

**Zarządzenie nr 1171/2011
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 9 grudnia 2011 r.
w sprawie procedur kontroli procesu egzekucji administracyjnej należności
pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest
Prezydent Miasta Lublin.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, ze zmianami) i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zmianami) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin ze zmianami zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedury kontroli procesu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest Prezydent Miasta Lublin, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Egzekucji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu; intranet

Załącznik do Zarządzenia nr 1171/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 grudnia 2011 r.
w sprawie wprowadzenia w Wydziale Egzekucji procedury kontroli procesu egzekucji administracyjnej należności
pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest Prezydent Miasta Lublin.

Procedury kontroli procesu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których
ustalania lub określania i pobierania właściwy jest Prezydent Miasta Lublin.

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Kontrola procesu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych obejmuje badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymagalnym.

§2

Wprowadzenie kontroli procesu egzekucji administracyjnej ma służyć usprawnieniu przebiegu postępowania egzekucyjnego.

§3

Procedura kontroli procesu egzekucji administracyjnej określa działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celu postępowania egzekucyjnego w sposób terminowy, efektywny i zgodny z prawem.

Rozdział II Ewidencjonowanie tytułów wykonawczych i wszczęcie egzekucji

§4

1. Wystawione tytuły wykonawcze kierowane są do Wydziału Egzekucji wraz z ewidencją tytułów wykonawczych. Zarówno ewidencje jak i tytuły wykonawcze są niezwłocznie wprowadzane do programu komputerowego służącego do rozliczania tytułów wykonawczych.

2. Uzgadniana jest ilość i wartość otrzymanych tytułów wykonawczych z ilością i wartością tytułów wykonawczych wprowadzonych do programu komputerowego. O rozbieżności niezwłocznie informowany jest wystawca ewidencji. Zgodność potwierdzana jest w ewidencji parafką pracownika wprowadzającego ewidencje i tytuły do programu komputerowego.

3. Tytuły wykonawcze opatrywane są przez upoważnionych pracowników klauzulą wykonalności i kierowane do egzekucji. Nadanie klauzuli wykonalności następuje w ciągu dwóch tygodni od daty wpływu tytułów wykonawczych z ewidencją. Tytuły wykonawcze, które nie mogą być opatrzone klauzulą wykonalności są zwracane wystawcy.

§5

1. Kierowaniem tytułów wykonawczych do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych zajmują się pracownicy Wieloosobowego stanowiska pracy ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych w przydzielonych rejonach, odnotowując w programie komputerowym służącym do rozliczania tytułów wykonawczych numer rejonu, w którym znajduje się otrzymany tytuł wykonawczy.

2. Pracownicy wyżej wymienieni sprawdzają czy wobec dłużników wskazanych w tytułach wykonawczych był wcześniej zastosowany środek egzekucyjny inny niż pobranie pieniędzy i zajęcie ruchomości. W przypadku, gdy był, następuje niezwłoczne (nie później niż w terminie miesiąca od daty nadania klauzuli wykonalności) zastosowanie środka egzekucyjnego w oparciu o otrzymany tytuł wykonawczy.

§6

1. W celu wszczęcia egzekucji tytuły wykonawcze, co do których nie ma informacji umożliwiających zastosowanie środka egzekucyjnego są w celu wszczęcia egzekucji przydzielane do służby poborcy według adresu zamieszkania dłużnika, poszczególnymi ulicami miasta. W przypadku, gdy tytuły wykonawcze z danej ulicy już były w bieżącym roku przydzielane albo ich przydział jest planowany później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty nadania klauzuli wykonawczej, następuje w tym terminie przesłanie zobowiązanemu odpisów tytułów wykonawczych drogą pocztową.
2. Równocześnie w celu ustalenia składników majątkowych dłużników sporządzane są wnioski o udostępnienie danych osobowych.
3. W celu sprawdzenia czy wszczęto postępowanie egzekucyjne w oparciu o wszystkie otrzymane tytuły wykonawcze sporządzany jest raz w roku raport o niewszczętych postępowaniach egzekucyjnych wg stanu na 30 czerwca każdego roku.
4. Każdy z pracowników Wieloosobowego stanowiska pracy ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych ma obowiązek sprawdzić tytuły z powyższego raportu w zakresie nadzorowanych rejonów.
5. Kierownik referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych sprawdza przyczyny niewszczęcia postępowań egzekucyjnych w terminach wskazanych wyżej w oparciu o tytuły wskazane w raporcie oraz informuje o powyższym Dyrektora Wydziału.
6. Dyrektor Wydziału poleca pracownikom niezwłoczne wszczęcie postępowań egzekucyjnych i odbiera od pracowników pisemne wyjaśnienia dotyczące powodów niewszczęcia postępowania.

Rozdział III Przydział i rozliczanie służby poborcy

§7

1. Pracownicy Wieloosobowego stanowiska pracy ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przydzielają tytuły poborcy tworząc i drukując z programu komputerowego służącego do rozliczania tytułów wykonawczych przydziały służby poborcy oznaczone kolejnym numerem.
2. Weryfikacja tytułów wykonawczych do przydziału służby poborcy rozpoczyna się od oddrukowania listy wszystkich tytułów wykonawczych z przydzielanej ulicy a następnie dokonywane jest sprawdzenie tytułów pod kątem możliwości ich przydzielenia poborcy. Tytuły nie przydzielane są wykreślane z listy z adnotacją o przyczynach nie przydzielania tytułu poborcy. Powyższa lista jest przedstawiana do akceptacji kierownikowi.
3. Równocześnie w celu sprawdzenia czy przydzielono tytuły wykonawcze ze wszystkich ulic w nadzorowanych rejonach następuje oznaczanie kolorem przydzielonych ulic na przygotowywanej w każdym roku mapce przydziału.

§9

1. Tytuły wykonawcze objęte przydziałem służby są przekazywane poborcy za pokwitowaniem, a przydział służby wgrywany do palmtopów będących na wyposażeniu poborców. Oprogramowanie palmtopa pozwala na ewidencjonowanie czynności dokonywanych przez poborców w terenie (w tym pobrań) oraz ich informatyczne przekazywanie do programu komputerowego rozliczającego tytuły wykonawcze.
2. Poborca następnego dnia po dokonaniu czynności ma obowiązek przekazać do ww programu komputerowego informację o dokonanych czynnościach zapisaną w palmtopie.
3. Pracownik odbierający służbę od poborcy ma obowiązek sprawdzić i pokwitować zwrot wszystkich przydzielonych tytułów wykonawczych.

§10

1. Dowodem pobrania przez poborcę należności od zobowiązanego są pokwitowania z kwitariusza przychodowego, który jest wydawany poborcy przez pracownika rozliczającego poborców za potwierdzeniem w książce druków ścisłego zarachowania.
2. Pokwitowanie wystawione przez poborcę ma ten sam skutek prawny jak pokwitowanie wierzyciela.
3. Dowód pobrania należności pieniężnych sporządza się przebitkowo w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym: oryginał wręcza się zobowiązanemu, pierwszą kopię przekazuje się komórce organizacyjnej dokonującej księgowania pobranej kwoty, drugą kopię pozostawia się w kwitariuszu przychodowym.
4. Sporządza się oddzielne pokwitowanie na:
 - a) należność główną, odsetki i koszty upomnienia,
 - b) koszty egzekucyjne.
5. Pobrana gotówka musi być wpłacona na odpowiednie konto w dniu pobrania lub pierwszym dniu roboczym po dniu pobrania.
6. Pracownik rozliczający poborców dokonuje kontroli wysokości należności pobranej według dowodu pobrania z wpłatami dokonanymi na odpowiedni rachunek bankowy oraz z zapisem kwot w tytule wykonawczym.
7. Po skontrolowaniu ww dowodów pracownik rozliczający poborców stwierdza:
 - a) zgodność wysokości pobranej gotówki z wpłatami dokonanymi na odpowiedni rachunek bankowy i ich terminowym odprowadzeniem. Potwierdzenie zgodności następuje poprzez złożenie podpisu przez osobę rozliczającą na drugiej kopii kwitariusza przychodowego.
 - b) zgodność adnotacji o wpłacie w tytule wykonawczym z kopią pokwitowania wystawionego przez poborcę. Potwierdzenie zgodności następuje przez złożenie podpisu na tytule wykonawczym przez osobę rozliczającą. Po dokonaniu ww czynności osoba rozliczająca potwierdza swoim podpisem w arkuszu przydziału służby wysokość pobranej ogółem kwoty w okresie przydziału służby.
8. Kontrola wskazanych wyżej dowodów następuje co najmniej raz na dwa tygodnie, przy rozliczaniu przydziału służby poborcy.
9. Po wyegzekwowaniu całej kwoty należności objętej tytułem wykonawczym i uprzednim rozliczeniu poborcy, pracownik referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych stwierdza poprzez złożenie podpisu całkowitą realizację tytułu wykonawczego w służbie poborcy. W ten sam sposób pracownicy referatu ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych stwierdzają realizację tytułu wykonawczego w wyniku realizacji zajęcia i zbiegu egzekucji.
10. W przypadku planowanej nieobecności poborcy w pracy (np. urlop) rozliczenie służby, kontrola dowodów pobrania i wpłaty gotówki do banku następuje w dniu poprzedzającym nieobecność, a w przypadku nieprzewidzianej nieobecności (np. choroba) rozliczenie służby, kontrola dowodów pobrania i wpłaty gotówki do banku następuje pierwszego dnia po powrocie poborcy do pracy.

