

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

Agata Medwediuk - Inspektor

DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKÓW I OPŁAT, WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH (FN III)

I. Zakres czynności

1. Prowadzenie spraw z zakresu wszystkich podatków od osób prawnych oraz z zakresu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz łącznego od osób fizycznych z sołectwa: Buczyny, Dębinka, Kałki, Olszyna, Królów, Kamienica, Rytwiny, Stare Czaple, Siedlec, Bukowina, Strzeszowice, Trzebiel w zakresie :
 - prowadzenie wymiaru podatków,
 - kontrola i przestrzeganie terminowości składania deklaracji podatkowych,
 - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych,
 - bieżąca kontrola wpłat podatków i wysyłanie upomnień,
 - sporządzanie decyzji odpisów i przypisów,
 - wydawanie zaświadczeń,
 - prowadzenie i aktualizacja tytułów wykonawczych,
 - sporządzanie decyzji w sprawie ulg i zwolnień z tytułu podatków,
 - prowadzenie egzekucji należności podatkowych
 - przeprowadzanie kontroli i oględzin w związku z prowadzonymi postępowaniami,
 - bieżąca aktualizacja oświadczeń inkasentów o odpowiedzialności materialnej za inkaso.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków ,opłaty za alkohol i eksploatacyjnej.
3. Prowadzenie postępowań oraz sporządzanie decyzji w sprawach umorzeń, odroczeń i ulg podatkowych osób prawnych,
4. Rozpatrywanie podań w sprawie pomocy publicznej osób prawnych,
5. Rozliczanie inkasentów z zebranych podatków.
6. Rozliczenia z Izłą Rolniczą z tytułu podatku rolnego.
7. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków.
8. Sporządzanie sprawozdań i analiz.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
10. Zastępstwo w czasie nieobecności w pracy Grażyny Guzik.

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, starannie i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań .
2. Przestrzegać czasu pracy i regulaminu pracy
3. Przestrzegać przepisy BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

6. Przestrzegać zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie.

III Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków jest Pani odpowiedzialna za :

1. Terminowe odprowadzanie opłat na rzecz Izby Rolniczej z tyt. podatku rolnego.
2. Terminowe sporządzanie sprawozdań określonych w zakresie czynności.
3. Terminowe naliczanie prowizji dla inkasentów za pobór podatków.
4. Systematyczne prowadzenie ewidencji księgowej podatków o opłat.
5. Systematyczne prowadzenie egzekucji należności podatkowych.
6. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.

IV Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

V Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.