

## **Zakres czynności**

### **Pani Bożeny Szulc – inspektor**

#### 1. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika:

- 1) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych jednostek uspołecznionych i osób prawnych oraz egzekucja w tym zakresie,
- 2) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 3) nadzorowanie inkasa należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat,
- 4) rozliczanie sołtysów i inkasentów z wszelkich należności,
- 5) prowadzenie ewidencji i zaopatrzenie w druki ścisłego zarachowania,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu – nie zaleganiu wobec Urzędu Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej wpłat za dostarczanie ciepła z kotłowni osiedlowych dla miejscowości Gierzwałd, Grunwald i Dylewo,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty targowej i opłaty eksploatacyjnej,
- 10) prowadzenie rachunkowości czynszów dzierżawnych i opłat za wieczyste użytkowanie,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu w/w spraw.

#### 2. Pracownik jest uprawniony do:

- 1) współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:
  - a) Urzędem Skarbowym w sprawach egzekucji
  - b) Sądem Rejonowym

#### 3. Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych mu obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie akt i dokumentów,
- 2) znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów, przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw a ponadto za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,

3) materiały i przedmioty będące w jego użytkowaniu.

4. Pracownik prowadzi:

- 1) teczkę organizacyjną,
- 2) zbiór przepisów prawnych obowiązujących na swoim stanowisku pracy,
- 3) następujące teczki przedmiotowe:
  - a) akta podatkowo-wymiarowe:
    - 3110 - podatek od nieruchomości,
    - 3111 - podatek rolny,
    - 3112 - podatek leśny,
    - 3114 - podatek od środków transportowych,
  - b) opłaty
    - 3121 – opłata eksploatacyjna,
    - 3122 – opłata targowa
  - c) - 3324 – księgi rachunkowe innych należności.
  - d). opłaty za c.o. Gierzwałd, Grunwald, Dylewo, czynsz dzierżawny, użytkowanie wieczyste

5. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujące przepisy prawne i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.

6. Pracownik zastępuje stanowisko pracy ds. wymiarowych. W okresie zastępstwa wykonuje wszystkie czynności przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego nieobecnego w pracy.