

# 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 :
  - 1.1 opłaty eksploatacyjnej
  - 1.2 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,
    - prowadzenie ewidencji księgowej,
2. Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za alkohol i opłaty eksploatacyjnej.
3. Prowadzenie postępowań oraz sporządzanie decyzji w sprawach umorzeń, odroczeń i ulg podatkowych osób prawnych,
4. Rozpatrywanie podań w sprawie pomocy publicznej,
5. Rozliczenia z Izbą Rolniczą z tytułu podatku rolnego.
6. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków.
7. Sporządzanie sprawozdań i analiz.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
9. Zastępstwo w czasie nieobecności w pracy Adrianny Grzeszczuk.

### 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.