

ZARZĄDZENIE NR 176 / VIII / 2019
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 29 maja 2019r.

**w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału
Finansowo – Księgowego Urzędu Miejskiego w Chojnie.**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506) i § 15 ust 1 regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 116/V/2019 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 27 marca 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie, **zarządzam co następuje:**

- § 1. Ustalam wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Finansowo – Księgowego Urzędu Miejskiego w Chojnie stanowiący załącznik Nr 1.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Finansowo – Księgowego.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Barbara Rawecka

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN
ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU
FINANSOWO - KSIĘGOWEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Finansowo - Księgowego określa § 28 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie.
- § 2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału Finansowo - Księgowego sprawuje Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału. W czasie jego nieobecności Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo - Księgowego.
- § 3. Całością prac Wydziału Finansowo - Księgowego zwanego dalej „Wydziałem” kieruje Skarbnik (Naczelnik Wydziału). Do zadań wydziału należy w szczególności:
- 1) wykonywanie prac związanych z planowaniem i opracowaniem budżetu Gminy, w tym przygotowanie projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 2) przygotowywanie niezbędnych projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie w tym: układu wykonawczego budżetu;
 - 3) przygotowywanie niezbędnych projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej;
 - 4) prowadzenie korespondencji dotyczącej zmian planów finansowych jednostek budżetowych,
 - 5) obsługa programu Bestia-wersja JST oraz programów księgowych w następującym zakresie: planowanie budżetu, obsługa uchwał i zarządzeń budżetu, obsługa sprawozdań budżetowych,
 - 6) ewidencja planów finansowych jednostek i organu,
 - 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych,
 - 8) przyjmowanie i weryfikacja od podległych jednostek sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań zbiorczych budżetowych oraz zbiorczych sprawozdań z operacji finansowych,
 - 10) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań budżetowych,
 - 11) przygotowywanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu Gminy Chojna oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 12) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej jednostki budżetowej - Urząd Miejski,
 - 13) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - 14) sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego,

- 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 17) kontrola dowodów księgowych bezgotówkowych i gotówkowych pod względem merytorycznym,
- 18) współpraca z bankami prowadzącymi obsługę bankową gminy,
- 19) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 20) obsługa zobowiązań w obrocie bezgotówkowym (przelewy),
- 21) przekazywanie dochodów Skarbu Państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
- 22) prowadzenie obsługi księgowej Organu wg obowiązującego planu kont (księgowanie i uzgadnianie),
- 23) uzgadnianie kont bankowych z księgowością syntetyczną,
- 24) prowadzenie bieżącej obsługi zobowiązań długoterminowych oraz poręczeń i gwarancji,
- 25) prowadzenie obsługi księgowej wg obowiązującego planu kont w zakresie dochodów i wydatków (księgowanie i uzgadnianie),
- 26) prowadzenie obsługi księgowej wg obowiązującego planu kont w zakresie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w zakresie rachunku sum depozytowych (księgowanie i uzgadnianie),
- 27) prowadzenie ewidencji księgowej faktur zakupu i sprzedaży,
- 28) prowadzenie ratalnej sprzedaży mienia gminnego,
- 29) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych, w tym, m.in.: z tytułu umów dzierżawy, najmu, świadczonych usług z tytułu odpłatnego korzystania z mediów, umów z tytułu zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat z tytułu użytkowanie wieczyste nieruchomości (księgowanie i uzgadnianie),
- 30) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej obciążeń z tytułu czynszów za lokale gminne (księgowanie i uzgadnianie),
- 31) windykacja należności w tym: wystawianie upomnień, pozwów do sądu,
- 32) prowadzenie obsługi księgowej zakresie środków trwałych,
- 33) nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjnej w okresie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- 34) sporządzanie rocznych sprawozdań do GUS,
- 35) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń z tytułu podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 36) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług VAT,
- 37) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT – 7 i terminowe rozliczanie się z Urzędem Skarbowym w Gryfinie,
- 38) współpraca z pracownikami poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego,
- 39) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej kasy zapomogowo-pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim,
- 40) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 41) sporządzanie sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych, przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej (OŚ-4g),

