

Grodziczno, 22.03.2021 r.

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: mgr **Dominiki Ziółkowskiej**  
zatrudnionej na stanowisku: **podinspektora ds. windykacji należności pieniężnych.**

Podlega bezpośrednio: **Wójtowi Gminy.**

**Jednoosobowe stanowisko ds. windykacji należności pieniężnych zastępuje jednoosobowe stanowisko ds. wymiaru należności pieniężnych.**

**Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:**

(są to obowiązki dotyczące wszystkich pracowników)

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszym informuję, że zakres Pani obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz rachunkowości należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
- 2) Przygotowywanie upomnień oraz decyzji zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
- 3) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
- 4) Ewidencja i windykacja należności za użytkowanie wieczyste.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych.
- 6) Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków oraz sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, informacji o udzieleniu/ nieudzieleniu pomocy publicznej w tym zakresie z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP i aplikacji MRiRW i innych.
- 8) Rozpatrywanie wniosków o umorzenie podatków, rozłożenie na raty lub ustalanie i przesunięcie terminu płatności należności podatkowych.
- 9) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 10) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 11) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 12) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia: **22 marca 2021 r.**

Odpowiedzialna jest Pani za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązana jest Pani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)