

Pani

Grażyna SKRZYPEK

Inspektor do spraw Księgowości Podatkowej

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
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne 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. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.



III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r. ustaląm Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Do zadań stanowiska (BF) do spraw księgowości podatkowej należy w szczególności:
 1. Księgowanie wpłat dokonywanych w kasie Urzędu oraz za pośrednictwem banku lub poczty.
 2. Ściąganie zaległości podatkowych: wystawianie upomnień, prowadzenie ewidencji upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych.
 3. Współpraca z działem egzekucji przy Urzędzie Skarbowym, oraz bieżąca aktualizacja wystawionych tytułów wykonawczych i pisemne informowanie Urzędu Skarbowego o stanie zaległości.
 4. Kontrola i rozliczanie sołtysów - inkasentów zobowiązań pieniężnych, obliczanie należnego im wynagrodzenia prowizyjnego brutto oraz przekazanie naliczonych wynagrodzeń brutto Inspektorowi ds. plac.
 5. Wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat dokonywanych za pośrednictwem banku lub poczty po

- upływie terminu płatności w zakresie zaliczenia części płatności na odsetki i koszty zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa.
6. Wydawanie decyzji dotyczących zwrotu powstałych nadpłat.
 7. Prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej zgodnie ze złożoną deklaracją (księgowanie wpływów, kontrola regulowania zobowiązań podatkowych, sporządzanie tytułów wykonawczych).
 8. Sporządzanie informacji do sprawozdań budżetowych (Rb-27S, Rb-N) dotyczących wykonania dochodów podatkowych oraz zaległości i nadpłat (za wyjątkiem dochodów z tytułu podatku od środków transportowych), zgodnie z ustalonymi w tym zakresie rozporządzeniami Ministra Finansów.
 9. Współpraca z księgowością budżetową przez miesięczne uzgodnienie wpływów podatkowych.
 10. Podejmowanie wszystkich czynności w celu zabezpieczenia należności podatkowych, w szczególności zastawem skarbowym, hipoteka przymusową oraz prowadzenie postępowań spadkowych.
 11. Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
 12. Zastępstwo na stanowisku kasjera w przypadku równoczesnej nieobecności kasjera i pracownika ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej.
 13. Prowadzenie kartotek i księgowanie przypisów opłaty eksploatacyjnej od osób fizycznych, od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
 14. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
 15. Ochrona danych osobowych podatników zgodnie z odrębnymi przepisami.
 16. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 17. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2007-07-24	
Publikujący	Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk	2007-07-24 18:04	 
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:37	

[Rejestr zmian](#)

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

[Przejdź do archiwum](#)