

ZAKRES

czynności, uprawnień i odpowiedzialności

Pana/Pani: _____

Podinspektora w Wydziale Finansowym

Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Obowiązujący od: _____ 2025 r.

I. Informacje o stanowisku pracy:

1. **Nazwa i symbol komórki organizacyjnej:** Wydział Finansowy (WF)
2. **Miejsce w strukturze organizacyjnej:** Stanowisko ds. gospodarki finansowej w Wydziale Finansowym
3. **Stanowisko wg tabeli zaszeregowania:** Podinspektor
4. **Podporządkowanie służbowe:** bezpośrednio Skarbnikowi Powiatu

Zastępstwa:

- Zastępowany/a przez: stanowisko ds. gospodarki finansowej
- Zastępuje: stanowisko ds. gospodarki finansowej

II. Zakres zadań i obowiązków:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej należności Powiatu wynikających z kar za przekroczenie ustawowego terminu zgłoszenia zbycia/nabycia pojazdu oraz kosztów związanych z usunięciem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu.
2. Windykacja wyżej wymienionych należności.
3. Comiesięczne uzgadnianie zapisów kont analitycznych z syntetycznymi oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald.
4. Monitorowanie terminowości spłat przez dłużników.
5. Prowadzenie korespondencji z dłużnikami w toku postępowań egzekucyjnych oraz przygotowywanie decyzji o umorzeniu, odroczeniu terminu spłaty lub rozłożeniu na raty należności.
6. Prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi oraz monitorowanie przebiegu postępowań egzekucyjnych.
7. Weryfikacja zaliczek komorniczych i kosztów egzekucji.
8. Udzielanie informacji na temat bieżącego stanu zadłużenia dłużników.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, zgodnych z charakterem stanowiska.

III. Uprawnienia:

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania Wydziału.

3. Wgląd do dokumentów związanych z wykonywanymi obowiązkami.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.
5. Zachowanie godności w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz porządku i regulaminu pracy.
7. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.
9. Utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

SPORZĄDZIŁ:

Z up. SKARBNIKA

Iłona Lipka
GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....
(podpis i pieczęć osoby sporządzającej)

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA

Przemysław Burzyński

.....
(podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej)

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Sierpc, dnia _____ 2025 r.

.....
(podpis pracownika)

„Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności” dla stanowiska Podinspektora w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Sierpcu, przygotowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135)

WD

- **Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz.U. z 2024 r. poz. 572)
- **Ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym** (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.)

65