

Lubartów, dnia 28 kwietnia 2017r.

ROA 2003. .2017

Pani
Małgorzata Kołodziej
Kierownik Referatu Podatkowego

Działając na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
- 4) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów

ustalam Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość przepisów prawnych, z zakresu.:

- 1) Ordynacja podatkowa,
- 2) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 3) ustawy o podatku rolnym,
- 4) ustawy o podatku leśnym,
- 5) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 6) ustawy o opłacie skarbowej,
- 7) ustawy o rachunkowości,
- 8) ustawy o finansach publicznych,
- 9) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 12) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) instrukcji kancelaryjnej,
- 15) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.

2. Terminowe wykonywanie zadań.

3. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.

4. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.

5. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.

6. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.

II OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

1. Realizowanie zadań w zakresie kierowanie pracą Referatu Podatkowego oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań pracowników Referatu w zakresie:

- 1) prawidłowym dokonywaniem wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych i opłaty

eksploatacyjnej, wydawanie decyzji i nakazów płatniczych dla osób fizycznych i prawnych przez pracowników Referatu Podatkowego.

- 2) prawidłowym prowadzeniem postępowań administracyjnych, rejestrów przypisów i odpisów podatkowych, przygotowywanie decyzji i postanowień w zakresie prowadzonych spraw przez pracowników Referatu Podatkowego.
 - 3) prawidłowym prowadzeniem kart gospodarstw i kart nieruchomości oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji kont podatników-podmiotu opodatkowania, przedmiotu opodatkowania, podstawy opodatkowania oraz wprowadzanie mających wpływ na wysokość i rodzaj opodatkowania celem prawidłowości oraz powszechności opodatkowania, nadzór nad prawidłowym prowadzeniem czynności zmierzających do wyegzekwowania od podatników obowiązku składania informacji/deklaracji podatkowych i dokonywaniem czynności sprawdzających składanych przez podatników informacji/ deklaracji podatkowych pod względem formalno-prawnym.
 - 4) kontrola stosowanych ulg i zwolnień ustawowych (z tytułu nabycia gruntów na utworzenie lub powiększenie gospodarstwa rolnego oraz pomocy publicznej w ramach wyłączeń grupowych, zagospodarowania nieużytków oraz wymiany lub scalenia gruntów, klęski żywiołowej, zaprzestania produkcji rolnej, ulgi inwestycyjnej, ulgi żołnierskiej) oraz zwolnień wynikających z uchwał Rady Gminy.
 - 5) uczestnictwo przy przeprowadzaniu oględzin i kontroli podatkowych.
 - 6) przygotowanie propozycji polityki podatkowej gminy oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych oraz zwolnień.
-
2. Sporządzanie i nadzór w zakresie sprawozdań w zakresie stosowanych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych.
 3. Sporządzanie i nadzór w zakresie sprawozdań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz aktów wykonawczych do ustawy.
 4. Ewidencja księgowa wpłat z tytułu podatków i opłat od podatników – osoby fizyczne
 5. Ewidencja księgowa wpłat z tytułu podatków i opłat od podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego - ~~osoby prawne~~.
 6. Sporządzanie dzienników obrotów, rejestrów przypisów i odpisów, wykazów należności, zaległości, nadpłat i innych zestawień dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej i finansowej. Przygotowywanie danych finansowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań.
 7. Miesięczne sporządzanie wydruków i zestawień celem uzgodnienia ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną i syntetyczną w zakresie podatków i opłat pobieranych na podstawie przepisów Ordynacja podatkowa zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy.
 8. Kontrola finansowo-rachunkowa inkasentów w zakresie pobierania dochodów z tytułu podatków i opłat
 9. Ewidencjonowanie doręczeń decyzji wymiarowych w zakresie podatków
 10. Wystawianie upomnień z tytułu nieuregulowanych należności z tytułu podatków oraz osób prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi,
 11. Podejmowanie niezbędnych działań celem zmniejszenia zaległości podatkowych, wystawianie tytułów egzekucyjnych, stosowanie środków zabezpieczających

- należności organu podatkowego przewidziane przepisami prawa.
12. Prowadzenie postępowań (m.in. kompletowanie dokumentów, materiału dowodowego, przygotowywanie projektów decyzji) dotyczących rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, umorzenia odsetek dot. podatków i opłat pobieranych na podstawie przepisów Ordynacja podatkowa.
 13. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji szczegółowej rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników, uzgadnianie ewidencji szczegółowej, analitycznej i syntetycznej.
 14. prowadzenia gospodarki ewidencji oraz prawidłowego zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania
 15. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w zakresie wynikającym z działania Referatu na podstawie upoważnień Wójta,
 16. ustalanie i wnioskowanie o aktualizację szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,

III. OBOWIĄZKI DODATKOWE:

- 1) udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji
- 2) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy,
- 3) opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
- 4) wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gmin.

