

ZARZĄDZENIE NR 169/24
PREZYDENTA MIASTA MYSŁOWICE
z dnia 26 kwietnia 2024r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Zarządzenia Nr 80/21 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 19 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych"

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2024r., poz. 609), oraz art. 92 ustawy z dnia 6 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2024r., poz. 107), zarządzam ogłoszenie tekstu jednolitego Zarządzenia Nr 80/21 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 19 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia *"Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych"*, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Zarządzeniem Nr 376/22 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 24 czerwca 2022r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 80/21 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 19 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia *"Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych"*;
2. Zarządzeniem Nr 4/23 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 04 stycznia 2023r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 80/21 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 19 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia *"Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych"*;
3. Zarządzeniem Nr 511/23 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 28 sierpnia 2023r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 80/21 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 19 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia *"Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych"*;
4. Zarządzeniem Nr 542/23 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 13 września 2023r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 80/21 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 19 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia *"Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych"*;
5. Zarządzeniem Nr 131/24 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 29 marca 2024r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 80/21 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 19 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia *"Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych"*;
6. Zarządzeniem Nr 164/24 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 24 kwietnia 2024r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 80/21 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 19 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia *"Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych"*.

§ 1

Tekst jednolity Zarządzenia Nr 80/21 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 19 lutego 2021r. *w sprawie wprowadzenia "Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych"* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim Naczelnikom Wydziałów oraz Kierownikom Zespołów Urzędu Miasta Mysłowice .
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Mysłowice.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
MYSŁOWICE

(-) Dariusz Wójtowicz

Otrzymują:

1. Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac
2. Kierownicy jednostek i zakładów budżetowych
3. Skarbnik Miasta
4. Zastępcy Prezydenta Miasta
5. Wydział Podatków, Opłat Lokalnych oraz Egzekucji
6. Wydział Budżetu

**ZARZĄDZENIE NR 80/21
PREZYDENTA MIASTA MYŚLOWICE
z dnia 19 lutego 2021 r.**

w sprawie: wprowadzenia "Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych"

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2020r., poz. 713 z późn. zm.), oraz art. 92 ustawy z dnia 6 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2020r., poz. 920), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się "Regulamin egzekucji administracyjnej należności pieniężnych", w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Zespołów Urzędu Miasta Mysłowice .
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Mysłowice.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 393/20 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 30 lipca 2020r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych".

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.02.2021r.

Prezydent Miasta Mysłowice

(-) Dariusz Wójtowicz

Otrzymują:

1. Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac
2. Kierownicy jednostek i zakładów budżetowych
3. Skarbnik Miasta
4. Zastępcy Prezydenta Miasta
5. Wydział Podatków, Opłat Lokalnych oraz Egzekucji
6. Wydział Budżetu

Regulamin egzekucji administracyjnej należności pieniężnych

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin egzekucji administracyjnej należności Gminy Miasta Mysłowice określa szczegółowe zasady postępowania wierzyciela w przypadku uchylania się zobowiązanych od wykonania ciążących na nich obowiązków o charakterze pieniężnym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie zadań realizowanych przez Prezydenta Miasta Mysłowice, w tym m. in. mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską.
2. Regulamin egzekucji administracyjnej należności pieniężnych nie ma zastosowania do egzekucji prowadzonej na podstawie upoważnienia, o którym mowa w art. 19 § 2a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 2

1. Egzekucja winna się odbywać terminowo, aby nie dopuścić do przedawnienia należności.
2. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia należności.

§ 3

Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:

- a. Wierzyciel - Wydział merytoryczny (jednostka organizacyjna Miasta) realizujący zadania Prezydenta Miasta Mysłowice, jako podmiotu uprawnionego do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym;
- b. Zobowiązany - osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej albo osobę fizyczną, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym - w tym osobę fizyczną prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej posiadające status podatnika w rozumieniu przepisów materialnego prawa podatkowego;
- c. Egzekucja administracyjna - prowadzone przez organy egzekucyjne postępowanie egzekucyjne lub zabezpieczające oraz stosowane przez nie środki przymusu służące doprowadzeniu do wykonania obowiązków, o których mowa w § 1 ust. 1;
- d. Organ egzekucyjny - Zespół Egzekucji realizujący zadania Prezydenta Miasta Mysłowice, jako Organu egzekucyjnego lub Naczelnik Urzędu Skarbowego w przypadkach, gdy Zobowiązany nie ma siedziby/miejsca zamieszkania na terenie Miasta Mysłowice.