- 42) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód budżetu Gminy, realizowanych przez w/w Urzędy odnośnie udzielania ulg, odroczeń, umorzeń na Jego wnioski w drodze postanowienia,
- 43) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań z realizacji zadań publicznych przedłożonych przez organizacje pozarządowe,
- 44) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji wydziału,
- 45) prowadzenie ewidencji księgowej zaległości z tytułu mandatów gotówkowych i innymi wymierzonymi grzywnami oraz ich windykacja,
- 46) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych wraz z rozliczeniem rocznym, na podstawie dokumentów otrzymanych z Wydziału Organizacyjnego sporządzanie list płac oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 47) naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy oraz na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 48) wydawanie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń,
- 49) współpraca z Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 50) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych z terenu miasta i Gminy Chojna od osób fizycznych i od osób prawnych,
- 51) wydawanie zaświadczeń w ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, podatku od środków transportowych (o figurowaniu, o zaleganiu /niezaleganiu),
- 52) stwierdzanie stanu faktycznego w zakresie obowiązku podatkowego w oparciu o akta własne,
- 53) przygotowanie do rozpatrzenia i wydawanie decyzji dotyczących ulg w formie odroczenia, umorzenia i rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych zgodnie z ordynacją podatkową oraz ulg i zwolnień oraz ich realizacja,
- 54) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym, uchwał dotyczących wzorów deklaracji i informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, oraz poboru od osób fizycznych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wynagrodzenia za inkaso oraz wysokości opłaty prolongacyjnej,
- 55) prowadzenie postępowań w zakresie pomocy publicznej pozostających w kompetencjach wydziału oraz sprawozdań przekazanych z jednostek i wydziałów,
- 56) prowadzenie obsługi księgowej(podatkowej) z zakresu podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku zniesionego, podatku od środków transportowych z terenu miasta i Gminy Chojna od osób fizycznych i od osób prawnych,
- 57) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 58) windykacja należności podatkowych w tym: wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 59) współpraca z Komornikami Sądowymi i Urzędami Skarbowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
- 60) organizowanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych w tym rozliczanie inkasentów z terminowego odprowadzania zainkasowanej gotówki na konto Gminy Chojna, naliczanie prowizji inkasentom,

61) naliczanie i przekazywanie na rzecz Zachodniopomorskiej Izby Rolniczej 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego.

- § 4. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem czynności.
- § 5. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:
- 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
 - 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
 - 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
 - 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
 - 6) przyjmować interesantów - a na żądanie interesantów - wnoszone przez nich podania, wnioski, skargi itp., przyjmować do protokołu;
 - 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Urzędu, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
 - 8) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
 - 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny w oparciu o posiadaną wiedzę oraz zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.
- § 6. Zasady znakowania akt określa Jednolity rzeczowy wykaz akt.
- § 7. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnie Wydział Finansowo - Księgowy stosuje symbol literowy: SKF

ROZDZIAŁ 2

Zakres czynności pracowników Wydziału

- § 8.1. Zakres czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Burmistrz.
2. Zakres czynności Naczelnika Wydziału ustala Burmistrz.
 3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.
 4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:
 - 1) doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy;
 - 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
 - 3) przechowuje Naczelnik Wydziału.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

ROZDZIAŁ 3

Aprobata

- § 9.1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:
- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
 - 2) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Burmistrza;
 - 3) podpisywanie pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
 - 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Burmistrza i Rady Miejskiej w Chojnie;
 - 5) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
 - 6) wstępną akceptację podania o urlop.
2. Naczelnik Wydziału przedkłada Burmistrzowi projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez pracowników wydziału.
3. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

ROZDZIAŁ 4

Szczegółowy zakres zadań:

- § 10. Do zakresu zadań naczelnika należy prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Wydziałem Finansowo Księgowym, opisane w Rozdziale 1 § 3 oraz:
- 1) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,
 - 2) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z planowaniem i opracowaniem budżetu Gminy, w tym przygotowanie projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 3) koordynowanie i przygotowywanie niezbędnych projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu Gminy, w tym przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym stosownie do zapisów uchwalonego budżetu Gminy,
 - 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - 7) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 9) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych przez Burmistrza w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

- 10) koordynowanie i opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 12) sporządzanie sprawozdań:
 - sprawozdanie Rb-NDS sprawozdanie o nadwyżce/ deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
 - sprawozdanie Rb-ST sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego,
- 13) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
- 14) udzielanie pracownikom urzędu i jednostkom powiązanim z budżetem Gminy instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
- 15) sprawowanie nadzoru nad pracą Wydziału Finansowo - Księgowego,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 17) opiniowanie wniosków do Burmistrza,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

§ 11. Do zakresu zadań zastępcy naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac związanych z planowaniem i opracowaniem budżetu Gminy, w tym przygotowanie projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) przygotowywanie niezbędnych projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie w tym: układu wykonawczego budżetu;
- 3) przygotowywanie niezbędnych projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) prowadzenie korespondencji dotyczącej zmiany planów finansowych jednostek budżetowych;
- 5) obsługa programu Bestia-wersja JST w następującym zakresie: planowanie budżetu, obsługa uchwał i zarządzeń budżetu, obsługa sprawozdań budżetowych,
- 6) przyjmowanie i weryfikacja od podległych jednostek sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych,
- 7) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań jednostek z wykonania dochodów własnych jednostek budżetowych,
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych, w tym:
 - sprawozdanie Rb-27ZZ kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - sprawozdanie Rb-50 kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - sprawozdanie Rb-27S miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy Chojna,
 - sprawozdanie Rb-28S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych Gminy Chojna,
 - sprawozdanie Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - sprawozdanie Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

- sprawozdanie Rb-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej,
 - sprawozdanie Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
 - sprawozdanie zbiorcze Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń, jako organu założycielskiego lub nadzorującego dla jednostek posiadających osobowość prawną,
 - sprawozdanie zbiorcze Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności, jako organu założycielskiego lub nadzorującego dla jednostek posiadających osobowość prawną,
 - sprawozdanie RF-03 sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych,
- 9) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań budżetowych;
 - 10) przygotowywanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu Gminy Chojna oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 11) sporządzanie skonsolidowanego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej jednostki samorządu terytorialnego,
 - 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 15) kontrola dowodów księgowych bezgotówkowych i gotówkowych pod względem merytorycznym,
 - 16) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji wydziału,
 - 17) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
 - 18) przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami.

§ 12. Do zakresu zadań inspektora ds. obsługi finansowej budżetu (VAT) należy w szczególności:

- 1) obsługa programów księgowych w zakresie ewidencji planów finansowych jednostek i organu,
- 2) prowadzenie korespondencji dotyczącej zmian planów finansowych jednostek budżetowych,
- 3) przyjmowanie i weryfikacja od podległych jednostek sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych
- 4) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań jednostek z wykonania dochodów własnych jednostek budżetowych,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej (rejestrów) sprzedaży i zakupu zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług VAT,
- 6) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca rejestru sprzedaży z księgowością analityczną w zakresie podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT – 7 i terminowe rozliczanie się z Urzędem Skarbowym w Gryfinie,
- 8) współpraca z pracownikami poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego w zakresie spraw dotyczących podatku od towarów i usług VAT,
- 9) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej kasy zapomogowo-pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim,
- 10) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,

- 11) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla byłych pracowników PBO w Chojnie,
- 12) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji wydziału,
- 13) kontrola dowodów księgowych bezgotówkowych i gotówkowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 14) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
- 15) przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami.

§ 13. Do zakresu zadań inspektora ds. obsługi finansowej budżetu (Organ) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej Organu Gminy,
- 2) prowadzenie obsługi księgowej Organu wg obowiązującego planu kont (księgowanie i uzgadnianie),
- 3) uzgadnianie kont bankowych z księgowością syntetyczną,
- 4) prowadzenie bieżącej obsługi zobowiązań długoterminowych oraz poręczeń i gwarancji,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń z tytułu podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowa przedłożonych przez podległe jednostki sprawozdań Rb-27S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek budżetowych Gminy Chojna (Urząd Miejski, Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej, Ośrodek Pomocy Społecznej, Przedszkole, Środowiskowy Dom Samopomocy, Szkoły Podstawowe),
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej przedłożonych przez podległe jednostki sprawozdań Rb-28S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek budżetowych Gminy Chojna (Urząd Miejski, Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej, Ośrodek Pomocy Społecznej, Przedszkole, Środowiskowy Dom Samopomocy, Szkoły Podstawowe),
- 8) sporządzanie sprawozdań:
 - sprawozdanie Rb-27ZZ kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
 - sprawozdanie Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/~~wydatkach~~ związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - sprawozdanie Rb-27S miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy Chojna,
 - sprawozdanie Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - sprawozdanie Rb – N kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
 - sprawozdanie Rb-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej,
 - sprawozdanie Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
 - sprawozdanie Rb-PDP roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych ,
- 9) przekazywanie dochodów Skarbu Państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa,

- 10) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód budżetu Gminy, realizowanych przez w/w Urzędy odnośnie udzielania ulg, odroczeń, umorzeń na Jego wnioski w drodze postanowienia,
- 11) kontrola dowodów księgowych bezgotówkowych i gotówkowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 12) obsługa zobowiązań w obrocie bezgotówkowym (przelewy),
- 13) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 14) kontrola księgowa przedłożonych sprawozdań z realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- 15) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w zakresie objętych zadań na stanowisku pracy w drodze porównania sald (z kontrahentami), w drodze weryfikacji sald (porównanie z odpowiednimi dokumentami zewnętrznymi i wewnętrznymi),
- 16) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji wydziału,
- 17) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
- 18) przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami.

§ 14. Do zakresu zadań inspektora ds. obsługi finansowej budżetu (wydatki) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej wg obowiązującego planu kont w zakresie wydatków (księgowanie i uzgadnianie),
- 2) prowadzenie obsługi księgowej wg obowiązującego planu kont w zakresie w zakresie inwestycji (księgowanie, uzgadnianie),
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej faktur zakupu,
- 4) prowadzenie wyodrębnionej obsługi księgowej wydatków finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 2) prowadzenie obsługi księgowej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej,
- 3) sporządzanie bilansu rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki budżetowej - Urząd Miejski,
- 4) sporządzanie sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych, przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej (OŚ-4g),
- 5) uzgadnianie kont bankowych z księgowością syntetyczną,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań jednostkowych:
 - sprawozdanie Rb-28S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych Gminy Chojna,
 - sprawozdanie Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o ~~dochodach~~ wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- 9) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w zakresie objętych zadań na stanowisku pracy w drodze porównania sald (z kontrahentami), w drodze weryfikacji sald (porównanie z odpowiednimi dokumentami zewnętrznymi i wewnętrznymi),

- 10) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji wydziału,
- 11) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
- 12) przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami.