IV. UPRAWNIENIA:

- 1) wykonywanie kontroli pracy podległych pracowników z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów,
- 2) współpraca z firmami, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych niniejszym zakresem,
- 3) w czasie nieobecności wyznaczanie każdorazowo pracownika, na którego przechodzą wówczas wszystkie zadania, obowiązki.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

1. Odpowiedzialność służbowa za:

- 1) rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 3) dyscyplinę pracy,
 - 4) właściwą, kulturalną i terminową obsługę osób,
 - 5) rzetelne informowanie pracodawców i współpracujących partnerów,
 - 6) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,
- 

2. Odpowiedzialność prawna i materialna:

- 1) za skutki z powodu niedopełnienia obowiązków jak również za przekroczenie swoich uprawnień służbowych,
- 2) za powierzony sprzęt i urządzenia,
- 3) za należyłą współpracę ze współpracownikami i przełożonymi,
- 4) za znajomość przepisów na zajmowanym stanowisku.

VI. ZAKRES WSPÓŁPRACY I WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. Kierownik Referatu jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy.
2. Kierownik współpracuje na bieżąco z pracownikami w zakresie prowadzonych spraw.

.....
WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kopyś

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Krzysztof Kopyś
.....
/ podpis pracownika /

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a

Lubartów, dnia 31 stycznia 2013r.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pan *[imię i nazwisko]* **ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych**

Do obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy należy w szczególności:

I. Zadania ogólne :

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów
2. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych.
4. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
5. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i realizacja zadań obronnych
6. Kompletowanie przepisów prawnych i wytycznych z zakresu stanowiska pracy
7. Stosowanie i przestrzeganie przepisów, ustaw wraz z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy a w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa; wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
- 2) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym; wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
- 3) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym; wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
- 4) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych; wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
- 5) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej; wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych; wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
- 7) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości; wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
- 8) Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych; wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
- 9) Ustawa z dnia 16.11.2006r. o opłacie skarbowej
- 10) Ustawa z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego
- 11) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych

II. Zadania szczegółowe

1. Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego, wydawanie decyzji i nakazów płatniczych dla osób

fizycznych i prawnych ze wsi: Brzeziny, Lisów, Mieczysławka, Skrobów, Szczekarków, Trójnia, Wincentów, Wola Lisowska, Wola Mieczysławska.

2. Prowadzenie postępowań administracyjnych, rejestrów przypisów i odpisów podatkowych, przygotowywanie decyzji i postanowień w zakresie prowadzonych spraw.
3. Prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji kont podatników -podmiotu opodatkowania, przedmiotu opodatkowania, podstawy opodatkowania oraz wprowadzanie zmian mających wpływ na wysokość i rodzaj opodatkowania celem prawidłowości oraz powszechności opodatkowania.
4. Prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania od podatników obowiązku składania informacji/deklaracji podatkowych.
5. Dokonywanie czynności sprawdzających składanych przez podatników informacji/deklaracji podatkowych pod względem formalno-prawnym.
6. Stosowanie ulg i zwolnień ustawowych (z tytułu nabycia gruntów na utworzenie lub powiększenie gospodarstwa rolnego oraz pomocy publicznej w ramach wyłączeń grupowych, zagospodarowania nieużytków oraz wymiany lub scalenia gruntów, klęski żywiołowej, zaprzestania produkcji rolnej, ulgi inwestycyjnej, ulgi żołnierskiej) oraz zwolnień wynikających z uchwał Rady Gminy.
7. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji oraz wnioskowanie w zakresie ulg, umorzeń i zwolnień podatkowych dla podatników jak w pkt.1.1
8. Przeprowadzanie oględzin i kontroli podatkowych.
9. Kompletowanie całości materiałów związanych z odwołaniem od decyzji wydanych w sprawie wymiaru podatków i przekazywanie ich do wyższych instancji celem ostatecznego załatwienia.
10. Sporządzanie sprawozdań w zakresie stosowanych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych.
11. Prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym.
12. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw o stanie majątkowym, hektarach fizycznych i przeliczeniowych oraz o posiadanych użytkach rolnych dla osób fizycznych i instytucji o nieposiadaniu gruntów na terenie Gminy Lubartów
13. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, pomocy publicznej.
14. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis i pomocy publicznej.
15. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu działalności stanowiska pracy.
16. Przygotowanie propozycji polityki podatkowej gminy oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz zwolnień
17. Zabezpieczenie powszechności opodatkowania oraz prawidłowości opodatkowania osób prawnych, podatkiem rolnym, leśnym i od nieruchomości, prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów.
18. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2008 r. Nr 50 poz. 291 z późn.zm.) przekazywanie kart ewidencyjnych ubezpieczonego oraz materiałów źródłowych dotyczących podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników i członków ich rodzin

19. Zastępowanie pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowym w okresie ich urlopów lub dłuższej nieobecności stosownie do poleceń Kierownika Referatu

III Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy i Kierownika Referatu.

