

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 5323/2024
z dnia 14 marca 2024 r**

**Instrukcja
prowadzenia egzekucji administracyjnej
należności publicznoprawnych Gminy Miasta
Radomia**

Część 1

Rozdział 1: Zadania Wydziału Windykacji w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

- § 1. 1. Prezydent Miasta Radomia jest organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania jest właściwy, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości.
2. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy Miasta Radomia prowadzi w imieniu Prezydenta Miasta Radomia Wydział Windykacji Urzędu Miejskiego w Radomiu.

§ 2. Do zadań Wydziału Windykacji należy w szczególności:

- 1) egzekucja należności pieniężnych w zakresie: podatków i opłat lokalnych, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania, mandatów, opłat za gospodarowanie odpadami, kosztów egzekucyjnych i innych zobowiązań dochodzonych na drodze egzekucji administracyjnej przez jednostki organizacyjne gminy oraz stosowanie w tym celu środków egzekucyjnych, których katalog zawarty został w art. 1a pkt 12 podpunkt a ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j.t. Dz.U. 2023 poz. 2505 z późn. zm.) zwanej dalej u.p.e.a., za wyjątkiem egzekucji z nieruchomości,
- 2) badanie prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 3) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
- 4) zabezpieczanie należności podatkowych i innych należności podlegających egzekucji administracyjnej,
- 5) współdziałanie z wierzycielami egzekwowanych należności, komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zbierania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji,
- 6) planowanie egzekucji w zakresie:
 - przydziału zadań dla poborców i inspektorów,
 - likwidacji określonych zaległości pieniężnych,
 - podejmowania czynności i stosowania środków egzekucyjnych przewidzianych przez u.p.e.a.,
- 7) dokonywanie podziału sum uzyskanych z egzekucji, rozliczanie ich z komórkami wierzycielskimi,
- 8) przyjmowanie interesantów.

§ 3. 1. Dyrektor Wydziału Windykacji dokonuje podziału miasta na rejony egzekucyjne.

2. Miasto Radom podzielone jest na 8 rejonów egzekucyjnych prowadzonych przez wyznaczonych inspektorów Wydziału Windykacji.

§ 4. Prezydent Miasta Radomia określa zakres uprawnień dyrektora oraz innych pracowników Wydziału Windykacji.

Rozdział 2 : Biurowość

§ 5. Wydział Windykacji stosuje instrukcję kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Miejskim oraz jednolity rzeczowy wykaz akt .

§ 6. Dokumenty i pisma kierowane do Wydziału Windykacji wpływają do sekretariatu Wydziału lub na skrzynkę podawczą Wydziału, skąd po zarejestrowaniu ich trafiają do Dyrektora Wydziału lub osoby go zastępującej, który zapoznaje się z nimi i dekretuje poszczególnym pracownikom do załatwienia.

§ 7. 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. Inspektorzy prowadzący rejony egzekucyjne a także poborcy odpowiedzialni są za to, aby były one przechowywane w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczą.

§ 8. Akta spraw egzekucyjnych dzielą się na: sprawy do załatwienia /**grupa I**/ i sprawy załatwione /**grupa II**/ .

Rozdział 3: Przyjmowanie tytułów do Wydziału Windykacji

§ 9. Komórki / jednostki wierzycielskie dostarczają tytuły wykonawcze wraz z ewidencją papierową i / lub elektroniczną do sekretariatu Wydziału Windykacji. Pracownik sekretariatu sprawdza, czy ilość tytułów jest zgodna z ewidencją, a jeśli tak, poświadcza przyjęcie tytułów za pomocą pieczęci Wydziału z datownikiem i własnoręcznego podpisu na egzemplarzu ewidencji wierzyciela. W razie braku zgodności tytułów z ewidencją odmawia przyjęcia tytułów i zwraca je do uzupełnienia.

§ 10. Po przyjęciu tytułów wykonawczych do Wydziału Windykacji fakt ten odnotowuje się w książce kancelaryjnej Wydziału, odnotowując w niej numer ewidencji lub zakres numerów tytułów oraz komórkę / jednostkę organizacyjną, z której wpłynęła.

