

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

Adrianna Grzeszczuk - podinspektor

DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT (FN II)

I. Zakres czynności

1. Prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych oraz z zakresu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz łącznego od osób fizycznych z sołectwa: Bronowice, Chwaliszowice, Czaple, Przewoźniki, Gniewoszyce, Jasionów, Jędrzychowice, Jędrzychowiczki, Karsówka, Wierzbiczin, Mieszków, Marcinów, Włostowice, Żarki Małe, Łuków, Nowe Czaple, Niwica, Żarki Wielkie i Chudzowice 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 postępowań oraz sporządzanie decyzji w sprawach umorzeń, odroczeń i ulg podatkowych osób fizycznych.
3. Rozpatrywanie podań w sprawie pomocy publicznej osób fizycznych,
4. Rozliczanie inkasentów z zebranej opłaty targowej.
5. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat.
6. Sporządzanie sprawozdań i analiz z podatków od środków transportowych i pomocy publicznej osób fizycznych.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
8. Zastępstwo w czasie nieobecności w pracy Agaty Medwediuk i Jolanty Bednarskiej.

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, staranne 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 sporządzanie sprawozdań określonych w zakresie czynności.
2. Terminowe naliczanie prowizji dla inkasentów za pobór opłaty targowej.
3. Systematyczne prowadzenie ewidencji księgowej podatków.
4. Systematyczne prowadzenie egzekucji należności podatkowych.
5. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. 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.