

Zarządzenie nr ...123/2018

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia ...02 maja 2018r.

### w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Windykacji i Egzekucji

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Windykacji i Egzekucji stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Windykacji i Egzekucji.

§ 3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 4. W Zarządzeniu Nr 265/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Włocławek, zmienionym Zarządzeniem Nr 72/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 kwietnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 154/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 sierpnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 249/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 grudnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 139/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 maja 2013 r., Zarządzeniem Nr 163/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 czerwca 2013 r., Zarządzeniem Nr 236/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 września 2013 r., Zarządzeniem Nr 285/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2013 r., Zarządzeniem Nr 21/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 15 stycznia 2014 r., Zarządzeniem Nr 35/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 lutego 2014 r., Zarządzeniem Nr 64/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 lutego 2014 r., Zarządzeniem Nr 197/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 sierpnia 2014 r., Zarządzeniem Nr 121/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 maja 2015 r., Zarządzeniem Nr 381/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 grudnia 2015 r., zarządzeniem nr 340/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, zarządzeniem nr 115/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Zamówień Publicznych oraz zarządzeniem nr 122/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Rozwoju Miasta:

- 1) w § 1 uchyla się pkt 3;
- 2) uchyla się załącznik Nr 3.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

*M. Wojtkowski*  
dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

*Tomasz Paskal*  
Tr(W)-213

020518

*Projekt zmian do  
Regulaminu  
Wydziału*

## UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. z późn. zm.

SKARBNIK MIASTA  
*Janina Kadzirowska*

DYREKTOR WYDZIAŁU

*Bogumiła Muszalska*

Załącznik do zarządzenia nr .....123/2018  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia ...02 maja.....2018.

## **Regulamin Organizacyjny Wydziału Windykacji i Egzekucji**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

- § 1.** Regulamin Organizacyjny Wydziału Windykacji i Egzekucji, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Windykacji i Egzekucji;
  - 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Windykacji i Egzekucji;
  - 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział w Wydziale Windykacji i Egzekucji pomiędzy stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi Wydziału.
- § 2.** Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:
- 1) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
  - 2) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
  - 3) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
  - 4) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
  - 5) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
  - 6) Dyrektor – Dyrektora Wydziału Windykacji i Egzekucji;
  - 7) Wydział – Wydział Windykacji i Egzekucji;
  - 8) komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
  - 9) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
  - 10) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2016 r. poz.3069).

### **Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału Windykacji i Egzekucji**

- § 3.** Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowisko ds. windykacji należności niepodatkowych, prowadzenia rejonów egzekucyjnych oraz ds. administracyjnych;
  - 2) stanowiska ds. windykacji należności niepodatkowych i prowadzenia rejonów egzekucyjnych;
  - 3) stanowiska ds. wykonywania czynności egzekucyjnych – poborcy.
- § 4.** Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

### Rozdział 3

#### Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Windykacji i Egzekucji

§ 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Wydziału odpowiada Dyrektor, który:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 27 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem, kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz na zewnątrz Urzędu;
- 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) nalicza wynagrodzenie prowizyjne dla pracowników wykonujących czynności egzekucyjne;
- 6) nadaje klauzulę o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji administracyjnej;
- 7) opracowuje projekt planu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz sporządza informację, ocenę i analizę dotyczącą realizacji zaplanowanych dochodów i wydatków budżetowych;
- 8) wykonuje kontrolę zarządczą w stosunku do pracowników Wydziału.

§ 6. Zadania stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi:

- 1) zadania stanowiska ds. windykacji należności niepodatkowych, prowadzenia rejonów egzekucyjnych oraz ds. administracyjnych:
  - a) obsługa administracyjna Wydziału, w tym:
    - prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i obiegiem dokumentów,
    - prowadzenie wydziałowej ewidencji pieczęci i pieczętek,
    - prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
  - b) przyjmowanie tytułów wykonawczych do realizacji wraz z ich ewidencjami od komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
  - c) przygotowanie tytułów wykonawczych do nadania klauzuli o skierowaniu ich do egzekucji administracyjnej,
  - d) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których określenia lub ustalenia i pobierania właściwym jest Prezydent, w tym:
    - przygotowywanie służb poborców i ich terminowe rozliczanie zgodnie z obsługiwany rejonem egzekucyjnym,
    - analiza dokonywanych przez poborców czynności egzekucyjnych, sporządzanych raportów i protokołów o stanie majątkowym oraz kontrola kwitariuszy przychodowych pod względem prawidłowości wyegzekwowanych kwot i terminowości ich przekazywania wierzycielom,
    - dokonywanie na podstawie posiadanych informacji zajęć wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych dłużników,
    - naliczanie kosztów egzekucyjnych do dokonywanych zajęć,
    - rozliczanie wyegzekwowanych kwot z dokonanych zajęć poprzez sporządzanie dyspozycji przelewów bankowych z podziałem kwot na należność główną, odsetki, koszty upomnień i koszty egzekucyjne,
  - e) prowadzenie windykacji obowiązków cywilno-prawnych dochodzonych w trybie

- uproszczonym, w tym przekazywanie do komorników sądowych wniosków o wszczęcie postępowań egzekucyjnych przeciwko dłużnikom na podstawie otrzymanych, prawomocnych nakazów zapłaty,
- f) prowadzenie postępowań zabezpieczających na wniosek wierzyciela,
  - g) współpraca z właściwymi sądami w związku z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi i zabezpieczającymi,
  - h) przekazywanie akt egzekucyjnych do komorników sądowych lub innych administracyjnych organów egzekucyjnych, które jako pierwsze dokonały zajęcia lub dokonały zajęcia na poczet należności w wyższej kwocie celem prowadzenia przez te organy egzekucji łącznej,
  - i) przejęcie i prowadzenie łącznej egzekucji w trybie administracyjnym do rzeczy lub prawa majątkowego, do którego nastąpił zbieg,
  - j) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi celem otrzymywania bieżących informacji o stanie realizacji spraw skierowanych do egzekucji,
  - k) przygotowanie postanowień w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
  - l) przygotowywanie wniosków do właściwych instytucji o udostępnienie danych dłużników z bazy danych osobowych w zakresie miejsca pracy bądź pobieranych świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - m) prowadzenie korespondencji w prowadzonym rejonie egzekucyjnym,
  - n) sporządzanie informacji o liczbie załatwionych spraw z zakresu windykacji i egzekucji w prowadzonym rejonie egzekucyjnym,
  - o) sporządzanie zbiorczych, miesięcznych zestawień kwot wyegzekwowanych, będących podstawą wyliczenia wynagrodzenia prowizyjnego,
  - p) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zbierania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego o majątku dłużników i źródłach ich dochodów dla przyspieszenia prowadzonych postępowań egzekucyjnych i ich skutecznego zakończenia,
  - q) administrowanie składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym oraz organizowanie i prowadzenie sprzedaży zajętych ruchomości;
- 2) zadania stanowisk ds. windykacji należności niepodatkowych i prowadzenia rejonów egzekucyjnych:
- a) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których określenia lub ustalenia i pobierania właściwym jest Prezydent, w tym:
    - przygotowywanie służb poborcom i ich terminowe rozliczanie zgodnie z obsługiwany rejonami egzekucyjnymi,
    - analiza dokonywanych przez poborców czynności egzekucyjnych, sporządzanych raportów i protokołów o stanie majątkowym oraz kontrola kwitariuszy przychodowych pod względem prawidłowości wyegzekwowanych kwot i terminowości ich przekazywania wierzycielom,
    - dokonywanie na podstawie posiadanych informacji zajęć wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych dłużników,
    - naliczanie kosztów egzekucyjnych do dokonywanych zajęć,
    - rozliczanie wyegzekwowanych kwot z dokonanych zajęć poprzez sporządzanie dyspozycji przelewów bankowych z podziałem kwot na należność główną, odsetki, koszty upomnień i koszty egzekucyjne,
  - b) prowadzenie windykacji obowiązków cywilno-prawnych dochodzonych w trybie uproszczonym, w tym przekazywanie do komorników sądowych wniosków o wszczęcie postępowań egzekucyjnych przeciwko dłużnikom na podstawie otrzymanych, prawomocnych nakazów zapłaty,
  - c) prowadzenie postępowań zabezpieczających na wniosek wierzyciela,