§ 11. Po zarejestrowaniu tytułów w książce kancelaryjnej wyznaczeni pracownicy Wydziału Windykacji przystępują do badania prawidłowości wystawionych tytułów wykonawczych zgodnie z u.p.e.a.

§ 12. W razie stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności tytułowi nie nadaje się klauzuli wykonalności i zwraca się go do wierzyciela dokonując właściwej adnotacji w ewidencji.

§ 13. Po pozytywnym zweryfikowaniu poprawności przyjętych tytułów wykonawczych tytuły te przekazuje się osobom upoważnionym celem nadania im klauzuli wykonalności.

§ 14. Tytuły z nadaną klauzulą wykonalności przekazywane są ponownie pracownikowi, o którym mowa w § 11, który w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału rozdziela je zgodnie z rejonami egzekucyjnymi i niezwłocznie przekazuje je za potwierdzeniem odbioru poszczególnym pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie spraw w przypisanych rejonach egzekucyjnych celem podjęcia czynności egzekucyjnych.

Rozdział 4: Wszczęcie egzekucji

§ 15. Inspektor prowadzący rejon egzekucyjny, po otrzymaniu tytułów wykonawczych dokonuje analizy pod kątem posiadanej wiedzy na temat majątku zobowiązanych i w zależności od ustaleń, niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty nadania klauzuli wykonalności tytułowi, wszczyna egzekucję stosując środek egzekucyjny lub wysyłając pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwanie do zapłaty wraz z załączonym egzemplarzem tytułu wykonawczego przeznaczonym dla zobowiązanego, albo przydzielając tytuł do służby celem przeprowadzenia egzekucji w terenie.

§ 16. W razie braku efektu zastosowanych czynności egzekucyjnych, o których mowa w § 15, inspektor prowadzący rejon egzekucyjny ma obowiązek dokładnie zbadać majątek zobowiązanego poprzez sprawdzenie w ZUS, właściwym Urzędzie Skarbowym, CEPiK, programach i rejestrach geodezyjnych, CEiDG, Ognivo itp. czy w/w posiada składniki majątkowe, które podlegają egzekucji, i w razie pozytywnych informacji uzyskanych z w/w źródeł, niezwłocznie stosuje środki egzekucyjne, które mogą doprowadzić bezpośrednio, w sposób jak najmniej dolegliwy dla zobowiązanego, do wyegzekwowania zobowiązania.

§ 17. Inspektor analizując tytuły wykonawcze kieruje się zasadą podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do jak najszybszego wyegzekwowania zaległości, a jeżeli nie jest to możliwe do kompletowania wyczerpujących informacji i dokumentów świadczących o nieściągalności przy założeniu, że wystąpienia do ZUS o informację o zatrudnieniu zobowiązanego muszą być powtarzane w odstępach nie dłuższych niż 6 miesięcy, a w pozostałych instytucjach co najmniej raz na rok. Tytuł wykonawczy musi być także przydzielany do służby co najmniej raz na 6 miesięcy.

§ 18. Wszystkie podejmowane czynności odnotowywane są w dedykowanym systemie do obsługi egzekucji Taxi +, a możliwe wydruki podpinane są w postaci skanów do założonych w systemie czynności egzekucyjnych.

§ 19. Inspektor prowadzący rejon egzekucyjny odpowiedzialny jest za badanie poprawności doręczenia zobowiązanemu egzemplarza tytułu przeznaczonego dla zobowiązanego zgodnie z KPA oraz odnotowanie daty doręczenia w tytule wykonawczym. Obowiązany jest także do niezwłocznego (nie dłuższego niż 7 dni od daty otrzymania) dokonywania wszystkich czynności związanych z kompletowaniem akt.

Rozdział 5: Przydział służby poborcom

§ 20. Inspektor prowadzący rejon egzekucyjny przydziela służbę poborcy na okres nie dłuższy niż 3 dni robocze. W szczególnych przypadkach, za zgodą Dyrektora Wydziału Windykacji czas trwania służby można wydłużyć.

