

ZARZĄDZENIE NR 156/2025
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 27 stycznia 2025

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy swojego Zastępcy.

2. Wydział funkcjonuje w pionie Skarbnika Miasta Krakowa.

§ 2. W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|--------|
| 1) Referat ds. Kontroli Postępowań i Egzekucji Obowiązków Niepieniężnych | EW-01; |
| 2) Referat ds. Egzekucji Administracyjnej dla Dzielnic od I do X | EW-02; |
| 3) Referat ds. Egzekucji Administracyjnej dla Dzielnic od XI do XVIII | EW-03; |
| 4) Referat Windykacji Należności Cywilnoprawnych | EW-05; |
| 5) Referat Organizacyjno- Budżetowy | EW-06; |
| 6) Referat ds. Zbiegów Egzekucji | EW-07; |
| 7) Referat ds. Rozstrzygnięć | EW-09. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Referat ds. Kontroli Postępowań i Egzekucji Obowiązków Niepieniężnych (EW-01);
- 3) Referat ds. Egzekucji Administracyjnej dla Dzielnic od I do X (EW-02);
- 4) Referat ds. Egzekucji Administracyjnej dla Dzielnic od XI do XVIII (EW-03);
- 5) Referat Organizacyjno– Budżetowy (EW-06).

2. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Windykacji Należności Cywilnoprawnych (EW-05);
- 2) Referat ds. Zbiegów Egzekucji (EW-07);
- 3) Referat ds. Rozstrzygnięć (EW-09).

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Kontroli Postępowań i Egzekucji Obowiązków Niepieniężnych (EW-01)** w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie orzecznictwa w ramach postępowań egzekucyjnych dotyczących należności pieniężnych i obowiązków o charakterze niepieniężnym, w szczególności w zakresie środków zaskarżenia oraz innych wniosków kierowanych w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej, w tym wniosków o umorzenie postępowania;
- 2) Przekazywanie do organów nadzoru zażaleń wraz z aktami postępowania oraz monitorowanie postępowań odwoławczych;
- 3) Prowadzenie w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 4) Wydawanie postanowień w sprawie kosztów egzekucyjnych;