§ 15. Do zakresu zadań inspektora ds. obsługi finansowej budżetu (dochody) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej wg obowiązującego planu kont w zakresie dochodów (księgowanie i uzgadnianie),
- 2) prowadzenie obsługi księgowej faktur sprzedaży,
- 3) prowadzenie obsługi księgowej wg obowiązującego planu kont w zakresie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (księgowanie i uzgadnianie),
- 4) prowadzenie ratalnej sprzedaży mienia gminnego (windykacja, naliczanie odsetek).
- 5) uzgadnianie konta bankowego w/w rachunków z księgowością syntetyczną,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej obciążeń z tytułu umów dzierżawy, najmu,
- 7) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej obciążeń z tytułu innych opłat, tj.: umów dzierżawy i świadczonych usług z tytułu odpłatnego korzystania z mediów, umów z tytułu zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym,
- 8) uzgadnianie kont z rejestrem przypisów i odpisów oraz uzgadniania przypisów należnego podatku od towarów i usług VAT,
- 9) sporządzanie przynajmniej raz na kwartał wykazów dłużników, porównywanie obciążeń z właściwymi wydziałami merytorycznymi,
- 10) należyta windykacja należności,
- 11) sporządzanie sprawozdań częściowych Rb 27-S miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy Chojna w zakresie realizacji wpływów z tytułu najmu, dzierżawy, usług z tytułu odpłatnego korzystania z mediów, umów z tytułu zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym,
- 12) wystawianie upomnień, pozwów w postępowaniu uproszczonym do sądu, do którego kierowany jest pozew oraz wniosków o wszczęcie egzekucji do Komornika Sądowego przy sądzie, do którego kierowana jest egzekucja,
- 13) współpraca z Komornikami Sądowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
- 14) gospodarowanie mandatami gotówkowymi i kredytowymi i innymi wymierzonymi przysługami oraz ich windykacja
- 15) sporządzanie sprawozdań jednostkowych sprawozdanie Rb-27S miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy Chojna,
- 16) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w zakresie objętych zadań na stanowisku pracy w drodze porównania sald (z kontrahentami), w drodze weryfikacji sald (porównanie z odpowiednimi dokumentami zewnętrznymi i wewnętrznymi),
- 17) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji wydziału,
- 18) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
- 19) przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami.

§ 15. Do zakresu zadań inspektora ds. obsługi finansowej budżetu (płace) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych wraz z rozliczeniem rocznym,

- 2) na podstawie dokumentów otrzymanych z właściwego wydziału merytorycznego sporządzanie list płac oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 3) naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy oraz na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Chojnie,
- 5) współpraca z Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) prowadzenie obsługi księgowej wg obowiązującego planu kont w zakresie rachunku sum depozytowych wg obowiązującego planu kont (księgowanie i uzgadnianie),
- 7) prowadzenie obsługi księgowej w zakresie ewidencji dochodów nieprzypisanych (księgowanie i uzgadnianie),
- 8) uzgadnianie kont (ewidencji dochodów nieprzypisanych) z rejestrem wydanych decyzji administracyjnych na podstawie wykazów wydanych decyzji administracyjnych przedłożonych przez poszczególne wydziały i komórki organizacyjne w zakresie wniesionych opłat,
- 9) sporządzanie sprawozdania Rb-27S miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów w zakresie dochodów nieprzypisanych Gminy Chojna,
- 10) kontrola dowodów księgowych bezgotówkowych i gotówkowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 11) obsługa zobowiązań w obrocie bezgotówkowym (przelewy),
- 12) prowadzenie obsługi księgowej pozabilansowej w zakresie wydatków sołectw (fundusz sołecki , rezerwa sołecka),
- 13) sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 14) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w zakresie objętych zadań na stanowisku pracy w drodze porównania sald (z kontrahentami), w drodze weryfikacji sald (porównanie z odpowiednimi dokumentami zewnętrznymi i wewnętrznymi),
- 15) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji wydziału,
- 16) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
- 17) przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami.

§ 16. Do zakresu zadań podinspektora ds. wymiaru podatków lokalnych (miasto Chojna) należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości z terenu miasta Chojna od osób fizycznych i podatku od nieruchomości z terenu miasta i gminy Chojna od osób prawnych,
- 2) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 3) stwierdzanie stanu faktycznego w zakresie obowiązku podatkowego w oparciu o akta własne,
- 4) wydawanie na żądanie podatnika duplikatu nakazu płatniczego (decyzji wymiarowej),
- 5) przygotowanie do rozpatrzenia i wydawanie decyzji dotyczących ulg w formie odroczenia, umorzenia i rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych zgodnie z ordynacją podatkową oraz ulg i zwolnień wynikających z ustawy o podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości,

- 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym, uchwał dotyczących wzorów deklaracji i informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie pomocy publicznej pozostających w kompetencjach wydziału,
- 8) sporządzanie sprawozdań z udzielenia pomocy publicznej przekazywanych przez jednostki organizacyjne i wydziały merytoryczne,
- 9) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji wydziału,
- 10) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
- 11) przekazywanie dokumentów podatkowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami.

