



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 59/12/2021
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 22 grudnia 2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 57/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz § 85 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Finansów, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 57/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów, (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r.), wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 5:

a) w ust. 1:

- pkt 1-2 otrzymują brzmienie:
 - „1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i rozliczania finansowego egzekutorów (EG-OR);
 - 2) referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych – Zespół Pierwszy (EG-EP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (EG-EP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy egzekutor (EG-EP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zbiegów egzekucji (EG-EP-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji z nieruchomości (EG-EP-III);”
- po pkt 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
 - „3) referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych – Zespół Drugi (EG-ED), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (EG-ED),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy egzekutor (EG-ED-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zbiegów egzekucji (EG-ED-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji z nieruchomości (EG-ED-III).”,
- b) w ust. 2 w pkt 1 uchyla się lit. c;
- 2) użyte w § 6 w ust. 1, w § 8 w pkt 1, w § 9 w pkt 1, w § 20 w pkt 1 oraz w § 29 w pkt 1 wyrazy „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.)” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r.)”;
- 3) w § 18:
- a) w ust. 1 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4-5 w brzmieniu:
 - „4) kierowania zaległości do egzekucji administracyjnej i sądowej;
 - 5) kontroli realizacji tytułów wykonawczych obejmujących należności o charakterze publicznoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.”,
 - b) w ust. 2 w pkt 14 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 15-16 w brzmieniu:
 - „15) nadzoru nad kierowaniem zaległości do egzekucji administracyjnej i sądowej;
 - 16) nadzoru nad sprawowaniem kontroli realizacji tytułów wykonawczych obejmujących należności o charakterze publicznoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.”,
 - c) w ust. 3:
 - pkt 15 otrzymuje brzmienie:
 - „15) przekazywania informacji na wniosek organów egzekucyjnych o stanie zaległości dotyczących niepodatkowych należności budżetowych;”,
 - w pkt 18 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 19-22 w brzmieniu:
 - „19) kontroli realizacji tytułów wykonawczych obejmujących należności o charakterze publicznoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 20) przygotowywania wniosków do sądu o dokonanie zabezpieczenia poprzez wpis hipoteki w księgach wieczystych dłużników;
 - 21) przygotowywania oświadczeń o spłacie zaległości objętych dokonanyimi zabezpieczeniami hipotecznymi;
 - 22) przygotowywania wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie kosztów monitorowanych postępowań.”;
- 4) w § 29:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:



- „2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 30-31a;”,
- b) pkt 4-6 otrzymują brzmienie:
- „4) związane z nadzorem nad prawidłowością ustalania wynagrodzenia prowizyjnego dla pracowników Wydziału;
- 5) związane z nadzorem nad rozliczeniem finansowym egzekutorów z kwot pobranych i odprowadzonych na rachunek bankowy;
- 6) związane z nadzorem nad windykacją należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym;”,
- c) uchyla się pkt 8-10;
- 5) w § 30:
- a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
- „Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i rozliczania finansowego egzekutorów realizuje w szczególności zadania z zakresu:”**,
- b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:
- „8) rozliczania finansowego egzekutorów z kwot należności pieniężnych pobranych i odprowadzonych na rachunek bankowy;”,
- c) w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
- „11) prowadzenia ewidencji wpływających tytułów wykonawczych.”;
- 6) w § 31:
- a) w ust. 1:
- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
- „Referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych – Zespół Pierwszy realizuje w szczególności zadania z zakresu:”**,
- pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent, w tym przygotowywanie zawiadomień, informacji i postanowień;”,
- pkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania lub zrealizowania środka egzekucyjnego, w tym wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości;”,
- b) w ust. 2:
- pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) nadzoru nad przydziałem tytułów wykonawczych egzekutorom i kontroli ich realizacji;”,
- pkt 7 otrzymuje brzmienie:



