

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku inspektora 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 Zarządzeniem Nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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

I. Zakres zadań:

1. 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 pieczętek,
 - prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania /kwitariusze przychodowe/,
 - odbiór i obsługa wydziałowej poczty elektronicznej.
2. Przyjmowanie tytułów wykonawczych do realizacji wraz z ich ewidencjami od komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie ich do prowadzenia egzekucji administracyjnej.
3. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych dla których określania lub ustalania i pobierania właściwym jest organ gminy, w tym:
 - a) przyjmowanie od wierzycieli tytułów wykonawczych do realizacji wraz z ich ewidencjami zgodnie z prowadzonym rejonem egzekucyjnym,
 - b) przygotowywanie służb dla poborcy i jej terminowe rozliczanie,
 - c) 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,
 - d) dokonywanie na podstawie posiadanych informacji zajęć wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych dłużników,
 - e) naliczanie kosztów egzekucyjnych do dokonywanych zajęć,
 - f) rozliczanie wyegzekwowanych kwot poprzez terminowe i prawidłowe sporządzanie dyspozycji podziału ich na należność główną, odsetki, koszty upomnień i koszty egzekucyjne.
4. 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.
5. Prowadzenie postępowań zabezpieczających na wniosek wierzyciela.
6. Współpraca z właściwymi sądami w związku z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi i zabezpieczającymi.
7. Przekazywanie akt egzekucyjnych do komorników sądowych lub innych administracyjnych organów egzekucyjnych, celem prowadzenia przez te organy łącznej egzekucji.
8. Przejęcie i prowadzenie łącznej egzekucji w trybie administracyjnym do rzeczy lub prawa majątkowego, do którego nastąpił zbieg.
9. Współpraca z innymi organami egzekucyjnymi celem otrzymywania bieżących informacji o stanie realizacji spraw skierowanych do egzekucji.

10. Przygotowywanie postanowień w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających.
11. Przygotowywanie wniosków do właściwych instytucji o udostępnienie danych dłużników z bazy danych osobowych w zakresie miejsca pracy bądź pobieranych świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
12. Prowadzenie korespondencji w prowadzonym rejonie egzekucyjnym.
13. Prowadzenie wszystkich wymaganych ewidencji na obsługiwanym rejonie egzekucyjnym.
14. Sporządzanie informacji o liczbie załatwionych spraw z zakresu windykacji i egzekucji.
15. Sporządzanie zbiorczych, miesięcznych zestawień kwot wyegzekwowanych, będących podstawą wyliczenia wynagrodzenia prowizyjnego.
16. 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 ich skutecznego zakończenia.
17. Administrowanie składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym oraz organizowanie i prowadzenie sprzedaży zajętych ruchomości.
18. Obsługa Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów mDOK.
19. Obsługa programów OTAGO-SOE, OTAGO-WYBUD, OGNIVO.
20. Przygotowywanie dokumentów Wydziału celem przekazania do archiwum zakładowego.
21. Wykonywanie powierzonych zadań w sposób terminowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
22. Realizacja innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
23. Zapewnienie właściwego użytkowania powierzonych składników majątkowych oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.
24. Przestrzeganie obowiązujących w urzędzie aktów prawnych, regulaminów i instrukcji, tajemnicy prawnie chronionej.
25. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. zgodnie z wymogami prewencji wypadkowej i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

II. Zastępstwo

1. Pełnienie zastępstwa za Panią/Pana..... w razie ich nieobecności.
2. Zastępowana przez Panią/Pana..... w razie nieobecności.

III. Zakres obowiązków i uprawnień.

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 1. ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.)
 2. 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.2025.277 t.j. ze zm.).

IV. 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.2025.277 t.j. ze zm.).
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej; art. 265 - 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U.2025.383 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.2025.111 t.j. ze zm.)

Włocławek,

DYREKTOR WYDZIAŁU

.....
(podpis kierującego komórka organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

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