§ 21. Służby poborcom przydziela się zgodnie z harmonogramem służb przygotowanym na dany miesiąc i zatwierdzonym przez Dyrektora Wydziału Windykacji.

§ 22. 1. Do służby poborcy przydziela się 20 zobowiązanych dziennie. W szczególnych przypadkach, za zgodą przełożonych, ilość ta może ulec zmianie.

2. Na dzień służby, w którym następuje jednocześnie rozliczenie służby poprzedniej, ilość tytułów przydziela się proporcjonalnie biorąc pod uwagę czas, który został poświęcony na to rozliczenie, jednak nie mniej niż 12 zobowiązanych.

§ 23. Przydział służby odbywa się w taki sposób, aby obejmował ulice położone jak najbliżej siebie. Wyjątkiem od tej zasady są dwie służby w miesiącu, kiedy to do służby przydzielane są tytuły zagrożone możliwością przedawnienia zobowiązania lub takie, które inspektor prowadzący rejon egzekucyjny uznał z różnych względów za pilne. W tych służbach warunku bliskości ulic nie uwzględnia się.

§ 24. Inspektor przydzielający służbę obowiązany jest przestrzegać zasady przydzielania do służby wszystkich tytułów na danego zobowiązanego, które aktualnie znajdują się w egzekucji, jak również sprawdzania, czy pod danym adresem zamieszkują inni zobowiązani - w takim przypadku przydziela się także tytuły ich dotyczące tak, aby poborca nie musiał udawać się pod podany adres ponownie.

§ 25. Służby poborcom przydziela się zgodnie z harmonogramem wymienionym w § 21 niniejszej instrukcji. Godziny pracy poborców (pracowników Wydziału Windykacji pracujących w terenie) ustala się zgodnie z § 21 pkt 1 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Radomiu.

§ 26. Przydział służby poborcy następuje po rozliczeniu i odbiorze dotychczasowej służby. Czas odbioru i przydziału służby nie powinien być dłuższy niż do godziny 12:30. W uzasadnionych przypadkach może się on wydłużyć, a o przyczynie takiego stanu rzeczy należy powiadomić przełożonego.

§ 27. Przydział służby wygenerowany przez inspektora przydzielającego służbę w systemie Taxi + zgrywany jest do palmtopa poborcy. Poborca zobowiązany jest sprawdzić, czy ilość tytułów przydzielonych do służby jest zgodny z ilością tytułów

naniesionych do palmtopa, gdyż od chwili przyjęcia służby to poborca ponosi pełną odpowiedzialność za przydzielone mu akta egzekucyjne.

§ 28. W czasie odbywania służby poborca przestrzega tajemnicy skarbowej i służbowej oraz postępuje w taki sposób, aby zobowiązani ani inne postronne osoby nie miały wglądu do dokumentów innych zobowiązanych. Obowiązuje bezwzględny nakaz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym RODO, za co osoba wykonująca zadania w terenie ponosi odpowiedzialność prawną.

§ 29. Podczas wykonywania czynności egzekucyjnych poborca sprawuje szczególną pieczę nad aktami egzekucyjnymi i kwitariuszem. W przypadku utraty jakiegokolwiek dokumentu w/w pracownik spisuje protokół opisujący okoliczności zdarzenia i niezwłocznie przekazuje go Dyrektorowi Wydziału Windykacji.

§ 30. W czasie wykonywania służby poborca ponosi pełną odpowiedzialność za przydzielone akta egzekucyjne, ich prawidłową realizację oraz dokonane w sprawie ustalenia i czynności.

Rozdział 6: Zasady wykonywania służby przez poborcę

§ 31. Pracownik Wydziału Windykacji przystępując do czynności egzekucyjnych okazuje zobowiązanemu, bez wezwania, aktualną legitymację służbową i zezwolenie na dokonywanie czynności. Pracownik ma obowiązek dbać, aby powyższe dokumenty były aktualne.

