

Opis stanowiska pracy w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień

Imię i nazwisko pracownika

1. Stanowisko służbowe* podinspektor
2. Stanowisko pracy do spraw windykacji
3. Wymiar czasu pracy 1 etat
4. Nazwa komórki organizacyjnej Referat Windykacji
5. Relacje stanowiska do innych stanowisk, jednostek, podmiotów:**
 - a) pracownik zastępuje - w razie nieobecności któregoś z pracowników Referatu
 - b) pracownik zastępowany jest przez - pracowników Referatu w razie jego nieobecności
 - c) pracownik współpracuje z wszystkimi Wydziałami Urzędu Miasta oraz Urzędami Skarbowymi, Komornikiem Sądowym,
6. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:
 - 1) prowadzenie windykacji należności z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
 - 2) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, tytułów wykonawczych- dalszych, zmienionych, ponownych,
 - 3) wycofania i ograniczenia tytułów wykonawczych,
 - 4) składanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do Sądu Rejonowego celem zabezpieczenia należności,
 - 5) sporządzanie wniosków egzekucyjnych do tytułów wykonawczych,
 - 6) poszukiwanie majątku zobowiązanego znajdującego się na terytorium państwa członkowskiego lub państwa trzeciego,
 - 7) współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami,
 - 8) sporządzanie zapytań do Urzędu Skarbowego o przedłożeniu informacji o podjętych krokach w danej sprawie,
 - 9) kierowanie wniosków do Centrum Personalizacji Dokumentów MSW celem udostępnienia danych osobowych/ adresowych,
 - 10) wysyłanie wniosków o udzielenie informacji do Centralnego Biura Łącznikowego celem kontaktu z państwami członkowskimi lub państwami trzecimi w zakresie wzajemnej pomocy,
 - 11) umarzanie i zawieszanie postępowania egzekucyjnego,
 - 12) sporządzanie zestawienia przedawnionej należności celem odpisu z kont analitycznych podatników,
 - 13) prowadzenie teczki spraw w przypadku zbiegu egzekucji,
 - 14) współpraca z zespołem prawnym w sprawie zbiegu egzekucji i licytacji nieruchomości,
 - 15) archiwizacja dokumentów,
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
 - 17) przestrzeganie postanowień obowiązujących w Urzędzie regulaminów, instrukcji wewnętrznych i zarządzeń Prezydenta Miasta.

7. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem***

- 1) WPBUD – obsługa wpływów budżetowych (aplikacja windykacja)
- 2) WPPW – windykacja przekształceń prawa własności,
- 3) WPOJ – windykacja podatku od środków transportów,
- 4) Druki – IPS (upomnienia, tytuły, wezwania)
- 5) ELUD – ewidencja ludności,
- 6) RISS – rejestracja i śledzenie spraw,
- 7) GRU – generalny rejestr umów
- 8) Pracownik jest uprawniony do wykonywania zadań i czynności wymienionych w punkcie "Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku".

8. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej przez pracownika na stanowisku

Za terminową i sumienną realizację czynności wynikających z zakresu zadań oraz poleceń przełożonych.

9. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:

- 1) dostęp do informacji niejawnych – zgodnie z klauzulą, jaka została wskazana w poświadczeniu bezpieczeństwa lub pisemnym upoważnieniu,
- 2) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych stosownie do zakresu obowiązków,
- 3) dostęp do informacji objętych tajemnicą skarbową.

10. Po zatrudnieniu, Opis stanowiska pracy, staje się zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, który pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem i data przyjęcia do wiadomości i stosowania.

.....
data i podpis wnioskodawcy/przełożonego

.....
data i podpis pracownika