Windykacja niepodatkowych należności publicznoprawnych

§ 4

1. Wydziały merytoryczne, w ramach posiadanego oprogramowania, dokonują na bieżąco, nie później niż w ciągu 7 dni od daty powstania należności lub otrzymania dokumentów źródłowych, przypisu lub odpisu wszelkich należności w module Rejestr Opłat systemu REKORD.
2. Wpłaty należności księgowane są wg zasad określonych w zarządzeniu w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

§ 5

1. Po upływie terminu zapłaty należności - w przypadkach, w których nie zachodzą okoliczności wymienione w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30.10.2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (tekst jedn. Dz. U. z 2017r., poz. 131) - Wydział Budżetu przesyła do zobowiązanego - za potwierdzeniem odbioru - upomnienie, zawierające wezwanie do zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej - nie później niż z upływem 30 dni od dnia następującego po upływie terminu płatności należności, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Upomnienia dla należności wynikających z decyzji Prezydenta Miasta Mysłowice o nałożeniu obowiązku zapłaty kosztów związanych z usunięciem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu wysyła właściwy Wydział merytoryczny.
3. Upomnienie generowane jest automatycznie w systemie Rejestr Opłat.
4. Kserokopie upomnień, o których mowa w ust. 1 przekazywane są do Wydziału merytorycznego w wersji elektronicznej w terminie 7 dni od daty ich wysłania, celem weryfikacji skuteczności doręczenia upomnienia i podjęcia dalszych działań windykacyjnych.
5. Wydział Budżetu przekazuje w wersji elektronicznej, na wniosek Wydziału merytorycznego kserokopię zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia osób, którym zostaną wystawione tytuły wykonawcze.
6. W przypadku jeśli doręczenie upomnienia nie było skuteczne z powodu nieprawidłowych danych adresowych, Wydział merytoryczny po weryfikacji i ustaleniu prawidłowego adresu Zobowiązanego, zwraca się do Wydziału Budżetu z wnioskiem o ponowne wysłanie upomnienia. W tym przypadku dalsza procedura przebiega zgodnie z poprzednimi zapisami.

§ 6

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniami nie zostały zapłacone w całości, na zaległe kwoty sporządza się tytuły wykonawcze nie później niż z upływem 7 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia przez Zobowiązanego.
2. W przypadku, gdy egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia – tytuł wykonawczy sporządza się nie później niż z upływem 7 dni od daty wymagalności należności.
3. Wydział merytoryczny wystawia tytuł wykonawczy wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej i przekazuje do właściwego miejscowo organu egzekucyjnego.
4. Wniosku o wszczęcie egzekucji nie sporządza się w przypadku przekazania tytułu do Zespołu Egzekucji w Wydziale Podatków, Opłat Lokalnych oraz Egzekucji.
5. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik Wydziału merytorycznego sprawdza, czy należność, o której mowa w § 4 ust. 1, wpłynęła na rachunek bankowy Wierzyciela.

6. Po przekazaniu tytułu wykonawczego - w przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty objętej tytułem należności w całości lub części, pracownik Wydziału merytorycznego bez zbędnej zwłoki informuje o tym fakcie właściwy organ egzekucyjny i dokonuje wycofania lub ograniczenia tytułu wykonawczego.

Windykacja należności podatkowych

§ 7

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań podatkowych wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec każdego kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego kwartału.
3. Zespół ds. Księgowości Podatków i Opłat w Wydziale Podatków, Opłat Lokalnych oraz Egzekucji prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając, czy należności zostały zapłacone.