§ 32. O ile egzemplarz tytułu przeznaczony dla zobowiązanego nie został wcześniej doręczony, poborca, przystępując do wykonywania czynności egzekucyjnych, doręcza go zobowiązanemu. Zobowiązany potwierdza własnoręcznym podpisem i datą fakt otrzymania powyższego dokumentu.

§ 33. Jeżeli zobowiązany odmawia potwierdzenia odbioru lub z jakichkolwiek przyczyn nie może tego dokonać, pracownik sam potwierdza datę doręczenia i w krótkiej notatce wskazuje przyczynę braku podpisu zobowiązanego.

§ 34. W przypadku dokonywania czynności egzekucyjnych w mieszkaniu zobowiązanego pod jego nieobecność, odpis tytułu wykonawczego poborca doręcza dorosłemu domownikowi, jeżeli ten zobowiązał się do oddania pisma adresatowi. O zobowiązaniu domownika do oddania pisma adresatowi umieszcza się adnotację w tytule wykonawczym.

§ 35. Nie doręcza się odpisu tytułu wykonawczego nieletnim, sąsiadowi lub dozorczy domu zobowiązanego.

§ 36. Przepisy niniejszego rozdziału dotyczące doręczeń odpisu tytułu wykonawczego stosuje się odpowiednio do doręczeń protokołów zajęcia ruchomości, protokołów odebrania ruchomości oraz innych dokumentów powstałych w postępowaniu egzekucyjnym.

§ 37. Poborca, po dotarciu pod adres zobowiązanego, wzywa go do uregulowania należności objętej tytułem wykonawczym w trybie natychmiastowym. W wypadku poboru jakiegokolwiek kwoty pieniędzy w formie gotówkowej lub bezgotówkowo poborca wystawia w kwitariuszu dowód wpłaty, którego oryginał bezwzględnie wręcza zobowiązanemu.

§ 38. Jeżeli zobowiązany nie posiada środków finansowych lub odmawia zapłaty zobowiązania poborca przystępuje do zastosowania innych środków egzekucyjnych przewidzianych przez u.p.e.a., a w razie braku możliwości ich zastosowania sporządza protokół o stanie majątkowym wypełniając w sposób rzetelny i czytelny formularz protokołu.

§ 39. W razie niemożności dokonania czynności egzekucyjnych z powodu nieobecności zobowiązanego lub też innych przyczyn, poborca rzetelnie i wyczerpująco spisuje raport o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych z podaniem ustalonych faktów oraz źródła ich pozyskania. W raporcie poborca podaje godzinę, o której podjął próbę egzekucji, a jeśli przeprowadza egzekucję pod innym adresem niż ten, który został wskazany na tytule wykonawczym, obligatoryjnie wpisuje adres, pod którym przeprowadza czynności egzekucyjne.

§ 40. W razie pobrania od zobowiązanego tylko części objętego tytułem wykonawczym zobowiązania, poborca zabezpiecza pozostałą do spłaty część poprzez zajęcie ruchomości. W razie braku ruchomości podlegających zajęciu pracownik sporządza protokół o stanie majątkowym. W szczególnych wypadkach, gdy pracownik nie mógł dokonać powyższych czynności, spisuje notatkę służbową z wyjaśnieniem, dlaczego powyższe czynności nie zostały dokonane.

§ 41. Gotówkę pobraną na kwitariusz od zobowiązanych, poborca jest obowiązany wpłacić w banku, na konto Wydziału Windykacji w terminie nie późniejszym niż do godziny 13.00 następnego dnia roboczego. O każdym przekroczeniu powyższego terminu pracownik sporządza notatkę z wyjaśnieniem na piśmie, którą przedkłada niezwłocznie przełożonemu.

§ 42. Kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencje prowadzi upoważniony pracownik Wydziału Windykacji. Upoważnieni pracownicy Wydziału Windykacji każdorazowo składają pisemnie wnioski o wydanie kwitariusza, a po jego wykorzystaniu niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, rozliczają i zdają do upoważnionego pracownika wypełniony w całości kwitariusz.

