

Załącznik 24**WYDZIAŁ WINDYKACJI****I. Struktura wewnętrzna Wydziału:****1. Wydział Windykacji dzieli się na:**

- 1) Referat Windykacji Należności Masowych,
- 2) Referat Egzekucji Administracyjnej,
- 3) Referat Windykacji i Monitoringu Wierzytelności Pieniężnych,
- 4) samodzielne stanowisko ds. prawno-orzecznich,
- 5) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych;

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Windykacji Należności Masowych,
- 2) Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej,
- 3) Kierownik Referatu Windykacji i Monitoringu Wierzytelności Pieniężnych,
- 4) samodzielne stanowisko ds. prawno-orzecznich,
- 5) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:**1. Do zakresu działania Referatu Windykacji Należności Masowych należy:**

- 1) windykacja zaległości podatkowych z tytułu:
 - podatków i opłat lokalnych, w szczególności podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych,
 - opłat i kar za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) windykacja mandatów karnych kredytowanych wystawianych przez straż miejską;
- 3) windykacja ustalonych, wymagalnych należności stanowiących dochody Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy (przejęta na podstawie uchwały Rady Miasta) z tytułu:
 - a) opłat dodatkowych za postój pojazdów samochodowych na drogach publicznych bez uiszczenia należnej opłaty;
 - b) opłat pobieranych w razie:
 - stwierdzenia braku odpowiedniego dokumentu przewozu,
 - stwierdzenia braku ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienie do bezpłatnego albo ulgowego przejazdu publicznym transportem zbiorowym,
 - niezapłacenia należności za zabrane ze sobą do środka przewozu rzeczy lub zwierzęta albo naruszenia przepisów o ich przewozie,
 - spowodowania, bez uzasadnionej przyczyny, zatrzymania lub zmiany trasy środka transportu;
- 4) wystawianie upomnień za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- 5) wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych i kierowanie ich do właściwych miejscowo i rzeczowo organów egzekucyjnych, celem wszczęcia egzekucji;
- 6) wzywanie o dobrowolną zapłatę;
- 7) kierowanie pozwów o zapłatę w elektronicznym postępowaniu upominawczym (EPU);
- 8) kierowanie drogą elektroniczną e-nakazów zapłaty z klauzulą wykonalności do komornika sądowego;

- 9) zlecenie do obsługi prawnej spraw o podjęcie postępowania sądowego o zapłatę oraz egzekucji komorniczej, w przypadkach nie uzyskania prawomocnego rozstrzygnięcia w EPU;
- 10) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i likwidacyjnym;
- 11) podejmowanie czynności w imieniu wierzyciela w postępowaniach restrukturyzacyjnych;
- 12) dokonywanie zabezpieczeń spłaty dochodzonych należności podatkowych wpisem hipoteki przymusowej, na podstawie tytułu wykonawczego albo zarządzenia zabezpieczenia, oraz wydawanie zgód na wykreślenie tej hipoteki;
- 13) monitorowanie spłaty należności na każdym etapie jej dochodzenia, a także po bezskutecznej egzekucji, wykonywanie lub inicjowanie wszelkich przewidzianych prawem i uzasadnionych ekonomicznie czynności w ramach realizacji procesu odzyskiwania lub zabezpieczania należności przypadających od dłużnika lub jego następców prawnych, w tym dokonywanie ustaleń danych o dłużniku i jego majątku;
- 14) załatwianie korespondencji i obsługa informacyjna dłużników w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych;
- 15) weryfikacja, analiza sald i wiekowanie zaległości w systemie windykacyjnym;
- 16) raportowanie przebiegu i skuteczności realizowanych czynności windykacyjnych.

2. **Do zakresu działania zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej należy:**

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej 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 formalno-prawnych w tytule wykonawczym;
- 3) poszukiwanie wierzytelności z rachunków bankowych, innych wierzytelności pieniężnych i majątku zobowiązanych podlegających egzekucji;
- 4) doręczanie zobowiązany odpisów tytułów wykonawczych i zajęć egzekucyjnych;
- 5) orzekanie w prowadzonym postępowaniu egzekucyjnym, w tym o zawieszeniu i umorzeniu postępowania egzekucyjnego w przypadkach spełnienia przesłanek określonych w ustawie;
- 6) dokonywanie czynności merytorycznych i materialno-technicznych zmierzających do urzeczywistnienia obowiązków związanych z wniesieniem środka zaskarżenia, w tym przekazywanie akt do organu wyższego stopnia;
- 7) 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;
- 8) współpraca z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji;
- 9) współpraca z komórką księgowości w zakresie pozyskiwania danych o wierzytelnościach podlegających zajęciu egzekucyjnemu;
- 10) dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych należności pieniężnych egzekwowanych w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym;
- 11) likwidacja pojazdów usuniętych z drogi w trybie rozciągnięcia przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w wykonaniu orzeczenia sądu o przepadku pojazdu na rzecz gminy;

12) raportowanie przebiegu i skuteczności prowadzonej egzekucji administracyjnej.

