

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Prowadzenie spraw sądowych	Wydanie 09 z dnia 29.01.2019
In - 3	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: sprawa sporna wymagająca rozstrzygnięcia przez sąd, wniosek komórki organizacyjnej Urzędu o skierowanie do egzekucji sądowej

1. Pozew / wniosek / skarga z sądu (razem z zawiadomieniem o terminie rozprawy) wpływa do Kancelarii ogólnej Urzędu lub na stanowisko podawcze w Biurze Obsługi Klienta (zwanym dalej „BOK”), które przekazują pozew / wniosek / skargę do Referatu Umów i Regulacji Prawnych (zwanego dalej „WOP-IV”).
2. Wniosek o skierowanie sprawy do egzekucji sądowej (komornika) komórka organizacyjna Urzędu składa do WOP-IV.
3. Wpływ pozwu / wniosku / skargi jest rejestrowany przez pracownika WOP-IV w Rejestrze Spraw Sądowych, opatrywany pieczętą wpływu i przekazywany Kierownikowi WOP-IV, który wskazuje właściwego radcę prawnego lub dekretuje do Kancelarii. Wnioski dotyczące egzekucji sądowej wpisywane są również do Rejestru Spraw Sądowych. Pracownik WOP-IV zakłada indywidualną teczkę zawierającą akta sprawy.
4. Pracownik WOP-IV sporządza pełnomocnictwo do reprezentowania Gminy - Miasto Płock (zwanej dalej „Miastem”) dla właściwego radcy prawnego – w trzech egzemplarzach oraz przekazuje pełnomocnictwo do podpisu Prezydentowi, a następnie rejestruje je w centralnym rejestrze pełnomocnictw.
5. Komórka organizacyjna Urzędu prowadząca sprawę przekazuje akta dotyczące tej sprawy do WOP-IV.
6. Wyznaczony do prowadzenia sprawy radca prawny przygotowuje i podpisuje odpowiedź na pozew / wniosek / skargę lub – gdy Miasto jest powodem – sporządza i parafuje pozew / wniosek / skargę, który następnie podpisuje Prezydent lub wyznaczony radca prawny na podstawie właściwego pełnomocnictwa. W przypadku wniosku egzekucyjnego radca prawny występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności.
7. Pracownik WOP-IV wysyła pozew / wniosek / skargę do sądu / komornika lub dostarcza go osobiście.
8. Po ustaleniu terminu rozprawy sąd przysyła zawiadomienie lub wezwanie, które pracownik WOP-IV rejestruje w Rejestrze Spraw Sądowych i zgodnie z dekretacją Kierownika WOP-IV przekazuje niezwłocznie prowadzącemu sprawę radcy prawnemu lub Kancelarii.
9. W przypadku wezwań sądu/komornika do uiszczenia opłat sądowych lub komorniczych pracownik WOP-IV przygotowuje wewnętrzne zlecenie płatności, które Kierownik WOP-IV akceptuje pod względem merytorycznym, a następnie podpisuje Sekretarz i Skarbnik .
10. Po zakończeniu sprawy w I instancji, w przypadku niekorzystnego rozstrzygnięcia, radca prawny prowadzący sprawę przygotowuje w ciągu 7 dni wniosek do sądu o przesłanie odpisu wyroku /

Autor dokumentu: Iwona Jędrzycka – Referat Umów i Regulacji Prawnych <i>Iwona Jędrzycka</i>	Zatwierdził merytorycznie: Beata Olesińska – p.o. Kierownika Referatu Umów i Regulacji Prawnych <i>Beata Olesińska</i>	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ <i>Krzysztof Krakowski</i>
--	---	---

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA
Krzysztof Krakowski

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Prowadzenie spraw sądowych	Wydanie 09 z dnia 29.01.2019
In - 3	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 2

postanowienia wraz z uzasadnieniem.

11. Po podpisaniu wniosku przez radcę prawnego pracownik WOP-IV wysyła wniosek do sądu lub dostarcza go osobiście do sądu.

12. Wyrok / postanowienie z sądu wpływa do Kancelarii ogólnej Urzędu lub BOK, które przekazują go do WOP-IV, gdzie wpływ jest rejestrowany w Rejestrze Spraw Sądowych, dokument jest opatrywany pieczęcią wpływu i przekazywany Kierownikowi WOP-IV, który dekretuje go do właściwego radcy prawnego lub Kancelarii.

