ZARZĄDZENIE Nr 58/2026

PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK

z dnia 11 lutego 2026r.

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 2025 r., poz. 1153,1436) 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 Włocławek.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 123/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 02 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Windykacji i Egzekucji, zarządzenie Nr 96/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 09 marca 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Windykacji i Egzekucji, Zarządzenie Nr 105/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 marca 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Windykacji i Egzekucji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY
mgr Anna Kaniewska
Tr/W/-186
09.02.2026.

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. z późn. zm.

SKARBNIK MIASTA
Honorata Baranowska

DYREKTOR WYDZIAŁU
Justyna Klonowska

Załącznik do zarządzenia nr 58/2026
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 11 lutego 2026r.

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, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
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 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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 2021 r. poz. 3339).

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 § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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) opracowuje projekt planu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz sporządza informację, ocenę i analizę dotyczącą realizacji zaplanowanych dochodów i wydatków budżetowych;
7) sprawuje kontrolę zarządczą w stosunku do pracowników Wydziału.
8) wyznacza pracownika do wykonywania czynności Dyrektora Wydziału podczas swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn.

§ 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 pieczątek,
      – 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 prowadzenia egzekucji administracyjnej,
   d) 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 obsługiwanym 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 obsługiwanymi 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 wierzytelności 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.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Windykacji i Egzekucji

Schemat organizacyjny Wydziału Windykacji i Egzekucji