

Zarządzenie Nr 1165/2009
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 24 marca 2009 r.

w sprawie : **wprowadzenia Instrukcji prowadzenia egzekucji w terenie przez inspektora-poborcę w Referacie Egzekucji Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie**

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn .zm), oraz § 4, ust.2 pkt 5 i § 14 ust. 2 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie - stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 849/2008 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 14 lipca 2008 r. w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.

zarządzam, co następuje :

1. Wprowadza się „Instrukcję prowadzenia egzekucji w terenie przez inspektora-poborcę w Wydziale Finansowym - Referacie Egzekucji Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie”
2. Tekst jednolity Instrukcji, o której mowa w punkcie 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia
3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Egzekucji, Wydziału Finansowego
4. Traci moc Zarządzenie nr 815/2008 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 23 czerwca 2008r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji prowadzenia egzekucji w terenie przez inspektora-poborcę w Wydziale Finansowym - Referacie Egzekucji Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie”
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMORNIK MIEJSKI

mgr Adam Skowronek
Kierownik Referatu Egzekucji

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

NACZELNIK
Wydziału Finansowego

mgr Maria Sala

Instrukcja **prowadzenia egzekucji w terenie przez inspektora-poborcę w** **Wydziale Finansowym - Referacie Egzekucji Urzędu Miasta** **Siemianowice Śl**

1 Cel

Określenie zasad postępowania inspektora-poborcy Referatu Egzekucji w terenie

2 Obszar zastosowania

Zasady dotyczą czynności egzekucyjnych wykonywanych przez inspektora-poborcę

3 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za prawidłowe stosowanie zasad jest inspektor-poborca referatu egzekucji. Nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań sprawuje kierownik referatu

4 Sposób postępowania

4.1. Przydział służby

- a) przydziału służby dla inspektora poborcy dokonuje kierownik referatu
- b) przydział dokonywany jest na dany dzień roboczy i obejmuje tytuły wykonawcze wystawione na dłużników. O liczbie przydzielonych tytułów decyduje kierownik referatu mając na względzie czasochłonność czynności, rozległość terenu w przydziale oraz możliwości sumiennego wykonania zadań przez poborcę. Liczba ta powinna się wahać od 12-20 adresów.
- c) przydział służby dokonywany jest za pomocą programu komputerowego i ewidencjonowany jest w systemie komputerowym oraz jako wydruk przydzielonej służby z potwierdzeniem przyjęcia do realizacji przez poborcę

4.2 Czynności poborcy w terenie

- a) W ramach przydzielonej służby inspektor-poborca zobowiązany jest udać się pod każdy wykazany w przydziale adres w celu wykonania czynności egzekucyjnych.
- b) inspektor-poborca zobowiązany jest stosować wobec dłużników środki egzekucyjne przewidziane w ustawie, przede wszystkim powinien doprowadzić do zapłaty zaległości na miejscu przez zobowiązanego
- c) w przypadkach, kiedy dłużnik nie posiada środków niezbędnych na pokrycie zaległych zobowiązań poborca inkasuje możliwą do uregulowania przez dłużnika kwotę. Dla każdej wpłaconej przez dłużnika kwoty poborca wystawia pokwitowanie – druk ścisłego zarachowania
- d) w przypadkach, kiedy dłużnik nie posiada żadnych środków pieniężnych, lub odmawia zapłaty inspektor-poborca zobowiązany jest zastosować inny środek egzekucyjny przewidziany w ustawie, przede wszystkim zajęcie ruchomości zobowiązanego
- e) zajęcia ruchomości poborca dokonuje na podstawie protokołu zajęcia wyznaczając



- dozorcę zajętej ruchomości, pouczając jednocześnie dłużnika i dozorcę o odpowiedzialności prawnej związanej z dokonanymi czynnościami egzekucyjnymi
- f) w przypadkach stwierdzenia u dłużnika braku środków pieniężnych oraz ruchomości podlegających zajęciu inspektor-poborca zobowiązany jest sporządzić protokół o stanie majątkowym zobowiązanego
- g) w przypadku nieobecności dłużnika w miejscu zamieszkania inspektor-poborca pozostawia w skrzynce pocztowej zawiadomienie o konieczności stawienia się dłużnika w siedzibie organu egzekucyjnego.
- h) inspektor-poborca wykonuje czynności egzekucyjne przydzielone na dany dzień w godzinach 8.00 – 20.00 mając na względzie przestrzeganie ustawowego czasu pracy

4.3 Rozliczenie służby

- a) Rozliczenia służby dokonuje inspektor-poborca w następnym dniu roboczym. W przypadku planowanego urlopu rozliczenie musi nastąpić na koniec dnia, którego służba dotyczy.
- b) Rozliczenia służby inspektor-poborca dokonuje w systemie komputerowym odznaczając w poszczególnych tytułach wykonawczych dokonane czynności egzekucyjne. Wydruk rozliczonej służby ewidencjonowany jest w bazie komputerowej oraz jako wydruk w opisanym segregatorze
- c) Dla każdego administracyjnego tytułu wykonawczego inspektor-poborca sporządza zestawienie raportów dokonanych czynności egzekucyjnych na którym odnotowuje każdorazowo dokonane czynności egzekucyjne
- d) w przypadku inkasa gotówki inspektor-poborca dokonuje wpisu pobranych kwot w częściach „L” i „Ł” tytułu wykonawczego
- e) równocześnie z rozliczeniem służby inspektor-poborca dokonuje rozliczenia kwitariusza „KP”. Pobrane u dłużników kwoty poborca rozlicza najpóźniej w dniu następnym po ich pobraniu na podstawie dziennego zestawienia wpłat. Pobrane kwoty poborca wpłaca w kasie Urzędu Miasta. Potwierdzenie dokonanych wpłat inspektor-poborca przedkłada wraz z rozliczeniem służby kierownikowi referatu.

5. Nadzór i kontrola

Bezpośredni nadzór nad realizacją i rozliczeniem służby inspektora-poborcy sprawuje kierownik referatu egzekucji.

Kierownik referatu dokonuje kontroli realizacji przydzielonej służby w terenie wg potrzeb.

Kierownik referatu sprawdza zgodność treści raportów z rozliczeniem służby w systemie komputerowym i na tej podstawie dokonuje adnotacji w części „K” tytułu wykonawczego.

Kierownik referatu dokonuje kontroli prawidłowości rozliczenia pobranej gotówki oraz zgodności zestawienia wpłat z potwierdzeniem wpłat w kasie. Kontrola ta przeprowadzana jest na bieżąco.

Ponadto przynajmniej 1 raz w tygodniu kierownik referatu dokonuje kontroli kwitariusza „KP” inspektora-poborcy

KOMORNA MIEJSKI

mgr Adam Skowronek
Kierownik Referatu Egzekucji

NACZELNIK
Wydziału Finansowego

mgr Maria Sala