

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na stanowisku:
**Inspektor/podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie
w referacie Budżetu i Finansów**

ustalam

Szczegółowy zakres zadań dla

I. Zakres zadań:

- 1) Dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i osób prawnych podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i innych należności podatkowych, a także dbałość o terminowe doręczenie wymiarów;
- 2) Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych do ustalenia wymienionych wyżej podatków i opłat;
- 3) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatków i opłat: podatku rolnego, od nieruchomości, od środków transportowych, opłaty targowej, miejscowej i innych należności podatkowych;
- 4) Sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat;
- 5) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 6) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe;
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, przesunięć terminów płatności podatków i rozkładania na raty;
- 8) Terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych;
- 9) Terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie wymiarów i opracowywanie decyzji w oparciu o znajomość przepisów z zakresu podatków i opłat;
- 10) Opracowywanie projektów decyzji dotyczących odroczeń i umorzeń podatków w granicach uprawnień ustalonych obowiązującymi przepisami oraz naliczanie opłaty prolongacyjnej;
- 11) Okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników;
- 12) Kontrola prawidłowości sporządzanych wykazów nieruchomości w zakresie ich zgodności ze stanem faktycznym;
- 13) Egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji;
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu opłaty targowej (decyzje, kontrola wpłat i rozliczanie inkasentów z prowadzonego inkasa oraz naliczanie należnego im wynagrodzenia);
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych (dot. wniosków, podań i sprawozdań);
- 16) Terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju spraw i dokumentacji oraz akt podatkowych;

- 17) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Skarbnika lub Sekretarza.

II. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
 - 2) Przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa pkt. 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.

III. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. 1040 z późn.zm).
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej: art. 265-266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 z późn. zm).
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. Zm.).
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażąco naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1169).

Ustronie Morskie, dnia.....

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)