

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <http://sbip65.lo.pl/arttykul/stanowisko-ds-ksiegowosci-i-windykacji-oplat-za-gospodarowanie-odpadami-komunalnymi>

## Stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

**Imię i nazwisko:** Dorota Maraszek-Drewnicka

**Telefon:** (75) 64 39 224

**E-mail:** [dorota.maraszek](mailto:dorota.maraszek)

**Lokalizacja:** budynek B, pokój nr 32a, II piętro

### Zakres obowiązków:

1. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
2. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
3. Stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi
4. Przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, w tym:
  - wzywanie do uzupełnienia bądź skorygowania deklaracji,
  - prowadzenie postępowań podatkowych wobec osób, które nie złożyły deklaracji bądź zadeklarowały opłatę inną od należnej,
  - prowadzenie kontroli podatkowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi realizowanej w myśl ustawy Ordynacja podatkowa
5. Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie GOK i WIP+ w zakresie:
  - ewidencja dochodów: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - comiesięczne uzgadnianie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym FKB+ dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Kowarach w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sum do

wyjaśnienia:

- księgową ewidencja: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty,
  - comiesięczne uzgadnianie kont ewidencyjnych.
7. Przygotowywanie informacji do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie GOK, w tym: przygotowywanie informacji o udzielonych ulgach uznaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami do sprawozdań Rb-27S.
  8. Monitorowanie terminu płatności należnych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  9. Prowadzenie analitycznej ewidencji dochodów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie GOK i WIP +:
    - bieżąca aktualizacja systemu GOK w oparciu o zawarte umowy kupna-sprzedaży nieruchomości lokalowych, współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami, w tym z ZEJK oraz Wspólnotami Mieszkaniowymi;
    - księgową ewidencja wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty;
    - comiesięczne uzgadnianie kont ewidencyjnych podatników GOK.
  10. Windykacja dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
    - wzywanie zalegających do zapłaty zaległości poprzez systematyczne wysyłanie upomnień;
    - wszczynanie i prowadzenie wobec zalegających administracyjnego postępowania egzekucyjnego;
    - współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzonej egzekucji administracyjnej.
  11. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
  12. Realizacja innych zadań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby.
  13. Współpraca z właściwymi rzeczowo wydziałami Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
  14. Systematyczne przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
  15. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.
  16. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na swoim stanowisku pracy.
  17. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z właściwym wykonywaniem obowiązków należących do Wydziału Finansowego.

18. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej związanej ze stanowiskiem pracy.
19. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
20. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych dotyczących realizacji powierzonego zakresu obowiązków.
21. Podejmowanie inicjatywy, co do wydania niezbędnych zarządzeń i decyzji należących do zakresu działania na danym stanowisku pracy, przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń, decyzji.
22. Przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, BHP, ppoż oraz regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach.

## Metryczka

|                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>Podmiot udostępniający:</b>      | Urząd Miejski w Kowarach |
| <b>Odpowiedzialny za treść:</b>     | Mariusz Dmochowski       |
| <b>Wytworzył:</b>                   | Agata Młodawska          |
| <b>Opublikował w BIP:</b>           | Mariusz Dmochowski       |
| <b>Data opublikowania:</b>          | 04.11.2024 13:52         |
| <b>Ostatnio zaktualizował:</b>      | Mariusz Dmochowski       |
| <b>Data ostatniej aktualizacji:</b> | 04.04.2025 09:43         |
| <b>Liczba wyświetleń:</b>           | 93                       |