

Załącznik Nr 24

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 systemach windykacyjnych OTAGO;
- 2) windykacja należności Miasta (Urzędu Miasta) w trybie cywilnoprawnym, w szczególności opłat z tytułu zarządu, użytkowania i użytkowania wieczystego gruntów gminy, czynszu najmu, dzierżawy nieruchomości gminy, należności z tytułu czasowego zajęcia terenu, usług, odszkodowań za korzystanie z gruntu gminy bez tytułu prawnego, sprzedaży nieruchomości w systemie ratalnym, kosztów opracowań szacunkowo - geodezyjnych, roszczeń o zwrot bonifikaty udzielonej przy zbyciu nieruchomości gminnych, kar umownych,
 - a) wysyłanie wezwań do zapłaty, wezwań ostatecznych przedsądowych, wezwań z klauzulą wpisu do rejestru dłużników BIG,
 - b) przygotowywanie dokumentów źródłowych i windykacyjnych oraz wykazu niespłaconych zaległości celem podjęcia postępowania sądowego o zapłatę i wszczęcia egzekucji komorniczej,
 - c) współpraca z Zespołem Prawnym w zakresie monitorowania przebiegu postępowań o przymusowe wyegzekwowanie należności i uskuteczniania procesu egzekucji,
 - d) ustalanie następców prawnych odpowiedzialnych za spłatę zobowiązań względem Miasta, w przypadkach zgonu dłużnika lub bezskuteczności postępowania egzekucyjnego,
 - e) występowanie z wnioskiem o wyjawienie majątku dłużników;
- 3) windykacja należności w trybie administracyjno-prawnym, w szczególności podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, opłat adiacenckich i rent planistycznych, opłat eksploatacyjnych, decyzji ustalających odszkodowanie za zwrot wywłaszczonych nieruchomości, mandatów karnych kredytowanych, grzywien nakładanych w celu przymuszenia do realizacji obowiązków (w tym zwrotu prawa jazdy, obowiązku szkolnego), niesłusznie pobranych dodatków mieszkaniowych, nienależnie pobranych dotacji oraz świadczeń rodzinnych i innych, należności przejętych po zlikwidowanych jednostkach, kar pieniężnych z tytułu niezgłoszenia zmian organowi wydającemu licencję w transporcie drogowym, opłat za

odstąpienie od usunięcia pojazdu i przechowywanie pojazdów oraz innych kar pieniężnych nakładanych przez tut. organ administracyjny – Prezydenta Miasta Bydgoszczy,

- a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych,
 - c) kierowanie tytułów wykonawczych do właściwych organów egzekucyjnych,
 - d) aktualizacja tytułów wykonawczych zwróconych przez organy egzekucyjne,
 - e) wysyłanie zapytań o stan przebiegu postępowania egzekucyjnego;
- 4) windykacja należności Skarbu Państwa, w związku z realizacją zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego, prowadzona odpowiednio w trybie cywilnoprawnym lub administracyjno-prawnym, w szczególności: opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa, trwałych zarządców i użytkowników nieruchomości Skarbu Państwa, dzierżawców nieruchomości Skarbu Państwa, opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu Skarbu Państwa w prawo własności, odszkodowań za zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
 - 5) wpis i aktualizacja wpisu dłużników do rejestru dłużników Biura Informacji Gospodarczej,
 - 6) ewidencja i aktualizacja należności od dłużników alimentacyjnych w bazach danych biur informacji gospodarczej,
 - 7) realizacja procedury potrąceń wzajemnych wierzytelności (kompensacja),
 - 8) podejmowanie działań przedsądowych (informacyjnych) tj. monitoring telefoniczny, elektroniczny, korespondencyjny,
 - 9) przeprowadzanie rozmów i negocjacji z dłużnikami w zakresie ostatecznego terminu spłaty należności wraz z odsetkami, przed podjęciem czynności zmierzających do przymusowego wyegzekwowania należności,
 - 10) załatwianie korespondencji i obsługa informacyjna dłużników w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych,
 - 11) wiekowanie należności oraz szacowanie prawdopodobieństwa ich spłaty i przewidywanych kosztów ściągnięcia należności w celu wyboru najefektywniejszej strategii postępowania windykacyjnego,
 - 12) wnioskowanie o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej,
 - 13) weryfikacja spraw pod kątem upływu okresu ścigalności należności,
 - 14) zgłaszanie (rewizja) wierzytelności w postępowaniu upadłościowym, restrukturyzacyjnym lub likwidacyjnym,
 - 15) opiniowanie wniosków o udzielenie ulgi w spłacie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych, rozpatrywanych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta,
 - 16) 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 zobowiązany odpisów tytułów wykonawczych,
- 6) rozpatrywanie środków zaskarżenia oraz rozstrzyganie innych postępowań wпадkowych (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 czynności kontrolnych co do prawidłowości realizacji zajęć egzekucyjnych przez dłużników zajętych wierzytelności,
- 13) 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,
- 14) wydawanie zgody na wykreślenie długu hipotecznego,
- 15) likwidacja pojazdów usuniętych z drogi w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w wykonaniu orzeczenia sądu o przepadku pojazdu na rzecz Miasta,
- 16) 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;
- 17) podejmowanie masy spadkowej czynnej - odziedziczonych przez gminę wierzytelności pieniężnych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu i spisu inwentarza,
- 18) orzekanie w sprawach udzielenia ulgi w spłacie mandatów karnych kredytowanych nakładanych przez Straż Miejską w Bydgoszczy,
- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych z tytułu grzywien mandatowych,
- 20) sporządzanie raportów z realizacji zadań egzekucji administracyjnej.

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

- 1) obsługa sekretariatu Wydziału WIndykacji i prace kancelaryjne, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w systemie informatycznym SIDAS EZD oraz wysyłanie korespondencji za pośrednictwem RISS oraz Kancelarii Ogólnej lub Poczty Polskiej,
 - b) rozdział korespondencji na poszczególne referaty zgodnie z dekreacją dyrektora,
 - c) prowadzenie ewidencji obecności pracowników i wykonywanie innych czynności związanych ze sprawami pracowniczymi w systemie RCP oraz zgłaszanie wniosków na szkolenia,
 - d) zaopatrywanie pracowników w niezbędne materiały biurowe i środki pracy,
 - e) prowadzenie spisu inwentarza środków trwałych w dyspozycji wydziału.