§ 43. Kwitariusz powinien być wypełniany przez pracownika w sposób staranny, wyraźnym, czytelnym pismem, na tyle mocno, aby można było odczytać wszystkie dane na wszystkich trzech egzemplarzach kwitariusza. Kwit powinien zawierać wypełnione wszystkie pola w sposób pozwalający na nie budzącą wątpliwości możliwość zidentyfikowania każdej wpłaty. Na dokumencie kwitu nie może być żadnych skreśleń, poprawek itp. W razie jakiegokolwiek tego typu pomyłki kwit anuluje się i w to miejsce wystawia się kwit wypełniony prawidłowo.

§ 44. Upoważniony pracownik Wydziału Windykacji dokonując pobrania od zobowiązanego, w pierwszej kolejności jest obowiązany zaksięgować kwoty wszystkich kosztów egzekucyjnych przypadających na wszystkie otrzymane tytuły wykonawcze na tego zobowiązanego, a dopiero pozostałą kwotę księguje na należność i odsetki zgodnie z art. 115 u.p.e.a. Od sprawy, w których powyższy warunek nie został zachowany nie nalicza się prowizji. Niezastosowanie się do powyższych zasad grozi wyciągnięciem konsekwencji dyscyplinarnych wobec pracownika.

§ 45. Poborcy pobierają pieniądze na miejscu u zobowiązanego, jednakże w przypadku, gdy wystawiają kwit w siedzibie Urzędu Miasta, pobranie takie rejestruje się w systemie Taxi + jako „pobranie w biurze”. Zabrania się w takim przypadku naliczania opłaty egzekucyjnej w wysokości 10% egzekwowanych należności pieniężnych, odsetek z tytułu nie zapłacenia ich w terminie i kosztów upomnienia., a co za tym idzie od wpłaty takiej nie nalicza się prowizji. W powyższym przypadku należy zastosować art. 64 §5 u.p.e.a.

Rozdział 7: Odbiór służby i kontrola wykonania pracy poborcy

§ 46. Poborca rozlicza i zdaje służbę zgodnie z zasadą określoną w § 26 niniejszej instrukcji. W przypadku nieplanowanego urlopu zdanie i rozliczenie służby następuje w dniu poprzedzającym (jeśli urlop trwa 3 dni lub dłużej) lub w dniu następnym po urlopie, jeżeli urlop jest krótszy niż 3 dni.

§ 47. W przypadku zwolnienia lekarskiego lub innej usprawiedliwionej nieobecności, poborca bez zbędnej zwłoki zawiadamia przełożonego o tym fakcie. Wyznaczony pracownik Wydziału odbiera od poborcy dokumenty i kwitariusz i w zastępstwie nieobecnego rozlicza je z inspektorem nadzorującym rejon. Zabrania się przekazywania dokumentów egzekucyjnych przez osoby trzecie.

§ 48. O przypadkach nierozliczenia i nieoddania służby w ustalonym terminie oraz o fakcie przetrzymania przez poborcę gotówki inspektor rozliczający poborcę informuje na piśmie przełożonego.

§ 49. Poborca do rozliczenia stawia się w Wydziale z podliczonym ze służby kwitariuszem i kompletem informacji zebranych w trakcie służby naniesionych do palmtopa.

§ 50. Rozliczający służbę zgrywa informacje zawarte w palmtopie do systemu Taxi +, sprawdza, czy wszystkie pola w arkuszu przydziałowym zostały wypełnione i czy kwota podsumowania przydziałówki jest zgodna z rozliczonym po służbie kwitariuszem.

§ 51. Po zweryfikowaniu powyższych danych inspektor sporządza wydruk przydziałówki z systemu i po kolei, zgodnie z naniesionymi na arkusz tytułami, odbiera je omawiając zawarte w dokumentach ustalenia dokonane przez poborcę w trakcie służby i sprawdzając, czy wszystkie czynności zostały wykonane zgodnie z niniejszą instrukcją. W razie pobrań inspektor weryfikuje, czy daty wystawionych kwitów,

nr kwitów, kwoty w kwitariuszu i dane identyfikujące zobowiązanego są zgodne danymi naniesionymi do systemu.