§ 17. Do zakresu zadań inspektora ds. wymiaru podatków lokalnych (gmina Chojna) należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku leśnego z terenu gminy Chojna (z wyłączeniem miasta) od osób fizycznych i podatku rolnego i leśnego z terenu miasta i gminy Chojna od osób prawnych,
- 2) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 3) stwierdzenie stanu faktycznego w zakresie obowiązku podatkowego w oparciu o akta własne,
- 4) wydawanie na żądanie podatnika duplikatu nakazu płatniczego (decyzji wymiarowej),
- 5) przygotowanie do rozpatrzenia i wydawanie decyzji dotyczących ulg w formie odroczenia, umorzenia i rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych zgodnie z ordynacją podatkową oraz ulg i zwolnień wynikających z ustawy o podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości
- 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym, uchwał dotyczących wzorów deklaracji i informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 7) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji wydziału,
- 8) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
- 9) przekazywanie dokumentów podatkowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami.

§ 18. Do zakresu zadań podinspektora ds. obsługi księgowej podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej (podatkowej) z zakresu podatku od nieruchomości oraz podatku zniesionego z terenu miasta Chojna od osób fizycznych i podatku od nieruchomości z terenu miasta i gminy Chojna od osób prawnych, (ewidencja analityczna),
- 2) dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych,
- 3) przygotowanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych w podatku od środków transportowych,
- 4) przygotowanie, wydawanie i realizacja decyzji dotyczących ulg w formie odroczenia, umorzenia i rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych zgodnie z ordynacją podatkową oraz ulg i zwolnień wynikających z ustawy o podatku od środków transportowych,

- 5) sporządzanie sprawozdań Rb 27-S miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy Chojna w zakresie podatku od nieruchomości i podatku zniesionego,
- 6) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej obciążeń z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz przekształcenia,
- 8) sporządzanie sprawozdań Rb 27-S miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy Chojna w zakresie użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 9) wystawianie upomnień, pozwów w postępowaniu uproszczonym do sądu, do którego kierowany jest pozew oraz wniosków o wszczęcie egzekucji do Komornika Sądowego przy sądzie, do którego kierowana jest egzekucja,
- 10) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżąca ich realizacja,
- 11) współpraca z Komornikami Sądowymi i Urzędami Skarbowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
- 12) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu/niezaleganiu z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych oraz podatków zniesionych,
- 13) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej podatku od środków transportowych,
- 14) rozliczanie sołtysów i inkasentów z terminowego odprowadzania zainkasowanej gotówki na konto gminy Chojna,
- 15) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w zakresie objętych zadań na stanowisku pracy w drodze porównania sald (z kontrahentami), w drodze weryfikacji sald (porównanie z odpowiednimi dokumentami zewnętrznymi i wewnętrznymi),
- 16) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji wydziału,
- 17) uzgadnianie kont z rejestrem przypisów i odpisów,
- 18) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,

§ 19. Do zakresu zadań inspektora ds. obsługi księgowej podatków lokalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej (podatkowej) z zakresu podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku zniesionego z terenu gmina Chojna (z wyłączeniem miasta) od osób fizycznych i podatku rolnego i leśnego z terenu miasta i gminy Chojna od osób prawnych, (ewidencja analityczna),
- 2) przygotowanie projektów uchwał dotyczących: poboru od osób fizycznych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wynagrodzenia za inkaso oraz wysokości opłaty prolongacyjnej,
- 3) sporządzanie sprawozdań Rb 27-S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy Chojna w zakresie podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku zniesionego z terenu gmina Chojna (z wyłączeniem miasta) od osób fizycznych i od osób prawnych,
- 4) realizacja decyzji o udzielonych ulgach w formie odroczenia, rozłożenia na raty i umorzenia zobowiązań pieniężnych,
- 5) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 6) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżąca ich realizacja,

