

Pani

GRAŻYNA SKRZYPEK

Inspektor ds. 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 (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 7/09 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r. ustalam Pani/Panu z dniem 1 marca 2009r. następujący szczegółowy zakres czynności:

- 1) Księgowanie wpłat dokonywanych w kasie Urzędu oraz za pośrednictwem banku lub poczty.
- 2) Ściąganie zaległości podatkowych:
 - a. wystawianie upomnień,
 - b. prowadzenie ewidencji upomnień,
 - c. sporządzanie tytułów wykonawczych,
 - d. współpraca z działem egzekucji przy Urzędzie Skarbowym, oraz bieżąca aktualizacja wystawionych tytułów

wykonawczych i pisemne informowanie Urzędu Skarbowego o stanie zaległości.

- 3) Sporządzanie wydruków dowodów wpłat (kwitariuszy) dla inkasentów podatków: (rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości) od osób fizycznych, zgodnie z uchwałą Rady Gminy Wiązownica.
- 4) Kontrola i rozliczanie sołtysów - inkasentów zobowiązań pieniężnych, obliczanie należnego im wynagrodzenia prowizyjnego brutto oraz przekazanie naliczonych wynagrodzeń brutto księgowej ds. Gospodarki Materiałowej i Księgowości celem sporządzenia list płać.
- 5) Drukowanie z systemu komputerowego dowodów wpłat należności z tytułu podatków dla podatników dokonujących wpłat w kasie Urzędu, w przypadku braku możliwości wydruku (np. dla należności zahipotekowanych, w czasie awarii systemu itp.) wystawianie dowodów wpłat (na drukach K-103).
- 6) 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.
- 7) Wydawanie decyzji dotyczących zwrotu powstałych nadpłać.
- 8) 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).
- 9) Sporządzanie informacji do sprawozdań budżetowych (Rb-PDP, Rb - 275) dotyczących wykonania dochodów podatkowych oraz zaległości i nadpłać (za wyjątkiem dochodów z tytułu podatku od środków transportowych), zgodnie z ustalonymi w tym zakresie rozporządzeniami Ministra Finansów.
- 10) Współpraca z księgowością budżetową przez miesięczne uzgodnienie wpływów podatkowych.
- 11) Podejmowanie wszystkich czynności w celu zabezpieczenia należności podatkowych, w szczególności zastawem skarbowym, hipoteka przymusową oraz prowadzenie postępowań spadkowych.
- 12) Zastępstwo na stanowisku kasjera w przypadku równoczesnej nieobecności kasjera i zastępującego go pracownika ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej oraz zastępstwo na stanowisku podatki i jednostki pomocnicze.
- 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, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 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 | URZĄD GMINY WIĄZOWNICA | |
| Wytworzył | Urząd Gminy Wiązownica | 2007-07-24 |
| Publikujący | Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk | 2007-07-24 18:04 |
| Modyfikacja | Marta Dobrucka - Marta Dobrucka | 2020-02-07 12:02 |
| Dodano do archiwum | Marta Dobrucka - Marta Dobrucka | |