

Pracovní náplň

zaměstnanec: **Drahomíra Frendlovská**

odbor: **finanční**

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referentka finančního odboru

Zajišťování agendy týkající se místního poplatku za odpady

Dále plní:

- eviduje poplatníky, doplňuje evidenci poplatníků, zasílá výzvy k ohlášení poplatkové povinnosti přistěhovaným a narozeným osobám
- vede příjmovou a výdajovou pokladnu
- provádí kontrolu zaplacených poplatků
- vede evidenci pohledávek
- v případě nedoplatků vystavuje platební výměry, výzvy k zaplacení v náhradní lhůtě
- u včas neuhrazených poplatků vystavuje platební výměry na zvýšení místního poplatku
- každé čtvrtletí provádí předpis pohledávek a provádí kontrolu došlých úhrad
- vyhotovuje seznam nedoplatků, který předává jako podklad pro vymáhání M. Koberové
- vydává rozhodnutí k žádostem o prominutí nebo snížení poplatku
- plní další činnosti související s vybíráním poplatku
- spolupracuje se zaměstnanci KÚLK při prováděných kontrolách
- připravuje doklady do spisovny
- je příkazcem operací dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a to v případě nepřítomnosti p. Soukupové a p. Vlčkové
- spolupracuje při inventarizaci dokladů i majetku

Obecné zásady:

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucího odboru vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
- plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonání svěřených prací
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci Vámi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány Městem Turnov
- řádně hospodařit s prostředky Vám svěřenými a střežit a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnov

V Turnově dne 1. 1. 2010

Bc. Staňková Drahomíra
vedoucí finančního odboru