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 wezwaniem i zawiadomieniem o terminie rozprawy) wpływa do kancelarii Urzędu Gminy Stara Biała (zwanego dalej „Urzędem”), który przekazuje pozew /wniosek/ skargę Wójtowi Gminy Stara Biała, a ten dekretuje dla radcy prawnego.
2. Wniosek o skierowanie sprawy do egzekucji sądowej (komornika) referat Urzędu składa do radcy prawnego. Do wniosku komórka dołącza akta sprawy.
3. Wpływ pozwu /wniosku/ skargi jest rejestrowany w dzienniku korespondencyjnym EOD Proton, opatrywany pieczątką wpływu i przekazywany radcy prawnemu.
4. Pracownik administracyjny sporządza pełnomocnictwo do reprezentowania Gminy Stara Biała dla radcy prawnego – w dwóch egzemplarzach oraz przekazuje pełnomocnictwo do podpisu Wójtowi Gminy.
5. Referat Urzędu prowadzący sprawę merytorycznie przekazuje akta dotyczące sprawy dla radcy prawnego.
6. Radca prawny przygotowuje i podpisuje odpowiedź na pozew /wniosek/ skargę lub- gdy Gmina jest powodem- sporządza i parafuje pozew /wniosek/ skargę, który następnie podpisuje Wójt Gminy lub radca prawny na podstawie właściwego pełnomocnictwa. W przypadku wniosku egzekucyjnego radca prawny występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności.
7. Pozew /wniosek/ skarga do sądu/ komornika wysyłana jest za pośrednictwem kancelarii Urzędu listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru lub dostarczany osobiście do sądu/ komornika.

8. Po ustaleniu terminu rozprawy sąd przysyła zawiadomienie lub wezwanie, pracownik kancelarii rejestruje go w dzienniku korespondencyjnym EOD Proton i przekazuje niezwłocznie radcy prawnemu.

9. W przypadku wezwań sądu do uiszczenia opłat sądowych lub innych opłat radca prawny przygotowuje pismo do Skarbnika Gminy. Pismo podpisuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.

10. Po zakończeniu sprawy w danej instancji radca prawny przygotowuje w ciągu 7 dni wniosek do sądu o przesłanie odpisu prawomocnego wyroku/ postanowienia.

11. Po podpisaniu wniosku przez radcę prawnego lub bezpośrednio przez Wójta Gminy pracownik administracyjny wysyła wniosek do sądu za pośrednictwem kancelarii listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru lub dostarcza go osobiście do sądu.

12. Wyrok/postanowienie z sądu wpływa do kancelarii Urzędu, która przekazuje go Wójtowi Gminy, a ten dekretuje go i przekazuje na stanowisko pracy, którego sprawa dotyczy.

13. Korzystny dla Gminy wyrok/postanowienie/ nakaz zapłaty w sprawie zostaje przekazany do właściwych merytorycznie referatów Urzędu. Pracownik referatu podejmuje działania w celu wykonania postanowień wyroku /postanowienia/ nakazu zapłaty.

14. W przypadku nie dokonania zapłaty przez dłużnika właściwy merytorycznie referat występuje do radcy prawnego z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

15. W przypadku niekorzystnego wyroku /postanowienia/ nakazu zapłaty dla Gminy, Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii radcy prawnego co do zasadności wnoszenia środka odwoławczego, podejmuje decyzję o wnoszeniu bądź nie wnoszeniu 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 go do podpisu Wójtowi Gminy.

17. Pracownik administracyjny wysyła środek odwoławczy do sądu za pośrednictwem kancelarii listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru lub dostarcza go osobiście do sądu.

18. Wyrok/postanowienie instancji odwoławczej wpływa do sekretariatu Urzędu, która przekazuje go Wójtowi Gminy, a ten dekretuje go do radcy prawnego. Wyrok/ postanowienie opatrywany jest pieczęcią wpływu i rejestrowany jest w dzienniku korespondencyjnym EOD Proton.

19. W przypadku niekorzystnego dla Gminy orzeczenia instancji odwoławczej, Wójt Gminy, 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.

20. Prawomocne orzeczenie sądu lub zaopatrzone rygorem natychmiastowej wykonalności jest przekazywane niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od daty wpływu, do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, która podejmuje działania określone w pkt 14 w celu wykonania orzeczenia.

21. Po zakończeniu postępowania egzekucyjnego radca prawny przekazuje postanowienie o zakończeniu postępowania wraz z aktami sprawy do właściwego referatu Urzędu.

22. Po zakończeniu sprawy radca prawny przygotowuje zgodnie z zasądzonymi przez sąd kosztami zastępstwa procesowego – pismo/fakturę dot. kosztów zastępstwa procesowego. Do pisma dołącza kserokopię pełnomocnictwa i prawomocnego wyroku sądu. Pismo podpisuje Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

WYJŚCIE: rozstrzygniecie sprawy sądowej, zakończenie egzekucji komorniczej.