

WYDZIAŁ WINDYKACJI

I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

1. Wydział Windykacji dzieli się na:

- 1) Referat Windykacji Należności Miasta,
- 2) Referat Egzekucji Administracyjnej,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Windykacji Należności Miasta,
- 2) Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych:

1. Do zakresu działania Referatu Windykacji Należności Miasta należy:

- 1) bieżąca weryfikacja zaległości w podsystemach windykacyjnych OTAGO;
- 2) windykacja podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz należności o charakterze cywilnoprawnym Miasta (Urzędu Miasta);
- 3) windykacja należności Skarbu Państwa, w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostce samorządu terytorialnego, prowadzona odpowiednio w trybie cywilnoprawnym lub administracyjno-prawnym;
- 4) windykacja ustalonych, wymagalnych należności stanowiących dochody miejskich jednostek organizacyjnych, przejęta na podstawie odrębnych uregulowań;
- 5) wzywanie (upominanie) o zapłatę oraz podejmowanie innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania należności (monitoring telefoniczny, elektroniczny, korespondencyjny);
- 6) zlecanie spraw o podjęcie postępowania sądowego o zapłatę, oraz egzekucji komorniczej;
- 7) wystawianie i kierowanie administracyjnych tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego;
- 8) wpis i aktualizacja wpisu dłużników do rejestru dłużników Biura Informacji Gospodarczej;
- 9) ewidencja i aktualizacja należności przypadających od dłużników alimentacyjnych w bazach danych biur informacji gospodarczej;
- 10) realizacja procedury potrąceń wzajemnych wierzytelności;
- 11) przeprowadzanie rozmów i negocjacji z dłużnikami w zakresie ostatecznego terminu spłaty należności wraz z odsetkami, przed podjęciem czynności zmierzających do przymusowego wyegzekwowania należności;
- 12) załatwianie korespondencji i obsługa informacyjna dłużników w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych;
- 13) wiekowanie należności oraz szacowanie prawdopodobieństwa ich spłaty i przewidywanych kosztów ściągnięcia należności w celu wyboru najefektywniejszej strategii postępowania windykacyjnego;
- 14) monitorowanie spraw na każdym etapie dochodzenia należności;
- 15) wnioskowanie o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych;

- 16) weryfikacja spraw pod kątem upływu okresu ścisłości należności;
- 17) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i likwidacyjnym;
- 18) podejmowanie czynności w imieniu wierzyciela w postępowaniach restrukturyzacyjnych;
- 19) wykonywanie innych przewidzianych prawem czynności w ramach realizacji procesu odzyskiwania należności od dłużnika lub jego następców prawnych, w tym dokonywanie ustaleń danych o dłużniku i jego majątku;
- 20) opiniowanie wniosków o udzielenie ulgi w spłacie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych, rozpatrywanych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta;
- 21) sporządzanie raportów z realizacji czynności windykacyjnych.

2. Do zakresu zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej należy:

- 1) prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego oraz egzekucji należności pieniężnych, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania, przy zastosowaniu środków egzekucyjnych:
 - a) z pieniędzy,
 - b) z wynagrodzenia za pracę,
 - c) ze świadczeń zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego,
 - d) z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych,
 - e) z ruchomości,
 - f) z innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych;
- 2) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej, w tym spełnienia wymogów formalnych w tytule wykonawczym;
- 3) nadawanie tytułom wykonawczym administracyjnej klauzuli wykonalności;
- 4) poszukiwanie majątku zobowiązanego;
- 5) doręczanie zobowiązanym odpisów tytułów wykonawczych;
- 6) rozpatrywanie środków zaskarżenia oraz rozstrzyganie innych postępowań wpadkowych (incydentalnych) w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 7) orzekanie o zawieszeniu i umorzeniu postępowania egzekucyjnego w przypadkach spełnienia przesłanek określonych w ustawie;
- 8) dokonywanie czynności merytorycznych i materialno-technicznych zmierzających do urzeczywistnienia obowiązków związanych z wniesieniem środka zaskarżenia, w tym przekazywanie akt do organu wyższego stopnia;
- 9) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnych oraz zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową:
 - a) przekazywanie spraw do właściwych rzeczowo organów egzekucyjnych, celem łącznego prowadzenia egzekucji,
 - b) prowadzenie egzekucji łącznej wg właściwości rzeczowej;
- 10) współpraca z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji;
- 11) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta w zakresie pozyskiwania danych o wierzytelnościach podlegających zajęciu egzekucyjnemu;
- 12) dokonywanie zabezpieczeń spłaty dochodzonego obowiązku pieniężnego poprzez występowanie z wnioskiem do sądu rejonowego wieczystoksięgowego o wpis hipoteki przymusowej na podstawie tytułu wykonawczego albo zarządzenia zabezpieczenia;
- 13) wydawanie zgody na wykreślenie długu hipotecznego;
- 14) likwidacja pojazdów usuniętych z drogi w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w wykonaniu orzeczenia sądu o przepadku pojazdu na rzecz Miasta;

- 15) weryfikacja zawiadomień banków o możliwości dziedziczenia przez gminę spadku po zmarłych posiadaczach środków pieniężnych zdeponowanych na rachunkach bankowych – w przypadku ujawnienia spadku bezdziedzicznego, zlecenie spraw o podjęcie postępowania sądowego o stwierdzenie nabycia spadku przez gminę;
- 16) podejmowanie masy spadkowej czynnej - odziedziczonych przez gminę wierzytelności pieniężnych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu i spisu inwentarza;
- 17) orzekanie w sprawach udzielenia ulgi w spłacie mandatów karnych kredytowanych nakładanych przez Straż Miejską w Bydgoszczy;
- 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych z tytułu grzywien mandatowych;
- 19) sporządzanie raportów z realizacji zadań egzekucji administracyjnej.

3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjno- technicznych należy:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu Wydziału Windykacji;
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w systemie informatycznym EZD oraz wysyłanie korespondencji za pośrednictwem systemów informatycznych oraz Kancelarii Ogólnej lub Poczty Polskiej;
- 3) organizowanie obiegu informacji i dokumentów oraz rozdział korespondencji na poszczególne referaty zgodnie z dekreacją dyrektora;
- 4) prowadzenie ewidencji obecności pracowników i wykonywanie innych czynności rejestrowych związanych ze sprawami pracowniczymi w systemie informatycznym oraz zgłaszanie wniosków na szkolenia;
- 5) łączenie rozmów telefonicznych, obsługa urzędzeń biurowych;
- 6) zaopatrywanie pracowników w niezbędne materiały biurowe i środki pracy;
- 7) prowadzenie spisu inwentarza środków trwałych w dyspozycji wydziału;
- 8) zarządzanie korespondencją i dokumentacją sekretariatu, archiwizacja zgodnie z rzeczowym wykazem akt.