

ZARZĄDZENIE NR 325/25
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 30 czerwca 2025 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin

Na podstawie § 69 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 175/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 kwietnia 2025 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 219/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 maja 2025 r. Zarządzenie Nr 234/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 maja 2025 r.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 225/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 19 maja 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 w ust. 4 po pkt 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) współpraca i koordynowanie udzielania zbiorczych odpowiedzi w sprawach udostępnienia danych lub informacji będących w posiadaniu Urzędu.”;

2) użyte w § 14 w ust. 1 pkt 1 i 5 oraz w ust. 2 pkt 14, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Centrum Usług Społecznych”;

3) w § 25 w ust. 3 w pkt 2 uchyla się lit. k;

4) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do zadań **Wydziału Egzekucji Administracyjnej** należy :

1. W zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych:

1) stosowanie w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych następujących środków egzekucyjnych:

a) z pieniędzy,

b) z wynagrodzenia za pracę,

c) ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, a także renty socjalnej,

d) z rachunków bankowych,

e) z innych wierzytelności pieniężnych,

f) z praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanych na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków,

g) z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych,

h) z praw majątkowych zarejestrowanych w rejestrze akcjonariuszy,

i) z weksla,

j) z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej,

k) z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,

l) z pozostałych praw majątkowych,

m) z ruchomości;

2) prowadzenie administracyjnych postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych;

- 3) w zakresie niezbędnym do wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego:
- a) żądanie od uczestników postępowania informacji i wyjaśnień,
 - b) zwracanie się o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów;
- 4) prowadzenie orzecznictwa wynikającego z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wydawanie postanowień jako organ I instancji, np. dotyczącego kosztów egzekucyjnych, zbiegów egzekucji, itp.;
- 5) wstrzymywanie, zawieszanie oraz umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) wyłączanie spod egzekucji praw do rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego, zwolnień z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego;
- 8) nakładanie kar pieniężnych i grzywien, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) rozpatrywanie wniosków zobowiązanych o umorzenie kosztów egzekucyjnych bądź rozłożenie ich na raty;
- 10) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz wzywanie ich przedstawicieli w celu umożliwienia egzekutorowi dokonania czynności egzekucyjnych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zbiegów egzekucji:
- a) doręczanie adnotacji oraz niezbędnych dokumentów administracyjnym i sądowym organom egzekucyjnym,
 - b) przyjmowanie adnotacji oraz niezbędnych dokumentów wpływających do organu egzekucyjnego Prezydenta Miasta Szczecin od administracyjnych i sądowych organów egzekucyjnych,
 - c) prowadzenie egzekucji administracyjnej do środka egzekucyjnego, do którego wystąpił zbieg egzekucji, na należności obcych wierzycieli, przekazane w wyniku zbiegu przez inne organy egzekucyjne,
 - d) dokonywanie podziału kwoty uzyskanej ze sprzedaży rzeczy albo wykonania prawa majątkowego, do których wystąpił zbieg egzekucji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) przyjmowanie w Urzędzie, na kwitariusz ścisłego zarachowania, wpłat na zaległości występujące na tytułach wykonawczych;
- 13) przekazywanie wpłat na rachunki bankowe wierzycieli, dokonywanie zwrotu nadpłat;
- 14) analiza przebiegu egzekucji i koordynowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Szczecin w zakresie:
- a) prawidłowego wystawienia tytułów wykonawczych zgodnie z art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) zbierania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego o majątku zobowiązanych dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji,
 - c) przekazywania informacji o okolicznościach wskazujących na istnienie przesłanek orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych,
 - d) aktualizowania stanów zaległości na tytułach wykonawczych,

- e) bezskuteczności prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- f) aktualizowania adresów zamieszkania, siedziby oraz korespondencyjnych zobowiązanych oraz pozostałych uczestników postępowań egzekucyjnych, w bazach danych Urzędu;
- 16) administrowanie składnicą ruchomości zajętych i odebranych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 17) sprzedaż zajętych i odebranych ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

