

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 – wszystkich pracowników Referatu
- b) pracownik zastępowany jest przez – wszystkich pracowników Referatu
- c) pracownik współpracuje ze wszystkimi Wydziałami Urzędu Miasta, Urzędami Skarbowymi, Komornikiem Sądowym

6. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie windykacji należności z tytułu:
 - a) podatku od nieruchomości od osób fizycznych, powyżej kwoty 200 zł.,
- 2) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, tytułów wykonawczych – dalszych, zmienionych,
- 3) wycofania i ograniczenia tytułów wykonawczych,
- 4) składanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do Sądu Rejonowego celem zabezpieczenia należności oraz sporządzanie zastawów skarbowych,
- 5) sporządzanie informacji o składnikach majątkowych 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 teczek spraw w przypadku zbiegu egzekucji,
- 14) prowadzenie płatności z tytułu opłat komorniczych i sądowych,
- 15) współpraca z zespołem prawnym w sprawie zbiegu egzekucji i licytacji nieruchomości,
- 16) działania informacyjne przed wszczęciem windykacji,
- 16) archiwizacja dokumentów,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- 18) przestrzeganie postanowień obowiązujących w Urzędzie regulaminów, instrukcji wewnętrznych i zarządzeń Prezydenta Miasta.

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

- 1) PNIER – podgląd do aplikacji – naliczanie podatku od nieruchomości,
- 2) WNIER – windykacja podatku od nieruchomości,
- 3) WROL – windykacja podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 4) WPBUD – obsługa wpływów budżetowych (aplikacja windykacja)
- 5) WOGRU – windykacja opłat za wieczyste użytkowanie
- 6) WPPW – windykacja przekształceń prawa własności,
- 7) WPOJ – windykacja podatku od środków transportów,
- 8) Druki – IPS (upomnienia, tytuły, wezwania)
- 9) ELUD – ewidencja ludności,
- 10) RISS – rejestracja i śledzenie spraw,
- 11) GRU – generalny rejestr umów
- 12) 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,
- 2) 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 datą przyjęcia do wiadomości i stosowania.

.....
data i podpis wnioskodawcy/przełożonego

.....
data i podpis pracownika