

Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat

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

Wymiar Podatku

- 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 użytkownika 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

Wymiar Podatku

Wymiar Podatku

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. 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.

Wymiar Podatku

Wymiar Podatku

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 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 uiszczyły 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.

Wymiar Podatku

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