

Městský úřad Vansdorf  
nám. E. Beneše 470  
407 47 Vansdorf

V Ústí nad Labem dne 6.6.2017

## **ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE**

### **PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 Sb., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM**

Dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím žádám o sdělení informací a podkladů, podle nichž byla stanovena výši platu a konkrétní platová třída u místa REFERENT VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK na právním odboru.

Prosím o sdělení:


1. konkrétního druhu činnosti (na něm požadované nejnáročnější práce), na jejímž základě je referent vymáhání pohledávek zařazen do 9. platové třídy
2. sdělení komplexní náplně práce referentů vymáhání pohledávek.

Preferuji elektronickou komunikaci na email: 

Za vyřízení mé žádosti předem děkuji.



## **ODPOVĚĎ**

Vážená paní 

k Vaší žádosti o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím Vám sděluji následující:

k bodu 1)

Dle katalogu prací je pracovnice Ekonomického odboru Městského úřadu Varnsdorf zařazena pod díl 2.10 STÁTNÍ SPRÁVA A SAMOSPRÁVA, konkrétně 2.10.01.9.1. - Zajišťování výkonu souhrnu více věcně souvisejících odborných agend státní správy nebo samosprávy.

a dále

k bodu 2)

Komplexní pracovní náplň pracovnice Ekonomického odboru Městského úřadu Varnsdorf.

## PRACOVNÍ NÁPLŇ

Pracovník: XXXXXXXXXX

Městský úřad Varnsdorf, ekonomický odbor

Zařazení: referent státní správy a samosprávy  
úkol 2.10.1. Společné práce ve státní správě a samosprávě  
9. třída

1. Zajišťování výkonu státní správy nebo samosprávy v uceleném oboru (vymáhání pohledávek města)
- 

Popis pracovních činností:

Zajišťuje agendu nedoplatků, penále a pokut, provádí vymáhání pohledávek města městského úřadu Varnsdorf (vyjma pohledávek vzniklých v působnosti odboru sociálních věcí a zdravotnictví a pohledávek v hospodářské činnosti u REGIA) a.s.) v souladu s platnými předpisy, jedná se především o tyto pohledávky:

- neuhrazené místní poplatky,
- dlužné nájemné (vyjma nájemného v rámci hospodářské činnosti správy bytů a nebytů, ubytovny realizované REGIÍ a.s.) včetně příslušenství,
- nezaplacené sankce, náklady řízení,
- neuhrazené faktury, penále, smluvní pokuty, úrok z prodlení,
- nezaplacené náhrady škod,
- neuhrazené náklady soudních řízení,
- aj.

Zadávat a zajišťuje správnost dat v příslušných agendách vedených v GINISu, zpracovává spisovou službu VERA.

Sleduje a provádí vyhodnocení stavu pohledávek.

Zajišťuje přihlášky vymáhaných pohledávek v insolvenčních řízení, dědických řízení apod.

Připravuje podklady pro návrhy odpisů pohledávek.

Zpracovává dokladovou inventarizaci v zadaných termínech.

Ve spolupráci se správcem archivu EkO provádí archivaci a skartaci.

Při vymáhání pohledávek a při vyhledávání podkladů pro soudní řízení spolupracuje s právníkem města.

Při vymáhání pohledávek a při vyhledávání podkladů spolupracuje se soudním exekutorem.

Zajišťuje kontrolní činnost vymáhání pohledávek v hospodářské činnosti a dále dle pokynů vedoucí EkO.

V ekonomických záležitostech se řídí pokyny vedoucí ekonomického odboru a platnými zákony a vyhláškami.

Plní ostatní úkoly uložené vedoucí EkO a hlavní účetní.