Status prawny Pani regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

WÓJT

Krzysztof Kopyś

(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

31.01.2013
(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a

Lubartów, dnia 20 marca 2015r.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pan  ds. podatków i opłat lokalnych

Do obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy należy w szczególności:

I. Zadania ogólne :

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów
2. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych.
4. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
5. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i realizacja zadań obronnych
6. Kompletowanie przepisów prawnych i wytycznych z zakresu stanowiska pracy
7. Stosowanie i przestrzeganie przepisów, ustaw wraz z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy a w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa; wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
 - 2) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym; wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
 - 3) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym; wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
 - 4) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych; wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
 - 5) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej; wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
 - 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych; wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
 - 7) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości; wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
 - 8) Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych; wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
 - 9) Ustawa z dnia 16.11.2006r. o opłacie skarbowej
 - 10) Ustawa z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - 11) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych

II. Zadania szczegółowe

1. Dokonywanie wyznaczenia podatku rolnego, leśnego , od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego, wydawanie decyzji i nakazów płatniczych dla osób fizycznych i prawnych ze wsi: Trzciniec, Wandzin, Wólka Rokicka i Wólka Rokicka-Kolonia, Łucka, Łucka -Kolonia, Majdan Kozłowiecki.

2. Prowadzenie postępowań administracyjnych, rejestrów przypisów i odpisów podatkowych, przygotowywanie decyzji i postanowień w zakresie prowadzonych spraw.
3. Prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji kont podatników -podmiotu opodatkowania, przedmiotu opodatkowania, podstawy opodatkowania oraz wprowadzanie zmian mających wpływ na wysokość i rodzaj opodatkowania celem prawidłowości oraz powszechności opodatkowania.
4. Prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania od podatników obowiązku składania informacji/deklaracji podatkowych.
5. Dokonywanie czynności sprawdzających składanych przez podatników informacji/deklaracji podatkowych pod względem formalno-prawnym.
6. Stosowanie ulg i zwolnień ustawowych (z tytułu nabycia gruntów na utworzenie lub powiększenie gospodarstwa rolnego oraz pomocy publicznej w ramach wyłączeń grupowych, zagospodarowania nieużytków oraz wymiany lub scalenia gruntów, klęski żywiołowej, zaprzestania produkcji rolnej, ulgi inwestycyjnej, ulgi żołnierskiej) oraz zwolnień wynikających z uchwał Rady Gminy.
7. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji oraz wnioskowanie w zakresie ulg, umorzeń i zwolnień podatkowych dla podatników jak w pkt.1.1
8. Przeprowadzanie oględzin i kontroli podatkowych.
9. Kompletowanie całości materiałów związanych z odwołaniem od decyzji wydanych w sprawie wymiaru podatków i przekazywanie ich do wyższych instancji celem ostatecznego załatwienia.
10. Sporządzanie sprawozdań w zakresie stosowanych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych.
11. Prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym.
12. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw o stanie majątkowym, hektarach fizycznych i przeliczeniowych oraz o posiadanych użytkach rolnych dla osób fizycznych i instytucji o nieposiadaniu gruntów na terenie Gminy Lubartów.
13. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, pomocy publicznej.
14. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis i pomocy publicznej.
15. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu działalności stanowiska pracy.
16. Przygotowanie propozycji polityki podatkowej gminy oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz zwolnień
17. Zabezpieczenie powszechności opodatkowania oraz prawidłowości opodatkowania osób prawnych, podatkiem rolnym, leśnym i od nieruchomości, prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów.
18. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2008 r. Nr 50 poz. 291 z późn.zm.) przekazywanie kart ewidencyjnych ubezpieczonego oraz materiałów źródłowych dotyczących podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników i członków ich rodzin.
19. Obsługa kasy Urzędu Gminy podczas nieobecności pracownika w okresie w urlopów lub dłuższej nieobecności.

20. Zastępowanie pracowników zatrudnionych w Referacie Podatkowym w okresie ich urlopów lub dłuższej nieobecności stosownie do poleceń Kierownika Referatu.

III Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy i Kierownika Referatu.

Status prawny Pana regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kopyś
.....
(podpis pracodawcy)

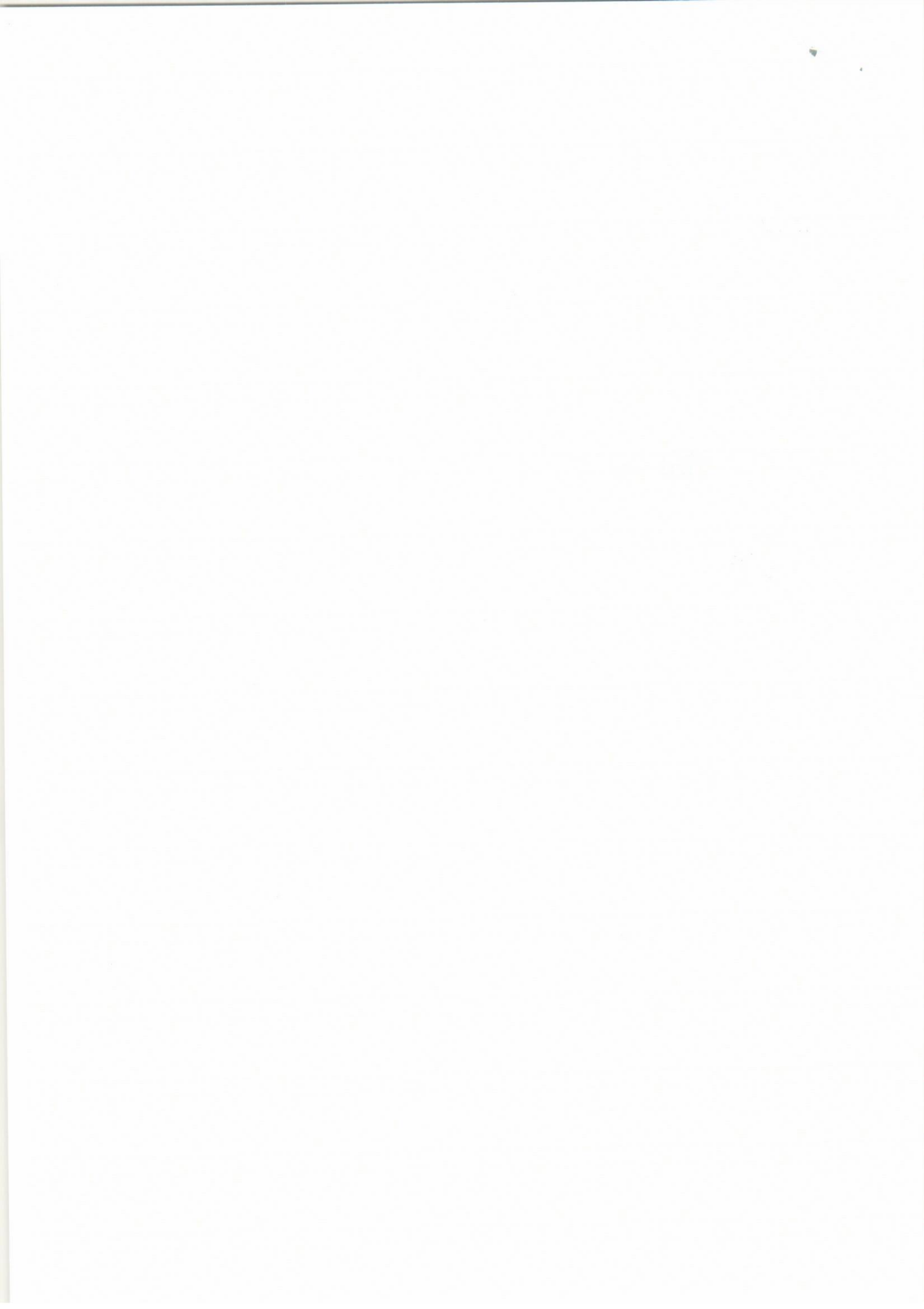
Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

20.03.2015r.
.....

(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a



URZĄD GMINY
Lubartów
ul. Lubelska
ROA 2003.2016r.
21-100 LUBARTÓW

Lubartów, dnia 3 października 2016 r.

Par
[Signature]

bezpośrednio podległa
Kierownikowi Referatu Podatkowego

Aneks

do zakresu czynności z dnia 20 marca 2015r.