§ 8

1. Jeżeli Zobowiązany będący osobą fizyczną nie zapłacił w terminie należności z tytułu podatku (lub raty podatku) od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - do końca miesiąca, w którym przypada termin płatności tej należności, Zespół ds. Księgowości Podatków i Opłat w Wydziale Podatków, Opłat Lokalnych oraz Egzekucji sporządza upomnienie wg wzoru określonego w ust. 6, które wysyła do zobowiązanego za potwierdzeniem odbioru, nie później niż:

- 1) z upływem 60 dni, od dnia następnego po upływie terminu płatności podatku bądź ostatniej należnej na dzień sporządzenia upomnienia raty podatku na kwoty obejmujące sumę zaległości od 200 zł i powyżej;
- 2) z upływem 90 dni, od dnia następnego po upływie terminu płatności podatku bądź ostatniej należnej na dzień sporządzenia upomnienia raty podatku na kwoty obejmujące sumę zaległości od 101 zł do 199 zł;
- 3) do 15 lutego roku następującego po roku, w którym upłynął termin płatności podatku (raty podatku) na kwoty obejmujące sumę zaległości za dany rok do 100 zł.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1, znajdują zastosowanie również do należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - dotyczących zobowiązanych będących osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej w przypadkach, w których nie zachodzą okoliczności wymienione w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30.10.2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (tekst jedn. Dz. U. z 2017r., poz. 131) oraz do pozostałych należności podatkowych, do których ustalania lub określania właściwy jest Prezydent Miasta Mysłowice jako organ podatkowy.

3. W przypadku, gdy do upływu terminu przedawnienia pozostał okres krótszy, niż 6 miesięcy – termin do wysłania upomnienia wynosi maksymalnie **30 dni**, od dnia następnego po upływie terminu płatności należności podatkowej.

4. Wysłanie upomnienia może zostać poprzedzone powiadomieniem podatnika o terminie zapłaty należności pieniężnej lub jego upływie drogą telefoniczną, poprzez wiadomość SMS, e-mail, fax. Przeprowadzoną z podatnikiem rozmowę telefoniczną należy udokumentować poprzez sporządzenie notatki służbowej.

5. Powiadomienie powinno nastąpić przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1-3. Jeżeli w wyniku takiego powiadomienia zobowiązany zadeklarował chęć zapłaty zaległości we wskazanym przez siebie terminie, nie dłuższym niż dwa tygodnie, dopuszcza się przekroczenie terminów określonych w ustępie 1-3, za wyjątkiem należności zagrożonych przedawnieniem. W przypadku

niedotrzymania zadeklarowanego przez zobowiązanego terminu, upomnienie wysyła się w terminie nie dłuższym niż 3 dni po jego upływie.

6. Wzór upomnienia stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych i został wdrożony przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku - Białej w pakiet programowy PODATKI i OPŁATY LOKALNE stanowiący część Zintegrowanego Systemu Zarządzania Dochodami w Urzędzie Miasta Mysłowice.

§ 9

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniami nie zostały zapłacone w całości na zaległe kwoty sporządza się tytuły wykonawcze nie później niż:

1) z upływem 45 dni, od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia - na kwoty obejmujące należności **od 101 zł i powyżej**;

2) z upływem 60 dni, od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia - na kwoty obejmujące należności **od 32 zł do 100 zł**;

3) do 30 marca roku następującego po roku, w którym upłynął termin płatności podatku (raty podatku) objętej upomnieniem - na kwoty obejmujące należności **do 31 zł**.

2. W przypadkach, w których egzekucja należności pieniężnych może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, tytuł wykonawczy sporządza się:

- nie później niż **z upływem 30 dni**, od dnia, kiedy decyzja stała się ostateczna;

- nie później niż **z upływem 10 dni**, od dnia wydania postanowienia o nadaniu decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.

3. Na powstałe (i nie zapłacone) koszty upomnienia tytuły wykonawcze wystawia się **do 30 marca, roku następującego po roku, w którym upłynął termin płatności podatku (raty podatku)** objętej upomnieniem.

§ 10

1. Terminy o których mowa w § 8 i § 9 stosuje się do decyzji ostatecznych.

2. W przypadku decyzji nieostatecznych, terminy o których mowa w § 8 oraz § 9 oblicza się przy uwzględnieniu Działu IV rozdziału 16a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa, przy czym bieg w/w terminów określa stwierdzenie, że decyzja stała się ostateczna lub nadano decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.

3. W przypadku wniesienia skargi do sądu administracyjnego, terminy o których mowa w § 8 i § 9 oblicza się przy uwzględnieniu zapisu art. 239 f ustawy Ordynacja podatkowa.

Postanowienia wspólne dla wszystkich należności publicznoprawnych

§ 11

1. Wystawione tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego organu egzekucyjnego.

2. Ewidencję tytułów wykonawczych tworzy się wg wzoru opracowanego przez Przedsiębiorstwo Informatyczne IPS, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

3. *(uchylony)*

4. O każdej zmianie stanu zaległości a także innych zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania egzekucyjnego (art. 32a oraz 32aa ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji) informuje się niezwłocznie organ egzekucyjny zawiadomieniem, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

5. Zarządzenie zabezpieczenia sporządza się według zasad przyjętych dla tytułów wykonawczych, na podstawie podlegającego wykonaniu aktu administracyjnego.

Organ egzekucyjny - Prezydent Miasta Mysłowice

§ 12

Prezydent Miasta Mysłowice jest organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych w egzekucji należności pieniężnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości, a także do wykonywania czynności zabezpieczających należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub regulujących czynności przyjęcia zabezpieczenia w trybie odrębnych przepisów (Ordynacja podatkowa).

§ 13

Zadania Prezydenta Miasta Mysłowice - jako organu egzekucyjnego - prowadzi Zespół Egzekucji w Wydziale Podatków, Opłat Lokalnych oraz Egzekucji.

§ 14

1. Niezwłocznie po otrzymaniu tytułu wykonawczego, nie później jednak niż w terminie 30 dni od wpływu tytułu wykonawczego do Zespołu Egzekucji, pracownik tego Zespołu bada dopuszczalność egzekucji administracyjnej.

2. W przypadku wystąpienia przesłanki uzasadniającej nieprzystąpienie do egzekucji (art. 29 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji), pracownik Zespołu Egzekucji w terminie, o którym mowa w ust. 1 zawiadamia wierzyciela o przyczynach nieprzystąpienia do egzekucji. W przypadkach, o których mowa w art. 29 § 2a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Zespół Egzekucji wydaje postanowienie o nieprzystąpieniu do egzekucji.

3. W przypadku, gdy prowadzenie egzekucji jest dopuszczalne, tytuł wykonawczy wprowadzany jest do ewidencji systemu dziedzinnego TAXI+ (dalej TAXI+) w terminie określonym w ust. 1.

§ 15

Egzekucję administracyjną wszczyna się nie później, niż w terminie 14 dni od wprowadzenia tytułu wykonawczego do ewidencji, o której mowa w § 14 ust. 3 chyba, że doręczenie tytułu wykonawczego (zawiadomienia o zajęciu wierzytelności lub innego prawa majątkowego) w tym terminie nie było możliwe z przyczyn niezależnych od pracownika Zespołu Egzekucji.

§ 16

1. W przypadku wniesienia przez zobowiązanego zarzutów egzekucyjnych - stosownie do art. 33 i nast. ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - Zespół Egzekucji niezwłocznie przekazuje pismo

wierzycielowi celem wydania postanowienia na podstawie art. 34 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. W przypadku, gdy zadania wierzyciela są realizowane przez więcej niż jeden wydział merytoryczny postanowienie, o którym mowa w ust. 1, wydaje wydział, do którego właściwości należą zadania, których dotyczą zarzuty egzekucyjne.

3. Jeśli zarzuty dotyczą zadań realizowanych przez więcej niż jeden wydział (jednostkę organizacyjną Miasta) postanowienie wydaje Zespół ds. Księgowości Podatków i Opłat w Wydziale Podatków, Opłat Lokalnych oraz Egzekucji po uzyskaniu stanowiska pozostałych wydziałów merytorycznych w sprawie wniesionych zarzutów egzekucyjnych w zakresie, w jakim zarzuty te dotyczą zadań tych wydziałów.

4. Po otrzymaniu zawiadomienia o wydaniu ostatecznego postanowienia, o którym mowa w ust. 1, Zespół Egzekucji podejmuje działania, o których mowa w art. 34 § 4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 17

1. W przypadku wszczęcia postępowania w trybie, o którym mowa w art. 26 § 5 pkt 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym bez jednoczesnego zastosowania środka egzekucyjnego, środek egzekucyjny powinien zostać zastosowany nie później niż w terminie 14 dni od doręczenia tytułu wykonawczego zobowiązaniu.