§ 52. W razie stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności lub pomyłek inspektor rozliczający służbę weryfikuje je natychmiast zgodnie z kwitariuszem i sporządzonymi dokumentami.

§ 53. Po odebraniu wszystkich przydzielonych tytułów i zweryfikowaniu prawidłowości rozliczenia służby przez inspektora rozliczającego służbę podpisuje on wydruk przydziałówki o zgodności pod względem merytorycznym. Poborca, przekazuje go wraz z kwitariuszem, dowodami kwot wpłaconych w trakcie służby do banku oraz tytułami wykonawczymi, na podstawie których zastosowano pobranie do upoważnionej księgowej w celu rozliczenia służby pod względem rachunkowym.

§ 54. Jeżeli w trakcie kontroli finansowej stwierdzony zostanie niedobór wpłaconej gotówki poborca natychmiast dokonuje dopłaty niedoboru na rachunek Wydziału Windykacji. W przeciwnym razie poborca zostanie obciążony kwotą stwierdzonego niedoboru.

§ 55. Jeżeli w trakcie odbioru służby inspektor rozliczający służbę stwierdzi brak jakiegokolwiek tytułu wykonawczego żąda pisemnego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji od poborcy i zgłasza ten fakt przełożonemu.

§ 56. Zarówno inspektor jak i poborca zobowiązani są do utrzymywania dokumentów w porządku chronologicznym, jak również do dbania o stan i wygląd tych dokumentów.

Rozdział 8: Wykonywanie obowiązków przez inspektorów

§ 57. Inspektor prowadzący rejon egzekucyjny odpowiedzialny jest za wszczęcie egzekucji niezwłocznie po odebraniu tytułu, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia nadania tytułowi wykonawczemu klauzuli wykonalności. W wypadku przekroczenia powyższego terminu pracownik składa wyjaśnienie na piśmie u przełożonego.

§ 58. Inspektor prowadzący rejon egzekucyjny obowiązany jest, w razie stwierdzenia na podstawie otrzymanej odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych, że zobowiązany posiada jakikolwiek składnik majątku podlegający zajęciu, bez zbędnej zwłoki (nie później niż 7 dni od dnia powzięcia informacji) zastosować właściwy środek egzekucyjny, a jeśli tych składników jest więcej, stosować środki aż do skutecznego wyegzekwowania należności lub też do uzyskania dokumentów, że egzekucja z nich jest niemożliwa.

§ 59. W razie braku odpowiedzi od dłużnika zajętej wierzytelności na zajęcie, inspektor, w terminie maksymalnie 30 dni od dnia, kiedy taka odpowiedź winna być udzielona, wysyła do dłużnika zajętej wierzytelności ponaglenie. Jeżeli pomimo ponaglenia, w terminie 30 dni od jego odebrania przez dłużnika zajętej wierzytelności, brak jest jego reakcji, inspektor próbuje telefonicznie skontaktować się z pracodawcą

zobowiązanego i uzgodnić z nim sposób postępowania, a dopiero po tej próbie stosuje sankcje uregulowane u.p.e.a.

§ 60. Inspektor prowadzący rejon egzekucyjny bezwzględnie obowiązany jest do stałego monitorowania postępowań i przeprowadzania ich analizy tak, aby postępowanie było prowadzone zgodnie z zapisami u.p.e.a. i aby wszystkie dostępne ustawą środki egzekucyjne, a także czynności egzekucyjne zmierzające do ustalenia stanu faktycznego zostały zastosowane.

§ 61. Szczególnym nadzorem inspektora muszą być objęte tytuły wykonawcze, w których objęte nimi zobowiązania przedawniają się w ciągu najbliższego roku. Tytuły takie należy poddać bardzo dokładnemu sprawdzeniu we wszystkich możliwych programach i instytucjach, a także często przydzielać do służby.

§ 62. Zaleca się, aby w trakcie prowadzenia postępowania egzekucyjnego każdy tytuł był przydzielony do służby co najmniej raz na pół roku, oraz żeby w podobnej częstotliwości dokonywać sprawdzeń stanu majątkowego za pomocą wniosków o udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.

