

Pani

**ELŻBIETA BRZUCHACZ**

Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat

**I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:**

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 661 z późniejszymi zmianami).
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.(Dz.U.Nr 223 poz.1458).
5. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

**II. Zadania ogólne**

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

**III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica** zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 98/2018 Wójta Gminy z dnia 30 października 2018 r. ustalam Pani/Panu z dniem 1 listopada 2018 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Przyjmowanie deklaracji od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
2. Sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych.
3. Wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego – weryfikacja wymiaru podatków.
4. Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków.
5. Przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
6. Prowadzenie kontroli i lustracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz ustalenie użytkowników gruntów.
7. Potwierdzanie oświadczeń oraz wystawienie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników (dotyczy posiadania i

## Wymiar Podatku

- użytkowania gruntów).
8. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie podatków i opłat.
  9. Wstępne przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych, w tym podatku od nieruchomości.
  10. Prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego, a w szczególności:
    - a. przyjmowanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją,
    - b. wydawanie decyzji,
    - c. sporządzanie list wypłat
    - d. sporządzanie zapotrzebowania
    - e. rozliczanie dotacji.
  11. prowadzenie umorzeń z zakresu spraw związanych z wymiarem dla wszystkich miejscowości z terenu gminy Wiązownica.
  12. Zastępstwo na stanowisku drugiego pracownika ds. wymiaru podatków i opłat.
  13. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
  14. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
  15. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi

---

Pani

**Maria Tabin-Matusz**

Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat

### **I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:**

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 661 z późniejszymi zmianami).
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. Nr 223 poz. 1458)
5. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

### **II. Zadania ogólne**

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.

Wymiar Podatku

## Wymiar Podatku

17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.

18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

**III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica** zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 98/2018 Wójta Gminy z dnia 31 października 2018 r. ustalam Pani/Panu z dniem 1 listopada 2018 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Przyjmowanie deklaracji od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
2. Sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych.
3. Wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego - weryfikacja wymiaru podatków z terenu miejscowości wymienionych w ust. I zakresu.
4. Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków.
5. Przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
6. Prowadzenie kontroli i lustracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz ustalenie użytkowników gruntów.
7. Potwierdzenie oświadczeń oraz wystawienie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników (dotyczy posiadania i użytkowania gruntów).
8. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie podatków i opłat.
9. Wstępne przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych, w tym podatku od nieruchomości.
10. Prowadzenie w całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego.
11. Sporządzanie sprawozdań z pomocy de minimis.
12. Zachowywanie procedur i przepisów przewidzianych ustawą w prowadzeniu spraw dotyczących ulg z tytułu:
  - nabycia gruntów,
  - inwestycji,
  - zaprzestania produkcji rolnej.
13. prowadzenie spraw dotyczących ustalania opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
14. Zastępstwo na stanowisku drugiego pracownika ds. wymiaru podatku i opłat.
15. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Sekretarza i Wójta Gminy.
16. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.
17. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

Pani

**Jolanta Bujar**

Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat

### **I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:**

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 661 z późniejszymi zmianami).
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. Nr 223 poz. 1458)
5. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

### **II. Zadania ogólne**

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań

Wymiar Podatku

## Wymiar Podatku

określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.

11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

**III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica** zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 98/2018 Wójta Gminy z dnia 31 października 2018 r. ustalam Pani/Panu z dniem 1 listopada 2018 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Przyjmowanie deklaracji od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
2. Sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych.
3. Wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego - weryfikacja wymiaru podatków z terenu miejscowości wymienionych w ust. I zakresu.
4. Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków.
5. Przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
6. Prowadzenie kontroli i lustracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz ustalenie użytkowników gruntów.
7. Potwierdzenie oświadczeń oraz wystawienie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników (dotyczy posiadania i użytkowania gruntów).
8. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie podatków i opłat.
9. Wstępne przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych, w tym podatku od nieruchomości.
10. Prowadzenie w całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego.
11. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatku od środków transportowych, a w szczególności:
  - a. przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy projektów uchwał w sprawie stawek podatku od środków transportowych
  - b. przesyłanie podatnikom, kompletowanie i analiza "informacji -wykazu" podatnika podatku od środków transportowych w celu dokonania wymiaru podatku
  - c. wystawianie dowodów wpłat (K-103), naliczanie odsetek dla podatników dokonujących wpłat w kasie Urzędu Gminy
  - d. sporządzanie decyzji w zakresie wymiaru podatku dla osób, które nie uiściły należności "bez wezwania"
  - e. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów
  - f. ewidencjonowanie wpłat podatku
  - g. windykacja podatku od środków transportowych (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych - ich bieżąca analiza, ustanawianie zastawów na rzeczach ruchomych)
  - h. prowadzenie księgowości w zakresie podatku od środków transportowych
  - i. współpraca z księgowością budżetową - comiesięczne uzgadniania wpływów, sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
12. Rozliczanie paliwa w samochodzie służbowym marki MITSUBISHI.
13. Zastępstwo na stanowisku drugiego pracownika ds. wymiaru podatku i opłat.
14. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Sekretarza i Wójta Gminy.
15. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.
16. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

### Podmiot publikujący

### URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył	Urząd Gminy Wiązownica	2007-07-24
Publikujący	Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk	2013-03-01 09:40
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-07 12:22



Wymiar Podatku

[Rejestr zmian](#)

[rozwiń archiwum](#) [zwiń archiwum](#)

[Przejdź do archiwum](#)