- „7) przygotowywania projektów umów komisji oraz wystawiania faktur potwierdzających dokonanie sprzedaży towarów w trakcie postępowania egzekucyjnego;”,
- po pkt 7 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
- „8) podejmowania czynności w zakresie kierowania wniosków o zastosowanie środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z nieruchomości.”,
- c) ust. 3-5 otrzymują brzmienie:
- „3. Wieloosobowe stanowisko pracy egzekutor realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
 - 2) kontroli realizacji tytułów wykonawczych;
 - 3) podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym ustalania składników majątkowych zobowiązanych;
 - 4) przygotowywania zawiadomień o zajęciu prawa majątkowego zobowiązanego u dłużnika zajętej wierzytelności i kontrola realizacji dokonanych zajęć;
 - 5) sporządzania protokołów i adnotacji z podejmowanych czynności egzekucyjnych;
 - 6) egzekucji z pieniędzy, w tym wystawiania pokwitowań za pobraną u zobowiązanego gotówkę i za pobranie bezgotówkowe przy użyciu terminala oraz rozliczanie się z kwot pobranych i odprowadzonych na rachunek;
 - 7) przyjmowania dobrowolnych wpłat od zobowiązanych, w tym wystawiania pokwitowań za wpłaconą gotówkę i za wpłaty bezgotówkowe przy użyciu terminala oraz rozliczanie się z kwot przyjętych i odprowadzonych na rachunek;
 - 8) egzekucji z ruchomości, w tym zwózki i sprzedaży zajętych ruchomości oraz innych egzekucji związanych ze sporządzeniem protokołu zajęcia i odbiorem dokumentów;
 - 9) przygotowywania miesięcznych zestawień pobranej gotówki i wpłat po zajęciu w celu wyliczenia wynagrodzenia prowizyjnego;
 - 10) prowadzenia postępowań w toku egzekucji, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, w tym przygotowywania postanowień, zawiadomień i wezwań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zbiegów egzekucji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w zakresie zbiegów egzekucji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, w tym przygotowywanie zawiadomień, informacji i postanowień;
 - 2) przekazywania adnotacji, po uzyskaniu informacji o zbiegu, do właściwych organów egzekucyjnych i kontrola realizacji zbiegu;



- 3) prowadzenia egzekucji łącznej, w tym występowania z wezwaniami do organów uczestniczących w zbiegu o przekazanie akt sprawy;
 - 4) prowadzenia ewidencji zbiegów egzekucji i innych ewidencji stanowiska pracy;
 - 5) dokonywania podziału kwot uzyskanych z egzekucji i uzgadniania aktualnej wysokości zadłużenia określonego w tytułach wykonawczych;
 - 6) przygotowywania miesięcznych zestawień wpłat po zbiegu w celu wyliczenia wynagrodzenia prowizyjnego;
 - 7) administrowania składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji z nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) analizy zasadności zastosowania środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z nieruchomości;
 - 2) kierowania wniosków o zastosowanie środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z nieruchomości do właściwych organów egzekucyjnych;
 - 3) podejmowania czynności w toku realizacji wniosków o egzekucję z nieruchomości, w tym w szczególności weryfikacji kwoty zadłużenia objętej wnioskiem i planu podziału kwoty uzyskanej z egzekucji z nieruchomości.”;
- 7) po § 31 dodaje się § 31a w brzmieniu:

„§ 31a

1. **Referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych – Zespół Drugi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent, w tym przygotowywanie zawiadomień, informacji i postanowień;
 - 2) egzekwowania należności pieniężnych określonych w tytułach wykonawczych;
 - 3) podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania lub zrealizowania środka egzekucyjnego, w tym wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości;
 - 4) udzielania ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad przydziałem tytułów wykonawczych egzekutorom i kontroli ich realizacji;
 - 2) badania prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej oraz nadawania klauzuli wykonalności kierowanym do realizacji tytułom wykonawczym;
 - 3) podejmowania czynności egzekucyjnych w zakresie egzekucji z ruchomości, z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń emerytalnych i ubezpieczenia