§ 63. W razie stwierdzenia nieściągalności zobowiązania objętego tytułem wykonawczym inspektor przygotowuje materiał zgromadzony w sprawie świadczący o niemożności przeprowadzenia skutecznej egzekucji i przekazuje taki tytuł osobie upoważnionej, celem jego umorzenia lub wydania zaleceń, jeżeli istnieją jeszcze jakiegokolwiek wątpliwości. Przedkładane sprawy inspektor wnikliwie analizuje i uzupełnia przed przekazaniem ich do umorzenia. Dokumentacja ta ma być pełna (musi zawierać wszystkie dostępne wydruki - CEiDG, PESEL, GeoInfo iEGiB, KRS itp.) lub notatki służbowe w razie braku dostępnych wydruków, a także wszystkie inne informacje zgromadzone w toku prowadzonego postępowania.

§ 64. W przypadku, gdy pracodawca zobowiązanego informuje, że zobowiązany otrzymuje wynagrodzenie minimalne, inspektor obowiązany jest wystąpić do tego pracodawcy z wnioskiem o udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji, który winien zawierać pytanie w jaki sposób przekazywane są zobowiązanemu kwoty wynagrodzenia, a w przypadku przekazywania ich przez pracodawcę na rachunek bankowy, to wskazanie nr tego rachunku. W przypadku, gdy organ egzekucyjny nie znalazł zobowiązanego pod wskazanym adresem i nie może w inny sposób ustalić adresu faktycznego pobytu zobowiązanego, w takim wniosku musi się również znaleźć pytanie o posiadany przez pracodawcę adres zobowiązanego.

§ 65. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać zapisów KPA w kwestii sporządzania notatek służbowych z wszelkich rozmów, ustaleń i informacji istotnych dla prowadzenia egzekucji. Notatki te muszą być uwidocznione w systemie Taxi+.

§ 66. Wszystkie zgromadzone w postępowaniu egzekucyjnym informacje dotyczące zobowiązanego (m.in. nr telefonów, adresy e-mail, adresy zamieszkania lub prowadzenia działalności, a także źródła dochodu itp.) inspektorzy odnotowują w programie Taxi+. Dane te zebrane przez jakiegokolwiek pracownika organu

egzekucyjnego są informacjami służbowymi i można je wykorzystywać tylko w sprawach służbowych.

§ 67. Do zadań inspektora należy również nadzór nad pracą poborcy. Inspektor rozlicza i przydziela służby poborcy, kontroluje wykonanie tych służb, sporządza właściwe dokumenty kontrolne i statystyki niezbędne do pełnego rozliczenia służby, a także przygotowuje wszystkie dane i rozliczenia niezbędne do naliczenia poborcy prowizji. Inspektor jest w pełni odpowiedzialny za właściwe i wnikliwe rozliczenie służby oraz właściwe naliczenie prowizji zgodne z regulaminem wynagradzania. Gotowe i sprawdzone dokumenty dotyczące prowizji inspektor przedkłada w terminie określonym przez Dyrektora Wydziału Windykacji do wyznaczonej osoby.

§ 68. W razie stwierdzenia przez inspektora w trakcie rozliczania służby poborcy raportu, że zobowiązany nie zamieszkuje pod wskazanym adresem, każdorazowo inspektor sprawdza w programie PESEL aktualny adres zameldowania zobowiązanego i podpina o tym informację w postaci notatki służbowej do systemu. Jeżeli stwierdzi, że adres uległ zmianie przydziela do służby tytuły wykonawcze wystawione na zobowiązanego, celem sprawdzenia ustalonego adresu zamieszkania. Jeżeli poborca ustali, że zobowiązany zamieszkuje pod nowym adresem, inspektor przekazuje sprawę do właściwego rejonu, celem dalszego prowadzenia egzekucji pod nowym adresem, dokonując adnotacji w programie Taxi+ gdzie i w jakim celu tytuł został przekazany.