

Nazwa stanowiska pracy

**Podinspektor**

**CELE STANOWISKA PRACY**

Głównym celem stanowiska jest egzekucja należności gminnych.

**MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ**

Podlega: Skarbnikowi Miasta Jedlina-Zdrój

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ**

1. Załatwianie indywidualnych spraw w zakresie składników majątkowych Gminy dotyczących umorzenia zaległości oraz innych ulg w dokonywaniu spłat kwot należnych z tytułu zawartych umów najmu, dzierżawy, opłaty przekształceniowej, opłaty z tyt. wieczystego użytkowania gruntów w tym. m.in.:
  - a) weryfikacja składanych wniosków pod względem merytorycznym i formalnym;
  - b) gromadzenie informacji znajdujących się w Urzędzie Miasta, niezbędnych do sporządzenia analizy sytuacji finansowej wnioskodawcy;
  - c) występowanie do innych instytucji o udostępnienie posiadanych przez nie danych niezbędnych do załatwienia sprawy,
  - d) sporządzanie analizy istniejących czynników mających wpływ na załatwienie sprawy.
2. Przygotowanie pozwów sądowych w sprawach zaległości, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.
3. Przygotowanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności sądowym nakazom zapłaty.
4. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekwowania sądowych nakazów płatniczych (kierowanie wniosków o egzekucję należności do właściwego terytorialnie komornika sądowego).
5. Sporządzanie upomnień, tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat.
6. Współpraca z radcą prawnym w zakresie wymaganym powyżej.
7. Udzielanie informacji i obsługa klientów.
8. Okresowe zastępstwo podczas nieobecności pracownika Kasy Urzędu.
9. Przygotowywania projektów aktów prawnych oraz informacji i materiałów dla Burmistrza Miasta, Rady Miasta i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw.
10. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.
11. Prowadzenie rejestru oraz dokumentacji spraw sądowych prowadzonych przed sądami powszechnymi związanych z wykonywanym zakresem obowiązków służbowych.
12. Zapewnienie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz prawidłowości prawnej i kompletności akt prowadzonych spraw, w szczególności:
  - a) prowadzenie do każdego zakresu spraw aktualnego zbioru aktów prawnych,
  - b) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowe znakowanie spraw i załączników, prowadzenie do każdego zakresu spraw spisów spraw,
  - c) przestrzeganie procedur i zachowanie standardów jakości wynikających z funkcjonującego w Urzędzie Systemu kontroli zarządczej,
  - d) przestrzeganie wynikających z przepisów prawa i regulaminów zasad ochrony danych osobowych,
  - e) przestrzegania przepisów dotyczących archiwizowania prowadzonej dokumentacji spraw,
  - f) przekazywanie do archiwum urzędu akt spraw ostatecznie załatwionych, w terminie przewidzianym w przepisach prawa, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.
13. Realizacja i odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw.
14. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
15. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój.
16. Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw.

17. Redakcja i aktualizacja oraz przekazywanie do publikacji na stronach BIP i stronie internetowej miasta informacji, których publikacja wynika z przepisów prawa obowiązujących na stanowisku, a także z Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie zasad przekazywania i aktualizacji informacji i dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie zasad przekazywania informacji i dokumentów do publikacji na oficjalnej stronie Gminy Jedlina-Zdrój [www.jedlinazdroj.eu](http://www.jedlinazdroj.eu).

18. Inne sprawy na polecenie przełożonych.

Sporządziła: K. Sławetna-Gulka

Sprawdził: 26.11.2018

**BURMISTRZ MIASTA**  
**Jedlina-Zdrój**  
**Leszek Orpel**