2. W zakresie prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym:

- 1) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, poprzez stosowanie następujących środków egzekucyjnych:
 - a) grzywnę w celu przymuszenia,
 - b) wykonanie zastępcze,
 - c) odebranie rzeczy ruchomej,
 - d) odebranie nieruchomości, opróżnienie lokali i innych pomieszczeń,
 - e) przymus bezpośredni;
- 2) prowadzenie orzecznictwa wynikającego z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym wydawanie postanowień jako organ I instancji, do którego uprawniony jest organ egzekucyjny;
- 3) w zakresie niezbędnym do wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego:
 - a) żądanie od uczestników postępowania informacji i wyjaśnień,
 - b) zwracanie się o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów;
- 4) wstrzymywanie, zawieszanie i umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) wyłączanie spod egzekucji praw do rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego, zwolnień z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego;
- 7) nakładanie kar pieniężnych i grzywien, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) rozpatrywanie wniosków zobowiązanych o umorzenie kosztów egzekucyjnych bądź rozłożenie ich na raty;
- 9) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz wzywanie ich przedstawicieli w celu umożliwienia egzekutorowi dokonania czynności egzekucyjnych;
- 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Szczecin w zakresie:
 - a) prawidłowości wystawienia tytułów wykonawczych zgodnie z art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) zbierania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji,
 - c) monitorowania stanu spraw i ich likwidacji,
 - d) bezskuteczności prowadzonych postępowań egzekucyjnych,

- e) aktualizowania adresów zamieszkania, siedziby oraz korespondencyjnych zobowiązanych oraz pozostałych uczestników postępowań egzekucyjnych w bazach danych Urzędu;

11) administrowanie składnicą odebranych ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym;

12) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

3. W zakresie badania dopuszczalności egzekucji administracyjnej:

1) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;

2) zwrot do wierzyciela tytułów wykonawczych wystawionych niezgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, celem poprawnego ich wystawienia;

4. W zakresie prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą majątku gminy i powiatu przejętego z mocy ustaw lub orzeczenia sądu:

1) sprzedaż lub nieodpłatne przekazywanie majątku ruchomego;

2) sporządzanie obwieszczeń, ogłoszeń oraz pism dotyczących sprzedaży lub nieodpłatnego przekazywania przejętego majątku ruchomego;

3) zbywanie majątku ruchomego przejętego przez gminę i powiat na mocy przepisów prawa oraz na podstawie orzeczenia sądu.

5. W zakresie podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych oraz wszczynanie administracyjnego postępowania egzekucyjnego w razie uchylania się zobowiązanego od wykonania obowiązku dotyczącego opłat dodatkowych z tytułu nieuiszczenia opłat za postój pojazdu samochodowego na drogach publicznych:

1) analiza metadanych pod kątem prawidłowości przekazanych danych umożliwiających zgodne z przepisami prawa wystawienie zawiadomień, upomnień oraz tytułów wykonawczych;

2) korzystanie z rejestrów umożliwiających sprawdzanie danych niezbędnych do wystawienia zawiadomień, upomnień i tytułów wykonawczych, itp.:

3) podejmowanie działań informacyjnych przed podjęciem czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w przypadkach gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek;

4) w zakresie niezbędnym do wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego:

a) żądanie od uczestników postępowania informacji i wyjaśnień,

b) zwracanie się o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów;

5) wystawianie i wysyłanie zawiadomień dotyczących opłaty za postój pojazdów samochodowych na drogach publicznych stwierdzonych w ramach e-kontroli;

6) wprowadzanie opłat dodatkowych z tytułu nieuiszczenia opłat za postój pojazdów samochodowych na drogach publicznych do właściwego programu informatycznego;

7) wystawianie i wysyłanie upomnień dotyczących opłat dodatkowych z tytułu nieuiszczenia opłat za postój pojazdu samochodowego na drogach publicznych;

8) wszczynanie administracyjnego postępowania egzekucyjnego, wystawianie i przekazywanie tytułów wykonawczych do administracyjnych organów egzekucyjnych, wymiana informacji z administracyjnymi organami egzekucyjnymi;

9) prowadzenie ewidencji wysłanych zawiadomień, upomnień, tytułów wykonawczych, itp.;

10) aktualizowanie adresów zameldowania, zamieszkania, siedziby oraz adresów korespondencyjnych zobowiązanych w bazach danych Urzędu Miasta;

11) prowadzenie orzecznictwa wynikającego z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wydawanie postanowień jako organ I instancji, dotyczących prowadzonych

postępowań egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych obejmujących należności opłat dodatkowych z tytułu nieuiszczenia opłat za postój pojazdu samochodowego na drogach publicznych.”.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów, kierownikom biur oraz samodzielnym stanowiskom działającym poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek