

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:
 - a) podatków od środków transportu,
 - b) mandatów karnych,
 - c) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
 - d) wykupu mieszkań komunalnych,
 - 2) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - 3) prowadzenie ewidencji upomnień i wezwań,
 - 4) terminowe wystawianie i wysyłanie tytułów wykonawczych,
 - 5) sporządzanie wniosków do Sądu w celu zabezpieczenia należności hipoteką lub zastawem skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) współpraca z zespołem prawnym w sprawie zbiegu egzekucji i licytacji nieruchomości,
 - 7) terminowe sporządzanie zapytania do Urzędu Skarbowego o przedłożeniu informacji o podjętych krokach w danej sprawie,
 - 8) archiwizacja dokumentów,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
 - 10) 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

Pracownik odpowiada 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