- społecznego, rachunków bankowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych;
- 4) prowadzenia postępowań przed wydaniem postanowień dotyczących prowadzonej egzekucji;
 - 5) nadzoru nad sprawami dotyczącymi zbiegów egzekucji, a w szczególności nad wnoszonymi do sądu skargami na czynności komorników;
 - 6) nadzoru nad przygotowaniem miesięcznych zestawień w celu wyliczenia należnej za ten okres prowizji;
 - 7) przygotowywania projektów umów komisu oraz wystawiania faktur potwierdzających dokonanie sprzedaży towarów w trakcie postępowania egzekucyjnego;
 - 8) podejmowania czynności w zakresie kierowania wniosków o zastosowanie środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z nieruchomości.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy egzekutor realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
 - 2) kontroli realizacji tytułów wykonawczych;
 - 3) podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym ustalania składników majątkowych zobowiązanych;
 - 4) przygotowywania zawiadomień o zajęciu prawa majątkowego zobowiązanego u dłużnika zajętej wierzytelności i kontrola realizacji dokonanych zajęć;
 - 5) sporządzania protokołów i adnotacji z podejmowanych czynności egzekucyjnych;
 - 6) egzekucji z pieniędzy, w tym wystawiania pokwitowań za pobraną u zobowiązanego gotówkę i za pobranie bezgotówkowe przy użyciu terminala oraz rozliczanie się z kwot pobranych i odprowadzonych na rachunek;
 - 7) przyjmowania dobrowolnych wpłat od zobowiązanych, w tym wystawiania pokwitowań za wpłaconą gotówkę i za wpłaty bezgotówkowe przy użyciu terminala oraz rozliczanie się z kwot przyjętych i odprowadzonych na rachunek;
 - 8) egzekucji z ruchomości, w tym zwózki i sprzedaży zajętych ruchomości oraz innych egzekucji związanych ze sporządzeniem protokołu zajęcia i odbiorem dokumentów;
 - 9) przygotowywania miesięcznych zestawień pobranej gotówki i wpłat po zajęciu w celu wyliczenia wynagrodzenia prowizyjnego;
 - 10) prowadzenia postępowań w toku egzekucji, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, w tym przygotowywania postanowień, zawiadomień i wezwań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zbiegów egzekucji realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia postępowań w zakresie zbiegów egzekucji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, w tym przygotowywanie zawiadomień, informacji i postanowień;
 - 2) przekazywania adnotacji, po uzyskaniu informacji o zbiegu, do właściwych organów egzekucyjnych i kontrola realizacji zbiegu;
 - 3) prowadzenia egzekucji łącznej, w tym występowania z wezwaniami do organów uczestniczących w zbiegu o przekazanie akt sprawy;
 - 4) prowadzenia ewidencji zbiegów egzekucji i innych ewidencji stanowiska pracy;
 - 5) dokonywania podziału kwot uzyskanych z egzekucji i uzgadniania aktualnej wysokości zadłużenia określonego w tytułach wykonawczych;
 - 6) przygotowywania miesięcznych zestawień wpłat po zbiegu w celu wyliczenia wynagrodzenia prowizyjnego.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji z nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) analizy zasadności zastosowania środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z nieruchomości;
 - 2) kierowania wniosków o zastosowanie środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z nieruchomości do właściwych organów egzekucyjnych;
 - 3) podejmowania czynności w toku realizacji wniosków o egzekucję z nieruchomości, w tym w szczególności weryfikacji kwoty zadłużenia objętej wnioskiem i planu podziału kwoty uzyskanej z egzekucji z nieruchomości.”;
- 8) w § 32 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) nadzoru nad windykacją należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym;”;
- 9) w § 33:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. **Referat windykacji należności cywilnoprawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

 - 1) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w przedmiocie uzyskiwania sądowych tytułów wykonawczych;
 - 2) inicjowania i monitorowania postępowań komorniczych;
 - 3) zabezpieczania należności poprzez wnioskowanie o wpis hipoteki.”,
 - b) w ust. 2 uchyla się pkt 2 i 4,
 - c) uchyla się ust. 4.

§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Finansów, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.



§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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