13. Korzystny dla Miasta wyrok / postanowienie / nakaz zapłaty w sprawie po uprawomocnieniu zostaje przekazany do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu. Akta sprawy są zwracane do komórki organizacyjnej. Komórka organizacyjna podejmuje działania w celu wykonania postanowień wyroku / postanowienia/ nakazu zapłaty.

14. W przypadku niedokonania zapłaty przez dłużnika właściwa merytorycznie komórka organizacyjna występuje do WOP-IV z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

15. W przypadku niekorzystnego wyroku / postanowienia / nakazu zapłaty dla Miasta, Prezydent, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego co do zasadności wnoszenia środka odwoławczego, podejmuje decyzję o wnoszeniu bądź niewnoszeniu środka odwoławczego. Decyzja powinna być podjęta w terminie umożliwiającym wniesienie środka odwoławczego.

16. Radca prawny przygotowuje środek odwoławczy i podpisuje go jako pełnomocnik w sprawie lub przedstawia do podpisu Prezydentowi. Pracownik WOP-IV wysyła środek odwoławczy do sądu lub dostarcza go osobiście.

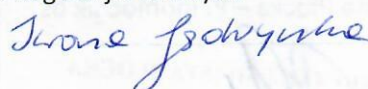
17. Wyrok / postanowienie instancji odwoławczej wpływa do Kancelarii ogólnej Urzędu lub BOK, które przekazują go WOP-IV, gdzie wpływ jest rejestrowany w Rejestrze Spraw Sądowych. Dokument jest przekazywany Kierownikowi WOP-IV, który dekretuje go do właściwego radcy prawnego lub Kancelarii.

18. W przypadku niekorzystnego dla Miasta orzeczenia instancji odwoławczej, Prezydent, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego co do zasadności wnoszenia skargi kasacyjnej podejmuje decyzję o wnoszeniu bądź nie wnoszeniu skargi. Decyzja powinna być podjęta w terminie umożliwiającym wniesienie skargi. Radca prawny podejmuje dalsze czynności zgodnie z niniejszą instrukcją.

19. Prawomocne orzeczenie sądu lub zaopatrzone rygorem natychmiastowej wykonalności jest przekazywane niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia wpływu, wraz z pismem przewodnim do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu, która podejmuje działania określone w ust. 13 w celu wykonania orzeczenia. Akta sprawy są zwracane do komórki organizacyjnej. Prawomocne orzeczenie

Autor dokumentu:

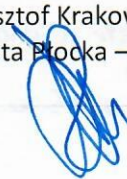
Iwona Jędrzycka – Referat Umów
i Regulacji Prawnych

**Zatwierdził merytorycznie:**

Beata Olesińska – p.o. Kierownika
Referatu Umów i Regulacji Prawnych


Beata Olesińska**Zatwierdził do użytkowania:**

Krzysztof Krakowski – Sekretarz
Miasta Płocka – Pełnomocnik ds.
ZSZ



ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Prowadzenie spraw sądowych	Wydanie 09 z dnia 29.01.2019
In - 3	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 3

sądu, z którego wynika obowiązek zapłaty należności pieniężnej, wykonuje WOP-IV informując o tym właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.

20. Po zakończeniu postępowania egzekucyjnego WOP-IV przekazuje postanowienie o zakończeniu postępowania wraz z aktami sprawy do właściwej komórki organizacyjnej.

21. Po zakończeniu sprawy radca prawny prowadzący sprawę przygotowuje – zgodnie z zasadzonymi przez sąd kosztami zastępstwa procesowego – pismo / fakturę dot. kosztów zastępstwa procesowego. Do pisma dołącza się kserokopie pełnomocnictwa i prawomocnego orzeczenia sądu. Pismo podpisuje pod względem merytorycznym Kierownik WOP-IV, następnie Sekretarz oraz Skarbnik.

Akta sprawy podręczne radcy prawnego podlegają archiwizacji w WOP-IV .

WYJŚCIE: rozstrzygnięcie sprawy sądowej, zakończenie egzekucji komorniczej.

Autor dokumentu:

Iwona Jędrzycka – Referat Umów
i Regulacji Prawnych

Iwona Jędrzycka

Zatwierdził merytorycznie:

Beata Olesińska – p.o. Kierownika
Referatu Umów i Regulacji Prawnych

Beata Olesińska
Beata Olesińska

Zatwierdził do użytkowania:

Krzysztof Krakowski – Sekretarz
Miasta Płocka – Pełnomocnik ds.
ZSZ

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Krakowski