2. W przypadku zgłoszenia zarzutów egzekucyjnych, termin liczony jest od daty przekazania do Zespołu Egzekucji postanowienia, o którym mowa w § 16 ust. 2.

3. Jeśli zastosowanie środka egzekucyjnego w terminie wskazanym w ust. 1 nie było możliwe z uwagi na brak informacji, o których mowa w § 18, środek egzekucyjny zostaje zastosowany w terminie wskazanym w § 19.

§ 18

Jeśli w tytule wykonawczym nie został wskazany środek egzekucyjny, w terminie 14 dni od wprowadzenia tytułu do TAXI+, pracownik Zespołu podejmuje czynności egzekucyjne mające na celu zastosowanie środków egzekucyjnych, w tym:

- gromadzenie informacji o posiadanych przez zobowiązanego rachunkach bankowych za pośrednictwem systemu komunikacyjnego online OGNIVO;
- występowania do organów administracji oraz innych podmiotów o udzielenie informacji w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 19

Z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w § 17 ust. 2 - niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o których mowa w § 18, nie później jednak, niż w terminie 14 dni od ich otrzymania, pracownik Zespołu Egzekucji przystępuje do zastosowania środków egzekucyjnych.

§ 20

1. Stosowanie środka egzekucyjnego, o którym mowa w rozdziale 1a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, należy w szczególności do zadań inspektora, który stosuje egzekucję z pieniędzy poza siedzibą organu egzekucyjnego (poza Urzędem Miasta).

2. Należność pieniężną, odsetki z tytułu niezapłacenia jej w terminie, koszty upomnienia i koszty egzekucyjne pobiera się gotówką lub bezgotówkowo przy użyciu terminala płatniczego.

3. Zastosowanie środka egzekucyjnego, o którym mowa w ust. 1 następuje po wcześniejszym przydziale spraw egzekucyjnych (tytułów wykonawczych) przez bezpośredniego przełożonego (przydział służby).
4. Przydział tytułów wykonawczych, o którym mowa w ust. 3 powinien nastąpić w terminie, o którym mowa w § 15.
5. Zastosowanie środka egzekucyjnego, powinno nastąpić w trakcie przydzielonej służby.
6. Jeśli w okresie, o którym mowa w ust. 5 nie doszło do egzekucji z pieniędzy, tytuły wykonawcze mogą zostać przydzielone w kolejnych służbach.
7. Jeśli egzekucja administracyjna prowadzona jest w stosunku do zobowiązanego na podstawie więcej niż jednego tytułu wykonawczego i egzekucja okaże się skuteczna w stosunku do przynajmniej jednego z nich - tytuły wykonawcze mogą być przydzielane w kolejnych służbach, aż do całkowitego zaspokojenia należności objętych tymi tytułami.
8. Tytuły wykonawcze nie doręczone w trakcie służby i rozliczone (zdane) w trybie przewidzianym w ust. 17 powinny zostać doręczone w terminie 14 dni od przekazania ich przełożonemu.
9. Do tytułów wykonawczych, o których mowa w ust. 8 stosuje się tryb przewidziany w § 16 - § 19.
10. Przebieg przydzielonej służby raportuje się w formie zestawienia "Służba", którego wzór stanowi Załącznik Nr 9 do Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
11. Zestawienie prowadzone jest w formie elektronicznej w systemie dziedzicznym TAXI + a następnie generowane przed każdym odbiorem służby.
12. Przydział służby następuje w pierwszym dniu rozpoczynającego się tygodnia i obejmuje okres pięciu kolejnych dni roboczych.
13. W szczególnych wypadkach służba może zostać przedłużona do 10 dni roboczych.
14. Wpłata gotówki pobranej od zobowiązanych w ramach egzekucji z pieniędzy - do kasy Urzędu Miasta powinna być dokonana niezwłocznie w kolejnym dniu roboczym, lub w pierwszym dniu przypadającym po dniu lub dniach wolnych od pracy.
15. Potwierdzenie wpłaty gotówki w kasie Urzędu Miasta, załączane jest do arkusza rozliczenia przydzielonej służby.
16. Rozliczenie zakończonej służby winno nastąpić najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych kolejnego tygodnia następującego po zakończeniu służby.
17. Rozliczoną służbę wraz z tytułami wykonawczymi należy zdać bezpośrednio przełożonemu.
18. Odbiór służby dokonywany jest przez bezpośredniego przełożonego po uprzednim sprawdzeniu pod względem rachunkowym przez pracownika Wydziału Budżetu.
19. Odbiór i rozliczenie służby dokonywane jest na zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 (Załącznik Nr 9 do Regulaminu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych).