- d) współpraca z właściwymi sądami w związku z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi i zabezpieczającymi,
  - e) przekazywanie akt egzekucyjnych do komorników sądowych lub innych administracyjnych organów egzekucyjnych, które jako pierwsze dokonały zajęcia lub dokonały zajęcia na poczet należności w wyższej kwocie celem prowadzenia przez te organy egzekucji łącznej,
  - f) przejęcie i prowadzenie łącznej egzekucji w trybie administracyjnym do rzeczy lub prawa majątkowego, do którego nastąpił zbieg,
  - h) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi celem otrzymywania bieżących informacji o stanie realizacji spraw skierowanych do egzekucji,
  - i) przygotowanie postanowień w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
  - j) przygotowywanie wniosków do właściwych instytucji o udostępnienie danych dłużników z bazy danych osobowych w zakresie miejsca pracy bądź pobieranych świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - k) prowadzenie korespondencji w prowadzonym rejonie egzekucyjnym,
  - l) sporządzanie informacji o liczbie załatwionych spraw z zakresu windykacji i egzekucji w prowadzonych rejonach egzekucyjnych,
  - m) sporządzanie zbiorczych, miesięcznych zestawień kwot wyegzekwowanych, będących podstawą wyliczenia wynagrodzenia prowizyjnego,
  - n) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zbierania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego o majątku dłużników i źródłach ich dochodów dla przyspieszenia prowadzonych postępowań egzekucyjnych i ich skutecznego zakończenia,
  - o) administrowanie składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym oraz organizowanie i prowadzenie sprzedaży zajętych ruchomości;
- 3) zadania stanowisk ds. wykonywania czynności egzekucyjnych – poborcy:
- a) prowadzenie egzekucji w trybie administracyjnym na podstawie otrzymanych do realizacji tytułów wykonawczych,
  - b) przyjmowanie od zobowiązanych wpłat pieniężnych zgodnie z tytułami wykonawczymi,
  - c) dokonywanie zajęć ruchomości na poczet istniejących zaległości,
  - d) prowadzenie sprzedaży zajętych ruchomości /produktów szybko psujących się/ w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - e) prowadzenie postępowań zabezpieczających na wniosek wierzycieli,
  - f) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym dłużników,
  - g) naliczanie odsetek i kosztów egzekucyjnych do przydzielonych tytułów wykonawczych,
  - h) terminowe rozliczanie przydzielonych służb poprzez zwrot w wyznaczonym dniu wszystkich tytułów wykonawczych oraz wypełnienie arkusza przydzielonej służby z zaznaczeniem dokonanych czynności egzekucyjnych,
  - i) terminowe odprowadzanie do banku przyjętych od dłużników kwot z podziałem na koszty egzekucyjne i należności wierzycieli,
  - j) ewidencjonowanie przyjmowanych wpłat w kwitariuszach przychodowych,
  - k) przekazywanie osobom prowadzącym tzw. rejony egzekucyjne wszystkich uzyskanych informacji na temat wiarygodności pieniężnych i praw majątkowych dłużników,
  - l) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zbierania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego o majątku dłużników i źródłach ich dochodów dla przyspieszenia prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających celem ich skutecznego zakończenia.

**Schemat organizacyjny Wydziału Windykacji i Egzekucji**

