

# Wydział ds. Windykacji

---

## Wydział ds. Windykacji

Siedziba Wydziału: Rzeszów, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11

**Kierownik Wydziału Iwona Dec**  
tel. bezpośredni (17) 74 32 827

### Pracownicy:

**Magda Krawczyk-Such**  
**Renata Piasecka**  
**Karolina Król**  
tel. bezpośredni (17) 85 09 265

**Wiesław Cwynar**  
**Ewa Rakszawska**  
**Grażyna Firlej-Bylinowska**  
**Jolanta Kabaj**  
tel. bezpośredni (17) 85 09 259

### Do zadań Wydziału ds. Windykacji należy w szczególności:

1. Odzyskiwanie od beneficjentów i innych dłużników kwot podlegających zwrotowi, wraz z należnymi odsetkami oraz prowadzenie postępowań windykacyjnych, z wyłączeniem zadań należących do Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, w tym:
  - weryfikacja dokumentów przekazanych przez beneficjentów, Wydziały Kontroli oraz Wydziały merytoryczne;
  - przygotowywanie i wysyłanie pism w trakcie prowadzenia postępowania administracyjnego i cywilnego;
  - bieżące sprawdzanie Monitora Sądowego i Gospodarczego oraz Krajowego Rejestru Zadłużonych pod kątem pojawiających się ogłoszeń dotyczących dłużników;
  - przeglądanie akt sądowych;
  - informowanie beneficjentów i innych uprawnionych w sprawie o aktualnym stanie postępowania;
  - udostępnianie akt sprawy do wglądu beneficjentom na etapie prowadzonego wobec nich postępowania;
  - przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do odpowiednich organów;
  - wystawianie tytułów wykonawczych w postępowaniu administracyjnym;
  - utrzymywanie kontaktów zewnętrznych i prowadzenie korespondencji z Beneficjentami, pracownikami organów II instancji, urzędami skarbowymi, kancelariami komorniczymi, sądami i kancelariami notarialnymi i innymi instytucjami;
  - sporządzanie i zgłaszanie wierzytelności dłużników;
  - monitorowanie aktualnego stanu egzekucji;
  - bieżące monitorowanie spłaty należności przez beneficjenta;
  - rozpatrywanie lub opiniowanie złożonych przez beneficjentów wniosków o umorzenie i rozłożenie na raty.
2. Przygotowywanie i zgłoszenie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych, prowadzenie i bieżące uzupełnianie zestawienia wpisanych podmiotów do rejestru.

3. Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją.
4. Współpraca z działem prawnym w zakresie prowadzonych postępowań.
5. Prowadzenie i bieżące uzupełnianie ksiąg druków ścisłego zachowania.
6. Deponowanie i wykonywanie czynności związanych ze zwrotem bądź zniszczeniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
7. Prowadzenie i bieżące uzupełnianie zestawień elektronicznych dot. deponowania/wydawania /niszczenia zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
8. Wypełnianie weksli wykorzystywanych w postępowaniu windykacyjnym i przygotowywanie zawiadomień o wypełnieniu weksla, wezwań do zapłaty w sprawach które tego wymagają.
9. Opracowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze.
10. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału oraz przekazanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego celem rejestracji w rejestrach.
11. Opracowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału.
12. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału.
13. Do zadań Wydziału ds. Windykacji należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.