- 7) współpraca z Komornikami Sądowymi i Urzędami Skarbowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu/niezaleganiu z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych oraz podatków zniesionych,
- 9) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej podatku od środków transportowych,
- 10) uzgadnianie kont z rejestrem przypisów i odpisów,
- 11) organizowanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych,
- 12) rozliczanie sołtysów i inkasentów z terminowego odprowadzania zainkasowanej gotówki na konto gminy Chojna,
- 13) naliczanie prowizji sołtysom i inkasentom z tytułu inkasa,
- 14) terminowe naliczanie i przekazywanie na rzecz Zachodniopomorskiej Izby Rolniczej 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- 15) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w zakresie objętych zadań na stanowisku pracy w drodze porównania sald (z kontrahentami), w drodze weryfikacji sald (porównanie z odpowiednimi dokumentami zewnętrznymi i wewnętrznymi),
- 16) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji wydziału,
- 17) przekazywanie dowodów księgowych i podatkowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami,
- 18) rozliczanie kosztów dojazdu sołtysów do Urzędu Miejskiego.

§ 20. Do zakresu zadań inspektora ds. obsługi księgowej opłat lokalnych i środków trwałych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej (ewidencja analityczna) opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) należyta windykacja należności,
- 3) wystawianie upomnień, pozwów w postępowaniu uproszczonym do sądu, do którego kierowany jest pozew oraz wniosków o wszczęcie egzekucji do Komornika Sądowego przy sądzie, do którego kierowana jest egzekucja,
- 4) współpraca z Komornikami Sądowymi i Urzędami Skarbowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
- 5) przygotowanie, wydawanie i realizacja decyzji o udzielonych ulgach w formie: odroczenia, umorzenia i rozłożenia na raty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) uzgadnianie kont z rejestrem przypisów i odpisów (współpraca z wydziałem merytorycznym),
- 7) sporządzanie sprawozdania Rb 27-S miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy Chojna w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie obsługi księgowej zakresie środków trwałych,
- 9) w zakresie inwentaryzacji środków trwałych w drodze spisu z natury prowadzenie pełnej ewidencji arkuszy spisu z natury oraz ich rozliczanie (wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych),
- 10) w zakresie inwentaryzacji środków trwałych w drodze weryfikacji sald (grunty) ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami w wydziale merytorycznym (gminny zasób nieruchomości),
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań SG – 01 Statystyka gminy zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 12) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w zakresie objętych zadań na stanowisku pracy w drodze porównania sald (z kontrahentami), w drodze

- weryfikacji sald (porównanie z odpowiednimi dokumentami zewnętrznymi i wewnętrznymi),
- 13) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji wydziału,
 - 14) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
 - 15) przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami.

§ 21. Do zakresu zadań inspektora ds. obsługi księgowej czynszów za lokale gminne (komunalnych i socjalnych) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej obciążeń z tytułu czynszów za lokale gminne (księgowanie i uzgadnianie),
- 2) uzgadnianie kont z rejestrem przypisów i odpisów oraz uzgadniania przypisów należnego podatku od towarów i usług VAT,
- 3) sporządzanie przynajmniej raz na kwartał wykazów dłużników, porównywanie obciążeń z wydziałem merytorycznym,
- 4) należyta windykacji w/w należności,
- 5) sporządzanie sprawozdań cząstkowych Rb 27-S miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy Chojna w zakresie realizacji wpływów z tytułu czynszów za lokale gminne,
- 6) wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty, pozwów w postępowaniu uproszczonym do sądu, do którego kierowany jest pozew oraz wniosków o wszczęcie egzekucji do Komornika Sądowego przy sądzie, do którego kierowana jest egzekucja,
- 7) współpraca z Komornikami Sądowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
- 8) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w zakresie objętych zadań na stanowisku pracy w drodze porównania sald (z kontrahentami), w drodze weryfikacji sald (porównanie z odpowiednimi dokumentami zewnętrznymi i wewnętrznymi),
- 9) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji wydziału,
- 10) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
- 11) przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami.

ROZDZIAŁ 5

Zastępstwa pracowników

- § 11.1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.
2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 5 pkt 5 niniejszego regulaminu.
 3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika - Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

Rozdział 6

PRZEPISY KOŃCOWE

- § 12. Zmiana Regulaminu następuje w trybie w jakim został przyjęty.