- 5) Wystawianie tytułów wykonawczych obejmujących koszty egzekucyjne oraz przenoszenie odpowiedzialności z tego tytułu na następców prawnych lub osoby trzecie;
- 6) Prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć z zakresu udzielania ulg w spłacie kosztów postępowania egzekucyjnego, na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub kar administracyjnych, na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) Współpraca z właściwymi organami i jednostkami gminnymi w zakresie podejmowanych działań;
- 8) Analiza akt oraz przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach zawiłych, wymagających interpretacji przepisów prawa oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych;
- 9) Analiza nowych aktów prawnych, nowelizacji i orzecznictwa dotyczącego zakresu działania Wydziału i przekazywanie pozyskiwanych informacji odpowiednim komórkom Wydziału;
- 10) Przygotowywanie opinii w zakresie zmiany przepisów prawa;
- 11) Prowadzenie rejestru skarg rozpatrywanych przez Dyrektora Wydziału;
- 12) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu ds. Egzekucji Administracyjnej dla Dzielnic od I do X (EW-02)** w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa egzekucji administracyjnej należności pieniężnych w Rejonie nr 1;
- 2) Stosowanie środków egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji dotyczącym należności pieniężnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości;
- 3) Rozliczanie kwot wpływających na rachunek bankowy organu egzekucyjnego oraz ewidencjonowanie ich w aplikacji informatycznej obsługującej egzekucję administracyjną;
- 4) Wydawanie postanowień w toku prowadzonego postępowania;
- 5) Przygotowywanie, aktualizacja i przydział tytułów wykonawczych do egzekucji w terenie;
- 6) Wykonywanie czynności w terenie i stosowanie środków egzekucyjnych u zobowiązanych;
- 7) Pozyskiwanie w toku prowadzonego postępowania informacji o majątku, źródłach dochodu, miejscach zamieszkania/siedzibie, prowadzeniu działalności zobowiązanych;
- 8) Kwalifikowanie tytułów wykonawczych do umorzenia postępowania egzekucyjnego;
- 9) Przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z dokumentacją do właściwych miejscowo organów egzekucyjnych;
- 10) Kierowanie do uczestników postępowania egzekucyjnego, organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, także innych podmiotów wniosków z żądaniem udzielenia informacji i wyjaśnień niezbędnych do prowadzenia egzekucji;
- 11) Analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązania;
- 12) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, a także z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 13) Współpraca z Centrum Obsługi Informatycznej Urzędu Miasta Krakowa w zakresie sprawności i doskonalenia aplikacji informatycznej obsługującej egzekucję administracyjną oraz zintegrowanych z nią systemów informatycznych.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu ds. Egzekucji Administracyjnej dla Dzielnic od XI do XVIII (EW-03)** w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa egzekucji administracyjnej należności pieniężnych w Rejonie nr 2;
- 2) Stosowanie środków egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji dotyczącym należności pieniężnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości;
- 3) Rozliczanie kwot wpływających na rachunek bankowy organu egzekucyjnego oraz ewidencjonowanie ich w aplikacji informatycznej obsługującej egzekucję administracyjną;
- 4) Wydawanie postanowień w toku prowadzonego postępowania;
- 5) Przygotowywanie, aktualizacja i przydział tytułów wykonawczych do egzekucji w terenie;
- 6) Wykonywanie czynności w terenie i stosowanie środków egzekucyjnych u zobowiązanych;
- 7) Pozyskiwanie w toku prowadzonego postępowania informacji o majątku, źródłach dochodu, miejscach zamieszkania/siedzibie, prowadzeniu działalności zobowiązanych;
- 8) Kwalifikowanie tytułów wykonawczych do umorzenia postępowania egzekucyjnego;
- 9) Przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z dokumentacją do właściwych miejscowo organów egzekucyjnych;
- 10) Kierowanie do uczestników postępowania egzekucyjnego, organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, także innych podmiotów wniosków z żądaniem udzielenia informacji i wyjaśnień niezbędnych do prowadzenia egzekucji;
- 11) Analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązania;
- 12) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, a także z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu Windykacji Należności Cywilnoprawnych (EW-05)** w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników oraz przymusowego dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym, naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa, stanowiących dochody budżetu Gminy Miejskiej Kraków, przekazanych do Wydziału, w szczególności:
 - a) kierowanie wezwań do zapłaty,
 - b) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i kierowanie wniosków o wytoczenie powództwa o zapłatę do Zespołu Radców Prawnych,
 - c) inicjowanie i nadzór nad egzekucjami należności pieniężnych, realizowanymi przez organy egzekucyjne, w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
 - d) podejmowanie czynności oraz kierowanie do Zespołu Radców Prawnych wniosków o rozszerzenie/przeniesienie odpowiedzialności za zobowiązania dłużnika na następców prawnych i inne osoby, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Prowadzenie działań mających na celu wpisanie obsługiwanych przez Wydział należności o charakterze cywilnoprawnym do rejestru Biura Informacji Gospodarczej, wpisywanie i wykreślanie dłużników z rejestru oraz aktualizacja wpisów;
- 3) Kierowanie do sądu wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej należność;
- 4) Prowadzenie postępowań z zakresu udzielania ulg w spłacie wymagalnych należności cywilnoprawnych przypadających Gminie Miejskiej Kraków, albo przypadających na rzecz Skarbu Państwa z tytułu gospodarowania nieruchomościami, naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa w tym:

- a) prowadzenie postępowań wyjaśniających i wzywanie dłużników oraz stron postępowania do uzupełnienia braków formalnych w złożonych wnioskach,
- b) prowadzenie korespondencji z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, dotyczącej ulg w spłacie należności przypadających Skarbowi Państwa,
- c) badanie dopuszczalności udzielenia pomocy de minimis,
- d) przygotowywanie projektów porozumień lub oświadczeń w przedmiocie udzielenia ulgi w spłacie należności,
- e) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- f) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis,
- g) sporządzanie sprawozdań wynikających z art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie działania referatu;
- 5) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków w zakresie dotyczącym stosowania ulg w spłacie należności Gminy Miejskiej Kraków.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego- Budżetowego (EW-06)** w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Wydziału oraz Sekretariatu;
- 2) Ewidencja korespondencji, obsługa elektronicznej skrzynki Wydziału i Internetowego Dziennika Zapytań;
- 3) Prowadzenie dziennika podawczego;
- 4) Prowadzenie spraw osobowych Wydziału (zakresy czynności, opisy stanowisk, karty badań, ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich, listy obecności, książki wyjść służbowych i prywatnych, etc.);
- 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Wydziału oraz koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w aplikacji Rejestr Czasu Pracy (RCP);
- 6) Prowadzenie spraw związanych z BHP i ppoż;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w szkoleniach;
- 8) Prowadzenie ewidencji podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Wydziału;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, druki ścisłego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Wydziale;
- 10) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, w tym: składanie zapotrzebowania na pieczęci, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji;
- 11) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wydziału oraz Wydziałowej księgi kontroli;
- 12) Prowadzenie i aktualizacja kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia w Wydziale;
- 13) Koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi procedowanymi przez Wydział;
- 14) Rozliczanie wyciągów bankowych;
- 15) Naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem zadań Wydziału;
- 17) Planowanie i analiza dochodów budżetowych realizowanych przez Wydział;
- 18) Analiza budżetowa i sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 19) Planowanie budżetu zadaniowego i nadzór nad jego realizacją;
- 20) Przygotowywanie planu, sprawozdań oraz zmian w przedsięwzięciach wieloletnich ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 21) Sporządzanie harmonogramu realizacji wydatków oraz dochodów wraz z jego zmianami;