3. **Do zakresu działania Referatu Windykacji i Monitoringu Wierzytelności Pieniężnych należy:**

- 1) windykacja należności o charakterze cywilnoprawnym gminy oraz należności Skarbu Państwa, w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostce samorządu terytorialnego, w szczególności:
 - opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, użytkowanie, zarząd i służebność,
 - opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności gruntu na cele mieszkaniowe,
 - czynszu dzierżawnego, czynszu najmu lokali użytkowych, czasowego zajęcia terenu i należności z umów o podobnym charakterze, oraz za bezumowne korzystanie z gruntu,
 - roszczeń o zwrot bonifikaty udzielonej przy sprzedaży lokalu mieszkalnego;
- 2) windykacja niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, tj. kary porządkowe, grzywny, opłaty administracyjne i inne należności ustalone lub określone w decyzji administracyjnej, postanowieniu lub wynikające z mocy prawa, nienależnie pobrane świadczenia rodzinne i dodatki mieszkaniowe, nienależnie lub w nadmiernej wysokości pobrane dotacje;
- 3) windykacja ustalonych, wymagalnych należności stanowiących dochody miejskich jednostek organizacyjnych, przejęta na podstawie uchwał Rady Miasta (m.in. należności z obiektów sportowych zarządzanych przez Bydgoskie Centrum Sportu, opłaty za pobyt w domach pomocy społecznej oraz inne opłaty i należności związane z zadaniami wykonywanymi przez MOPS, opłaty za pobyt w żłobku miejskim, opłaty za zajęcie pasa drogowego ZDMiKP, nawiązki);
- 4) windykacja należności z kompleksu sportowego „ASTORIA”, wg postanowień umowy wykonawczej;
- 5) wzywanie o zapłatę oraz podejmowanie innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania przeterminowanych należności (monitoring telefoniczny, elektroniczny, korespondencyjny);
- 6) przeprowadzanie rozmów i negocjacji z dłużnikami w zakresie ostatecznego terminu spłaty należności wraz z odsetkami, przed podjęciem czynności zmierzających do przymusowego wyegzekwowania należności;
- 7) zlecenie do obsługi prawnej spraw o dochodzenie roszczeń przed sądem powszechnym i w egzekucji komorniczej;
- 8) współdziałanie z Prokuraturą Generalną RP w zakresie wykonywanego przez nią zastępstwa procesowego Skarbu Państwa przed sądami powszechnymi, w sprawach o zapłatę (przy współudziale wydziału merytorycznego);
- 9) wpisywanie dłużników do rejestru dłużników Biura Informacji Gospodarczej;
- 10) ewidencja i aktualizacja należności przypadających od dłużników alimentacyjnych w obligatoryjnych rejestrach dłużników Biur Informacji Gospodarczej;
- 11) dokonywanie potrąceń wzajemnych wierzytelności Miasta i dłużnika;
- 12) wykonywanie obowiązków wierzyciela zmierzających do przymusowego ściągnięcia należności w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym;
- 13) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i likwidacyjnym;
- 14) podejmowanie czynności w imieniu wierzyciela w postępowaniach restrukturyzacyjnych;
- 15) monitorowanie spłaty należności na każdym etapie jej dochodzenia, a także po bezskutecznej egzekucji, wykonywanie lub inicjowanie wszelkich przewidzianych prawem i uzasadnionych ekonomicznie czynności w ramach realizacji procesu odzyskiwania lub zabezpieczenia należności przypadających od dłużnika lub jego następców prawnych;
- 16) wydawanie zgód na wykreślenie hipoteki przymusowej celem przedłożenia w sądzie wieczystoksięgowym;
- 17) procedowanie o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych;