Rozdział IV

Prowadzenie egzekucji i rozliczanie wpłat

§11

1. Pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych stosują środki egzekucyjne niezwłocznie (nie później niż w ciągu miesiąca) po uzyskaniu lub ustaleniu informacji z tego zakresu.
2. Dokonane przez ww pracowników zajęcia są przez nich realizowane zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Kwoty uzyskiwane w toku egzekucji wpływają na rachunki bankowe egzekucji

administracyjnej - wyciągi z tych rachunków są przekazywane do referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych w formie papierowej.

4. Wyznaczony pracownik Wieloosobowego stanowiska pracy ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych dokonuje przydziału poszczególnych wpłat na wyciągu na odpowiednie stanowiska pracy w celu dokonania podziału kwoty uzyskanej z egzekucji na odpowiednich tytułach wykonawczych. Rozliczona kwota jest rozpisywana na wyciągu, na tytule wykonawczym oraz w programie komputerowym służącym do rozliczania tytułów wykonawczych.

5. Wyciągi z rozpisanyimi wpłatami są przekazywane na stanowiska pracy zajmujące się obsługą wyciągów w Wydziale Podatków i w Wydziale Budżetu i Księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania.

6. Pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy poborca realizując przydzielone tytuły wykonawcze mają obowiązek zweryfikować informacje dotyczące w szczególności: działalności gospodarczej dłużnika lub jego zatrudnienia, posiadanych przez niego nieruchomości i ruchomości (w tym środków transportowych) oraz bezzwłocznie zastosować środek egzekucyjny.

7. W przypadku gdy nie jest możliwe zastosowanie środka egzekucyjnego poborca spisuje z dłużnikiem protokół o stanie majątkowym.

8. W przypadku niezastania dłużnika poborca sporządza raport o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych.

9. Dokonane przez poborców zajęcia są przez nich realizowane zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział V Zbiegi egzekucji

§12

1. W przypadku uzyskania informacji o zbiegu egzekucji akta sprawy, w tym tytuły wykonawcze, przekazywane są do pracownika na wieloosobowym stanowisku pracy ds. zbiegów egzekucji, który dokonuje analizy otrzymanej informacji w celu prawidłowego przekazania akt bądź to: do naczelnika urzędu skarbowego lub komornika sądowego lub sądu właściwego do rozstrzygnięcia zbiegu.

2. Przekazanie, o którym mowa wyżej następuje w ciągu miesiąca od daty otrzymania akt sprawy.

3. Pracownik na wieloosobowym stanowisku pracy ds. zbiegów egzekucji systematycznie dokonuje kontroli realizacji zbiegów egzekucji, w tym rozlicza uzyskane wpłaty.

4. W przypadku stwierdzenia zakończenia zbiegu egzekucji oraz niecałkowitej realizacji tytułu wykonawczego pracownik niezwłocznie zwraca otrzymane akta sprawy na wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.