- 22) Kontrola prawidłowości zapisów finansowych w umowach i zleceniach przedstawianych do Generalnego Rejestru Umów;
- 23) Ewidencjonowanie rachunków, faktur i umów, przygotowywanie wniosków o wypłatę oraz księgowanie wydatków rzeczowych Wydziału;
- 24) Koordynowanie zadań związanych z publikowaniem w Biuletynie informacji Publicznej Miasta Krakowa, Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa oraz Gminnym Serwisie Informacyjnym, nadzorowanie kompletności i aktualności publikowanych informacji;
- 25) Prowadzenie ewidencji zaleceń audytowych i kontrolnych oraz monitoring ich realizacji;
- 26) Koordynacja realizacji działań związanych z Systemem Zarządzania Jakością i Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, w tym obsługa aplikacji SEZAM (upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach i aplikacjach informatycznych) oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie przetwarzania danych;
- 27) Sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyрекcję Wydziału;
- 28) Prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i interpelacji oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej dotyczących działań Wydziału, bieżąca kontrola terminowości udzielania odpowiedzi;
- 29) Prowadzenie rejestrów uregulowań wewnętrznych Dyrektora Wydziału;
- 30) Procedowanie aktów kierowania;
- 31) Kompleksowa obsługa Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (KZP).

§ 9. Do zakresu działania **Referatu ds. Zbiegów Egzekucji (EW-07)** w szczególności należy:

- 1) Bieżący monitoring i nadzór nad prawidłowością importu tytułów wykonawczych oraz Zawiadomień wierzyciela do organu egzekucyjnego (EZW) do aplikacji obsługującej egzekucję administracyjną, w tym analiza komunikatów o błędach;
- 2) Implementowanie do aplikacji informatycznej obsługującej egzekucję administracyjną tytułów wykonawczych, przekazanych, do prowadzenia egzekucji zgodnie z właściwością, przez inne organy egzekucyjne;
- 3) Monitoring elektronicznych komunikatów, dotyczących zbiegów egzekucji i ustalenie organu właściwego do łącznego prowadzenia egzekucji;
- 4) Sporządzanie i przekazywanie stosownych dokumentów do organu właściwego do łącznego prowadzenia egzekucji;
- 5) Prowadzenie postępowań, w których organem właściwym do łącznego prowadzenia egzekucji jest Prezydent Miasta Krakowa;
- 6) Wydawanie postanowień i zawiadomień w toku prowadzonej łącznie egzekucji, w tym w sprawie podziału kwot uzyskanych z egzekucji;
- 7) Przekazywanie środków uzyskanych w związku z prowadzoną łącznie egzekucją z wydzielonego rachunku bankowego organu egzekucyjnego;
- 8) Wymiana korespondencji ze zobowiązanymi, wierzycielami, organami egzekucyjnymi i innymi uczestnikami postępowania w związku z prowadzonymi postępowaniami;
- 9) Opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych postępowań.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu ds. Rozstrzygnięć (EW-09)** w szczególności należy:

- 1) Weryfikacja prawidłowości prowadzonych przez Wydział postępowań egzekucyjnych, kwalifikacja do umorzenia;
- 2) Monitoring pod kątem przedawnienia należności;

- 3) Weryfikacja zasadności umorzenia w związku z przedawnieniem należności i bezskutecznością egzekucji oraz wydawanie postanowień o umorzeniu postępowań;
- 4) Wydawanie na wniosek referatów prowadzących postępowanie egzekucyjne postanowień o nałożeniu kar pieniężnych z tytułu odpowiedzialności porządkowej, określonej w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) Prowadzenie archiwizacji dokumentów Wydziału;
- 6) Opracowywanie raportów i analiz dotyczących prowadzonych postępowań;
- 7) Współpraca z właściwymi organami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie podejmowanych działań.

§ 11. Wszystkie komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału;
- 2) Terminowe opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie, inne wnioski i skargi oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) Przygotowywanie projektów zarządzeń, poleceń, opinii, pełnomocnictw, upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa oraz poleceń służbowych Dyrektora Magistratu, projektów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz procedur zewnętrznych;
- 4) Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania zadań;
- 5) Współpracę z Zespołem Radców Prawnych w zakresie interpretacji przepisów prawa;
- 6) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
- 7) Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 8) Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków;
- 9) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 10) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż;
- 11) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 12) Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 13) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 14) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK;
- 15) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 16) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 17) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 19) Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich;

- 20) Udział w szkoleniach wskazanych przez przełożonych;
- 21) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 12. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 2201/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 sierpnia 2024 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA
Aleksander Miszalski