# ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora ds. windykacji należności niepodatkowych i prowadzenia rejonów egzekucyjnych oraz ds. administracyjnych w Wydziale Windykacji i Egzekucji Urzędu Miasta Włocławek.

 Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 416/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Windykacji i Egzekucji

**ustalam**

 szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pani/Pana

1. Zakres zadań:
2. Obsługa administracyjna Wydziału, w tym:
* prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i obiegiem dokumentów dotyczących Wydziału,
* obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów /mDOK/,
* prowadzenie wydziałowej ewidencji pieczęci i pieczątek,
* prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
* prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania /kwitariusze przychodowe/,
* odbiór i obsługa wydziałowej poczty elektronicznej.
1. Przyjmowanie tytułów wykonawczych do realizacji wraz z ich ewidencjami od komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie ich do nadania klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji administracyjnej.
2. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych dla których określania lub ustalania i pobierania właściwym jest organ gminy, w tym:
3. przyjmowanie od wierzycieli tytułów wykonawczych do realizacji wraz z ich ewidencjami zgodnie z prowadzonym rejonem egzekucyjnym,
4. przygotowywanie służb dla poborcy i jej terminowe rozliczanie,
5. analiza dokonywanych przez poborcę czynności egzekucyjnych, sporządzanych raportów i protokołów o stanie majątkowym oraz kontrola kwitariuszy przychodowych pod względem prawidłowości wyegzekwowanych kwot i terminowości ich przekazywania wierzycielom,
6. dokonywanie na podstawie posiadanych informacji zajęć wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych dłużników,
7. naliczanie kosztów egzekucyjnych do dokonywanych zajęć,
8. rozliczanie wyegzekwowanych kwot poprzez terminowe i prawidłowe sporządzanie dyspozycji podziału ich na należność główną, odsetki, koszty upomnień i koszty egzekucyjne.
9. 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.
10. Prowadzenie postępowań zabezpieczających na wniosek wierzyciela.
11. Współpraca z właściwymi sądami w związku z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi i zabezpieczającymi.
12. Przekazywanie akt egzekucyjnych do komorników sądowych lub innych administracyjnych organów egzekucyjnych, celem prowadzenia przez te organy łącznej egzekucji.
13. Przejęcie i prowadzenie łącznej egzekucji w trybie administracyjnym do rzeczy lub prawa majątkowego, do którego nastąpił zbieg.
14. Współpraca z innymi organami egzekucyjnymi celem otrzymywania bieżących informacji o stanie realizacji spraw skierowanych do egzekucji.
15. Przygotowywanie postanowień w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających.
16. Przygotowywanie wniosków do właściwych instytucji o udostępnienie danych dłużników z bazy danych osobowych w zakresie miejsca pracy bądź pobieranych świadczeń z ubezpieczenia społecznego
17. Prowadzenie korespondencji w prowadzonym rejonie egzekucyjnym.
18. Prowadzenie wszystkich wymaganych ewidencji na obsługiwanym rejonie egzekucyjnym.
19. Sporządzanie informacji o liczbie załatwionych spraw z zakresu windykacji i egzekucji.
20. Sporządzanie zbiorczych, miesięcznych zestawień kwot wyegzekwowanych, będących podstawą wyliczenia wynagrodzenia prowizyjnego.
21. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zbierania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego o majątku dłużników i źródłach ich dochodów dla przyśpieszenia prowadzonych postępowań egzekucyjnych i ich skutecznego zakończenia.
22. Administrowanie składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym oraz organizowanie i prowadzenie sprzedaży zajętych ruchomości.
23. Obsługa Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów mDOK.
24. Obsługa programów OTAGO-SOE, OTAGO-WYBUD, OGNIVO.
25. Przygotowywanie dokumentów Wydziału celem przekazania do archiwum zakładowego.
26. Wykonywanie powierzonych zadań w sposób terminowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
27. Realizacja innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
28. Zapewnienie właściwego użytkowania powierzonych składników majątkowych oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.
29. Przestrzeganie obowiązujących w urzędzie aktów prawnych, regulaminów i instrukcji, tajemnicy prawnie chronionej.
30. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. zgodnie z wymogami prewencji wypadkowej i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
31. Zastępstwo
32. Pełnienie zastępstwa za Panią/Pana w razie ich nieobecności.
33. Zastępowana przez Panią/Pana w razie nieobecności.
34. Zakres obowiązków i uprawnień.
35. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
36. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
37. ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.)
38. przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U.2023.1465 t.j.).

1. **Zakres odpowiedzialności :**

 Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 - 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U.2023.1465 t.j.).
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 - 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U.2024.17 t.j.).
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 i 108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.).
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022.902 t.j.).
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U.2016.1169 t.j.).
6. Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji objętych tajemnicą skarbową art. 306 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz.U.2023.2383 t.j. ze zm.)

 Otrzymują:

1. Pracownik
2. Wydział Windykacji i Egzekucji
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr