

Zarządzenie nr 96/2013
Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca
z dnia 28.11.2013 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 64/2006 z dnia 30.11.2006 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) i § 20 ust. 2 pkt. b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 64/2006 z dnia 30.11.2006 r. wprowadzam następujące zmiany:
 - 1.1. § 9 dodaje się pkt 5, który otrzymuje brzmienie:

„5. Referat egzekucji [EGZ.] w ramach, którego funkcjonują:

 - 5.1. Komornik [EK];
 - 5.2. Poborca skarbowy [EP];
 - 5.3. Inspektor ds. egzekucji [Egz].”
 - 1.2. Dodaje w § 11 ust.1, pkt 1.7, który otrzymuje brzmienie:

„1.8. Komornik – Kierownik Referatu egzekucji”
 - 1.3. Dodaje się w § 12 ust.8 o brzmieniu:

„8. Kierownik – Komornik Referatu Egzekucji kieruje pracą Referatu oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań tego Referatu, właściwą organizację i dyscyplinę pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu i wydajność pracy.

 - 8.1. Do zadań Komornika- Kierownika Referatu egzekucji należy w szczególności:
 - 8.1.1. Rozpatrywanie skarg na czynności poborców i przedstawianie ich do decyzji Burmistrza Gminy i Miasta;
 - 8.1.2. Współdziałanie z wierzycielami na rzecz, których prowadzona jest egzekucja;
 - 8.1.3. Kontrola pracy poszczególnych pracowników na miejscu i w terenie;
 - 8.1.4. Sprawdzanie pod względem merytorycznym przygotowywanych do podpisu postanowień, oraz pism dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
 - 8.1.5. Przydział służb i odbiór tytułów wykonawczych;
 - 8.1.6. Rozliczanie służb poszczególnych inspektorów oraz poborców;
 - 8.1.7. Naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego;
 - 8.1.8. Przyjmowanie interesantów;
 - 8.2. Komornik- Kierownik Referatu Egzekucji określa podział terenu na rejony egzekucyjne w taki sposób, aby obciążenie pracą poszczególnych poborców było w miarę możliwości równomierne i uwzględniało liczbę spraw prowadzonych aktualnie przez danego poborcę;
 - 8.3. Komornika- Kierownika Referatu Egzekucji podczas jego nieobecności zastępuje Inspektor.



1.4. Dodaje się § 17A o brzmieniu:

„ §17A. 1. **W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ:**

- 1.1. Badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 1.2. Nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji;
- 1.3. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych,
- 1.4. Prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych;
- 1.5. Przygotowanie i planowanie egzekucji;
- 1.6. Stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego;
- 1.7. Zawiadamianie właściwe organy o każdym zajęciu lub ustaniu zajęcia;
- 1.8. Występowanie z wnioskiem o ujawnienie majątku zobowiązanego;
- 1.9. Dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętych wierzytelności;
- 1.10. Potwierdzanie o figurowaniu i niezaleganiu w należnościach będących w egzekucji,
- 1.11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej;
- 1.12. Występowanie do sądów o wydawanie rozstrzygnięcia w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji;
- 1.13. Przekazywanie spraw do innych organów egzekucyjnych po rozstrzygnięciach w sprawie łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego;
- 1.14. Zawieszanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 1.15. Umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 1.16. Rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 1.17. Wyłączanie spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 1.18. Dokonywanie zmian środka egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego;
- 1.19. Rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzeniu kosztów egzekucyjnych,
- 1.20. Wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, jako organ I instancji, w sprawach:
 - a) zarzutów na prowadzenie egzekucji administracyjnej;
 - b) wysokości kosztów egzekucyjnych;
 - c) wyłączenia spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych;
 - d) zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
 - e) umorzenia postępowania egzekucyjnego;
 - f) zmiany środka egzekucyjnego.
- 1.21. Prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie zażaleń od postanowień organu egzekucyjnego, jako organu I instancji, kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub sądu;
- 1.22. Współpraca z innymi organami i instytucjami publiczno-prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji;
- 1.23. Dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnym Miasta i Gminy, w tym:
 - a) dokonywanie przewozu zajętych ruchomości;
 - b) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
 - c) zwracanie się do biegłego skarbowego o oszacowanie zajętych ruchomości;

1/1

- 1.24. Prowadzenie bazy danych hipotek na rzecz Gminy i Miasta oraz wydawanie zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego, w tym:
 - a) występowanie z wnioskiem do sądu o wpis hipoteki zabezpieczającej należności zobowiązanego;
 - b) udostępnianie danych o podmiotach, w stosunku do których została wpisana hipoteka na rzecz Gminy i Miasta, na wniosek zainteresowanych wydziałów;
 - c) Wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego.

2. W ZAKRESIE ZADAŃ INSPEKTORA REFERATU EGZEKUCJI:

- 2.1. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 2.2. Przygotowanie wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji sądowej z administracją oraz przekazywanie akt sprawy właściwemu organowi egzekucyjnemu zgodnie z postanowieniem sądu;
- 2.3. Przekazywanie akt sprawy właściwemu organowi egzekucyjnemu w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnych;
- 2.4. Przydział służb;
- 2.5. Rozliczanie służb poszczególnych poborców;
- 2.6. 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;
- 2.7. Sprawowanie kontroli nad realizacją zajęć przez dłużników zajętych wierzytelności;
- 2.8. Przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej;
- 2.9. Załatwianie innych spraw zleconych przez Komornika-Kierownika Referatu Egzekucyjnego;
- 2.10. Zastępowanie Komornika- Kierownika Referatu Egzekucji podczas jego nieobecności;

3. W ZAKRESIE ZADAŃ POBORCY REFERATU EGZEKUCJI:

- 3.1. Przechowywanie tytułów wykonawczych wystawionych zgodnie z aktualnie przydzielonym rejonem w sposób pozwalający na szybkie i sprawne odnalezienie tytułu wykonawczego przydzielonego do służby (alfabetycznie według ulic);
- 3.2. Rozkładanie nowych tytułów wykonawczych wystawionych zgodnie z aktualnie przydzielonym rejonem w sposób pozwalający na szybkie i sprawne odnalezienie tytułu przydzielonego do służby(alfabetycznie według ulic);
- 3.3. Wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie przydzielonych im do załatwienia tytułów wykonawczych;
- 3.4. Pobieranie od zobowiązanych w ich lokalu egzekwowanych należności;
- 3.5. Dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości;
- 3.6. Sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego;
- 3.7. Sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych;
- 3.8. Przekazanie, po zakończonej służbie, tytułów wykonawczych, oraz arkusza przydziału, wraz z prawidłowym rozliczeniem pobrań, oraz odnotowanymi czynnościami egzekucyjnymi.

AK

2. Schemat – Struktura Organizacyjna Urzędu otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Sekretarza Gminy i Miasta do wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta poprzez:

1. Dostosowanie struktury organizacyjnej Urzędu,
2. Dostosowanie wewnętrznych aktów prawnych do wymogów nowego regulaminu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
Andrzej Kutrowski
mgr Andrzej Kutrowski

Sporządziła: A. Szafrńska

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY I MIASTA W WĘGLIŃCU

BURMISTRZ GMINY I MIASTA