- 18) weryfikacja zawiadomień banków i instytucji bankowych o możliwości dziedziczenia przez gminę spadku po zmarłych posiadaczach środków pieniężnych zdeponowanych na rachunkach bankowych lub wkładach oszczędnościowych – w przypadku ujawnienia spadku bezdziedzicznego, zlecenie spraw o podjęcie postępowania sądowego o stwierdzenie nabycia spadku przez gminę;
- 19) podejmowanie masy spadkowej czynnej – odziedziczonych przez gminę wierzytelności pieniężnych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu lub spisu inwentarza;
- 20) orzekanie i sprawozdawanie w sprawach udzielenia ulgi w spłacie mandatów karnych kredytowanych nakładanych przez straż miejską;
- 21) weryfikacja, analiza sald i wiekowanie zaległości w systemie windykacyjnym;
- 22) weryfikacja spraw windykacyjnych pod kątem upływu okresu ściągłości należności;
- 23) monitorowanie i analiza stanów wymagalnych wierzytelności Miasta i Skarbu Państwa;
- 24) monitorowanie i optymalizacja procesu windykacji należności Miasta Bydgoszczy z tytułu korzystania z zasobu komunalnego, realizowanego przez zarządcę nieruchomości;
- 25) załatwianie korespondencji i obsługa informacyjna dłużników w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych;
- 26) wyrażanie stanowiska, na podstawie uprzednio podjętych czynności windykacyjnych, w sprawie możliwości przymusowego odzyskania należności od dłużnika, na potrzeby rozpoznawania przez jednostki wiodące wniosków o udzielenie ulgi w spłacie należności przypadających Miastu Bydgoszcz, Skarbowi Państwa lub jednostkom organizacyjnym gminy;
- 27) raportowanie przebiegu i skuteczności realizowanych czynności windykacyjnych.

4. **Do zakresu działania stanowiska ds. prawno-orzeczniczych należy:**

- 1) świadczenie bieżącej pomocy prawnej i doradztwa w sprawach należących do kompetencji wydziału;
- 2) analiza i interpretacja zmian aktów prawnych oraz obowiązujących przepisów prawa w kontekście zadań realizowanych w wydziale;
- 3) redagowanie pism procesowych w elektronicznym postępowaniu upominawczym (EPU) oraz w sądowym postępowaniu egzekucyjnym, wszczętym na podstawie prawomocnego e-nakazu zapłaty;
- 4) analiza propozycji układowych i spełnienia wymogów formalnoprawnych przed podjęciem decyzji o oddaniu głosu wierzyciela w postępowaniu sądowym o zatwierdzenie układu, oraz weryfikacja formalno-prawna spraw przed podjęciem innych czynności w imieniu wierzyciela w sądowych postępowaniach restrukturyzacyjnych i przed sądem wieczystoksięgowym;
- 5) reprezentowanie stacjo fisci Skarbu Państwa – Prezydenta Miasta przed Prokuratorią Generalną RP w zakresie wykonywanego przez nią zastępstwa procesowego Skarbu Państwa przed sądami powszechnymi, w sprawach o zapłatę;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym, oraz instrukcji wykonawczych dot. udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych i innych procedur związanych z należnościami pieniężnymi;
- 7) rozpatrywanie środków zaskarżenia (zarzuty, skargi, sprzeciwy małżonka) oraz rozstrzyganie innych postępowań wpadkowych (incydentalnych) w ramach prowadzonego przez organ egzekucyjny postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 8) wydawanie postanowień wierzyciela niebędącego jednocześnie organem egzekucyjnym w sprawach zarzutów w egzekucji administracyjnej prowadzonej przez inny administracyjny organ egzekucyjny;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i petycje dotyczące spraw objętych działaniami wydziału.

5. **Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. administracyjno - technicznych należy:**

- 1) obsługa kancelaryjna i sekretarska wydziału;
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji, w tym w systemie EZD;
- 3) rozdział korespondencji na poszczególne referaty zgodnie z dekreacją dyrektora;
- 4) przygotowanie i wysyłanie korespondencji, oraz e-korespondencji za pośrednictwem systemu informatycznego, kancelarii ogólnej albo operatora pocztowego;
- 5) dbałość o właściwy obieg dokumentów i bezwzględnie potrzebnych informacji w wydziale;
- 6) prowadzenie ewidencji kadrowych oraz spraw związanych ze szkoleniami i zaopatrzeniem pracowników wydziału w niezbędne materiały biurowe i środki pracy;
- 7) zarządzanie dokumentacją sekretariatu wydziału;
- 8) koordynowanie archiwizacji dokumentów wydziału wg JRWA;
- 9) prowadzenie spisu inwentarza środków trwałych w dyspozycji wydziału.