, wystarczające na zaspokojenie egzekwowanej należności. W protokole należy podać powody dokonania nowego zajęcia. Protokół dawnego zajęcia należy dołączyć do protokołu nowego zajęcia. Protokół roztrwonienia przekazuje się właściwej prokuraturze, w celu pociągnięcia zobowiązanego do odpowiedzialności.
 6. Starszy poborca jest obowiązany przez całą drogę być obecny przy przewozie ruchomości. Nie wolno mu wysłać przewoźnika z ruchomościami i oddalić się od wozu.

§ 42

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

§ 43

Zajęte ruchomości organ egzekucyjny może sprzedać:

1. w drodze licytacji publicznej,
2. po cenie oszacowania podmiotom prowadzącym działalność handlową,
3. w drodze sprzedaży komisowej,
4. w drodze przetargu ofert,
5. w drodze sprzedaży z wolnej ręki.

CZĘŚĆ V

Rozdział 13

Egzekucja z wynagrodzenia za pracę

§ 44

1. Zajęcia wynagrodzenia za pracę dokonuje się przez przesłanie do pracodawcy zobowiązanego zawiadomienia o zajęciu tej części jego wynagrodzenia, która nie jest zwolniona spod egzekucji, na pokrycie egzekwowanych należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi. Zawiadomienie o zajęciu wynagrodzenia za pracę zachowuje moc również w razie zmiany stosunku pracy, a także w przypadku przejęcia zakładu pracy przez innego pracodawcę.
2. Kopię zawiadomienia wysyła się również do zobowiązanego i wierzyciela. Do zawiadomienia wysyłanego zobowiązanemu dołącza się ponadto odpis tytułu wykonawczego, jeżeli zajęcie wynagrodzenia za pracę było pierwszą czynnością egzekucyjną.

§ 45

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

§ 46

1. Zajęcia emerytury lub renty dokonuje się przez przesłanie do organu rentowego zawiadomienia o zajęciu świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego oraz z ubezpieczenia społecznego wg ustalonego wzoru.
2. Kopię zawiadomienia wysyła się również do zobowiązanego i wierzyciela. Do zawiadomienia wysyłanego zobowiązanemu dołącza się ponadto odpis tytułu wykonawczego, jeżeli zajęcie świadczenia z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego było pierwszą czynnością egzekucyjną.

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

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

2. Organ egzekucyjny wzywa dłużnika zajętej wierzytelności, aby w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia złożył organowi egzekucyjnemu oświadczenie dotyczące tego, czy:
 - a) uznaje zajęte wierzytelności zobowiązanego,
 - b) organowi egzekucyjnemu z zajętych wierzytelności przekazuje kwoty na pokrycie należności lub z jakiego powodu odmawia tego przekazania,
 - c) w jakim sądzie lub przed jakim organem toczy się sprawa o zajęte wierzytelności.

Rozdział 17

Zbieg egzekucji

§ 50

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, Starszy 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, Starszy poborca powinien dokonać zajęcia ruchomości zajętych już przez komornika sądowego, odnotowując tę okoliczność w protokole zajęcia.
3. Po otrzymaniu od Starszy 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 okręgę wszczęto egzekucję w celu rozstrzygnięcia, który organ egzekucyjny ma prowadzić dalej obie egzekucje zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania cywilnego. 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 organowi egzekucyjnemu. 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. 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.
8. 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.
9. Przy zbiegu egzekucji administracyjnej do tego samego przedmiotu lub prawa majątkowego, prowadzonej organ egzekucyjny z egzekucją prowadzoną przez naczelnika urzędu skarbowego (lub przez inny uprawniony podmiot) i naczelnik urzędu skarbowego (lub przez inny uprawniony podmiot) żąda od organu egzekucyjnego prowadzącego egzekucję nadesłania akt egzekucyjnych to organ przedstawia akta naczelnikowi urzędu skarbowemu (lub innemu uprawnionemu podmiotowi). Odpis wysłanego pisma pozostawia się w aktach egzekucyjnych zobowiązanego.

CZĘŚĆ VI

Rozdział 18

Koszty egzekucyjne (opłaty i wydatki)

§ 51

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

§ 52

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

§ 53

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 Starszego poborcę,
 - d) za odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego – z chwilą podpisania przez Starszego poborcę protokołu ich odebrania,
 - e) za ogłoszenie o licytacji ruchomości lub za czynności przygotowawcze do sprzedaży egzekucyjnej zajętych ruchomości w inny sposób – z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu obwieszczenia o licytacji lub zawiadomienia o dokonaniu czynności przygotowawczych do sprzedaży w inny sposób,
 - f) za przeprowadzenie licytacji lub dokonanie sprzedaży egzekucyjnej w inny sposób – z chwilą podpisania przez Starszego poborcę protokołu sprzedaży,
 - g) za spisanie protokołu o udaremnieniu egzekucji – z chwilą podpisania przez Starszego poborcę tego protokołu,
 - h) za spisanie protokołu¹ o stanie majątkowym zobowiązanego oraz o braku ruchomości podlegających zajęciu – z chwilą podpisania protokołu przez Starszego poborcę oraz przez zobowiązanego.
2. 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.

§ 54

1. Jeżeli zajęto ruchomości, których wartość nie wystarcza na pokrycie egzekwowanej należności i jeżeli następnie Starszego poborca dodatkowo zajął inne ruchomości, od tego drugiego zajęcia nie należy się opłata za zajęcie, ponieważ opłatę obliczono już raz od całej sumy egzekwowanej.
2. 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 zawiera dany protokół zajęcia.

§ 55

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

§ 56

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.

§ 57

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

§ 58

1. Koszty egzekucyjne mogą być umorzone w części lub całości, jeżeli zostaną spełnione przesłanki o których mowa w ustawie,
2. Organ może również odroczyć lub rozłożyć na raty należności z tytułu kosztów egzekucyjnych.

§ 59

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

Rozdział 19

Podział sumy uzyskanej z egzekucji

§ 60

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

CZĘŚĆ VII

Rozdział 20

Zażalenia i skargi

§ 61

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

§ 62

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

§ 63

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 21

Sprawozdawczość

§ 64

1. Sprawozdania i informacje sporządzane w Referacie zarówno okresowe, jak i sporządzane sporadycznie dla potrzeb organów nadrzędnych powinny być przechowywane w odrębnej teczce, przewidzianej w wykazie akt.
2. Przy odpisach sprawozdań należy przechowywać również zestawienia, obliczenia i inne materiały, zaopatrzone w adnotacje wskazujące, z jakich materiałów źródłowych dane do sprawozdań zostały zaczerpnięte.
3. Sprawozdawczość powinna opierać się na danych zawartych w rejestrach, ewidencjach i innych zapiskach, w których zapisy powinny być prowadzone na podstawie odnośnych dokumentów w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości zapisów. Wszystkie podawane w sprawozdaniach cyfry powinny być udokumentowane. Jeżeli w sprawozdaniu zostanie popełniony błąd, należy go sprostować natychmiast po ujawnieniu.
4. W Referacie sporządza się sprawozdania półroczne do końca III kwartału, a sprawozdania roczne do końca I kwartału roku następnego dla potrzeb przełożonych.