§ 21

1. W przypadku, jeśli zastosowanie środków egzekucyjnych okazało się nieskuteczne, pracownik Zespołu Egzekucji podejmuje po raz kolejny czynności, o których mowa w § 19 w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od daty zastosowania nieskutecznego środka egzekucyjnego, o którym mowa w § 19.
2. Czynności, o których mowa w § 18 ponawia się w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy również wtedy, gdy otrzymane informacje nie ujawniły źródła zaspokojenia egzekwowanych należności (nie było możliwe zastosowanie środków egzekucyjnych).

3. W przypadku, jeśli zastosowane środki egzekucyjne były skuteczne, kolejne czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych powinny zostać podjęte na co najmniej 2 lata przed upływem okresu przedawnienia egzekwowanej należności, a w przypadku należności, których okres przedawnienia wynosi 3 lata – na co najmniej rok przed upływem okresu przedawnienia.

§ 22

1. W przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową na zasadach przewidzianych w rozdz. 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, bieg terminu przedawnienia zostaje przerwany wskutek zastosowania środka egzekucyjnego, który doprowadził do zbiegu.

2. Kolejny środek egzekucyjny umożliwiający przerwanie biegu przedawnienia powinien zostać zastosowany nie później, niż po upływie 3 lat od zastosowania środka egzekucyjnego, o którym mowa w ust. 1, a w przypadku należności, których okres przedawnienia wynosi 3 lata – nie później niż przed upływem 2 lat od zastosowania środka egzekucyjnego, o którym mowa w ust. 1.

§ 23

Wierzyciel lub Wydział inicjujący postępowanie egzekucyjne niezwłocznie informuje Zespół Egzekucji o następujących zdarzeniach, mających wpływ na bieg egzekucji administracyjnej:

- 1) jeżeli zostało wszczęte postępowanie w sprawie istnienia lub wysokości dochodzonej należności pieniężnej, (wierzyciel wskazuje, w jakim zakresie egzekwowana należność pieniężna nie została zaskarżona);
- 2) w razie wstrzymania wykonania, odroczenia terminu wykonania obowiązku albo rozłożenia na raty spłat należności pieniężnej;
- 3) jeżeli obowiązek został wykonany przed wszczęciem postępowania;
- 4) jeżeli obowiązek nie jest wymagalny, został umorzony lub wygasł z innego powodu albo jeżeli obowiązek nie istniał;
- 5) jeżeli egzekwowany obowiązek został określony niezgodnie z treścią obowiązku wynikającego z decyzji organu administracyjnego, orzeczenia sądowego albo bezpośrednio z przepisu prawa;
- 6) gdy zachodzi błąd co do osoby zobowiązanego lub gdy egzekucja nie może być prowadzona ze względu na osobę zobowiązanego.

§ 24

1. Zespół Egzekucji sporządza półroczne informacje o stanie egzekucji.

2. Na wniosek wierzyciela informacja o stanie egzekucji może zostać sporządzona w każdym czasie.

§ 25

W postępowaniu zabezpieczeniowym prowadzonym na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji przepisy § 13-19 stosuje się odpowiednio.

Wzory dokumentów stosowanych w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych

§ 26

Wprowadza się następujące wzory dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych:

1. Upomnienie - Załącznik Nr 1
2. Ewidencja tytułów wykonawczych - Załącznik Nr 2

3. *(uchylony)*

4. Zawiadomienie wierzyciela do organu egzekucyjnego - Załącznik Nr 4

5. Wezwanie do złożenia oświadczenia w trybie art. 6 § 1d ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - Załącznik Nr 5

6. Wezwanie do złożenia oświadczenia w trybie art. 37b § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - Załącznik Nr 6

7. Wzór oświadczenia - art. 6 § 1d oraz art. 37b § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - Załącznik Nr 7

8. Protokół o stanie majątkowym - Załącznik Nr 8

9. Służba - Załącznik Nr 9