W zadaniach szczegółowych pkt 1 otrzymuje brzmienie :

„ 1. Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego , od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego, wydawanie decyzji i nakazów płatniczych dla osób fizycznych i prawnych ze wsi: Annobór, Annobór-Kolonia, Baranówka, Trzciniec, Wandzin, Wólka Rokicka i Wólka Rokicka Kolonia, Łucka, Łucka -Kolonia, Majdan Kozłowiecki.”

[Signature]
mgr inż. Krzysztof Kopyś
.....
(podpis pracodawcy)

Zmiana zakresu czynności obowiązuje od dnia 3 października 2016r.

Powyższy zakres obowiązków przyjmuje do wiadomości.

[Signature]
.....
/ /
i podpis pracownika/

**Zakres czynności sporządzono na
wniosek kierownika i otrzymują:**

- 1/ pracownik
- 2/ kierownik referatu
- 3/ akta osobowe
- 4/ A/a

Lubartów, dnia 3 października 2016r.

Pani

ZAKRES CZYNNOŚCI

W związku z przeniesieniem Pani na stanowisko **Współpraca ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Referacie Podatkowym** od dnia 3 października 2016r. obowiązuje Panią zakres czynności:

I. Zadania ogólne :

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów
2. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych.
4. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji Informacji z zakresu działania stanowiska pracy
5. Kompletowanie przepisów prawnych i wytycznych z zakresu stanowiska pracy
6. Stosowanie i przestrzeganie przepisów, ustaw wraz z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy a w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa; wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
- 2) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym; wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
- 3) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym; wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
- 4) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych; wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
- 5) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej; wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych; wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
- 7) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości; wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
- 8) Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
- 9) Ustawa z dnia 16.11.2006r. o opłacie skarłowej
- 10) Ustawa z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego
- 11) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych

II. Zadania szczegółowe

1. Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego, wydawanie decyzji i nakazów płatniczych dla osób fizycznych i prawnych ze wsi: Chlewiska, Nowodwór-Piaski, Nowodwór, Rokitno, Skrobów-Kolonia.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych, rejestrów przypisów i odpisów podatkowych, przygotowywanie decyzji i postanowień w zakresie prowadzonych spraw.
3. Prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji kont podatników -podmiotu opodatkowania, przedmiotu opodatkowania, podstawy opodatkowania oraz wprowadzanie mających wpływ na wysokość i rodzaj opodatkowania celem prawidłowości oraz powszechności opodatkowania.
4. Prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania od podatników obowiązku składania informacji/deklaracji podatkowych.
5. Dokonywanie czynności sprawdzających składanych przez podatników informacji/deklaracji podatkowych pod względem formalno-prawnym.
6. Stosowanie ulg i zwolnień ustawowych (z tytułu nabycia gruntów na utworzenie lub powiększenie gospodarstwa rolnego oraz pomocy publicznej w ramach wyłączeń grupowych, zagospodarowania nieużytków oraz wymiany lub scalenia gruntów, kłeski żywiolowej, zaprzestania produkcji rolnej, ulgi inwestycyjnej, ulgi żołnierskiej) oraz zwolnień wynikających z uchwał Rady Gminy.
7. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji oraz wnioskowanie w zakresie ulg, umorzeń i zwolnień podatkowych dla podatników jak w pkt.1.1
8. Przeprowadzanie oględzin i kontroli podatkowych.
9. Kompletowanie całości materiałów związanych z odwołaniem od decyzji wydanych w sprawie wymiaru podatków i przekazywanie ich do wyższych instancji celem ostatecznego załatwienia.
10. Sporządzanie sprawozdań w zakresie stosowanych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych.
11. Prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym.
12. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw o stanie majątkowym, hektarach fizycznych i przeliczeniowych oraz o posiadanych użytkach rolnych dla osób fizycznych i instytucji o nieposiadaniu gruntów na terenie Gminy Lubartów
13. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, pomocy publicznej.
14. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis i pomocy publicznej.
15. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu działalności stanowiska pracy.
16. Przygotowanie propozycji polityki podatkowej gminy oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz zwolnień
17. Zabezpieczenie powszechności opodatkowania oraz prawidłowości opodatkowania osób prawnych, podatkiem rolnym, leśnym i od nieruchomości, prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów.
18. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2008 r. Nr 50 poz. 291 z późn.zm.) przekazywanie kart ewidencyjnych ubezpieczonego oraz materiałów źródłowych dotyczących podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników i członków ich rodzin.

19. Zastępowanie pracowników zatrudnionych w Referacie w okresie ich urlopów lub dłuższej nieobecności stosownie do poleceń Kierownika Referatu

III Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy i Kierownika Referatu.

Status prawny Pani regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kopyś

(podpis pracodawcy)

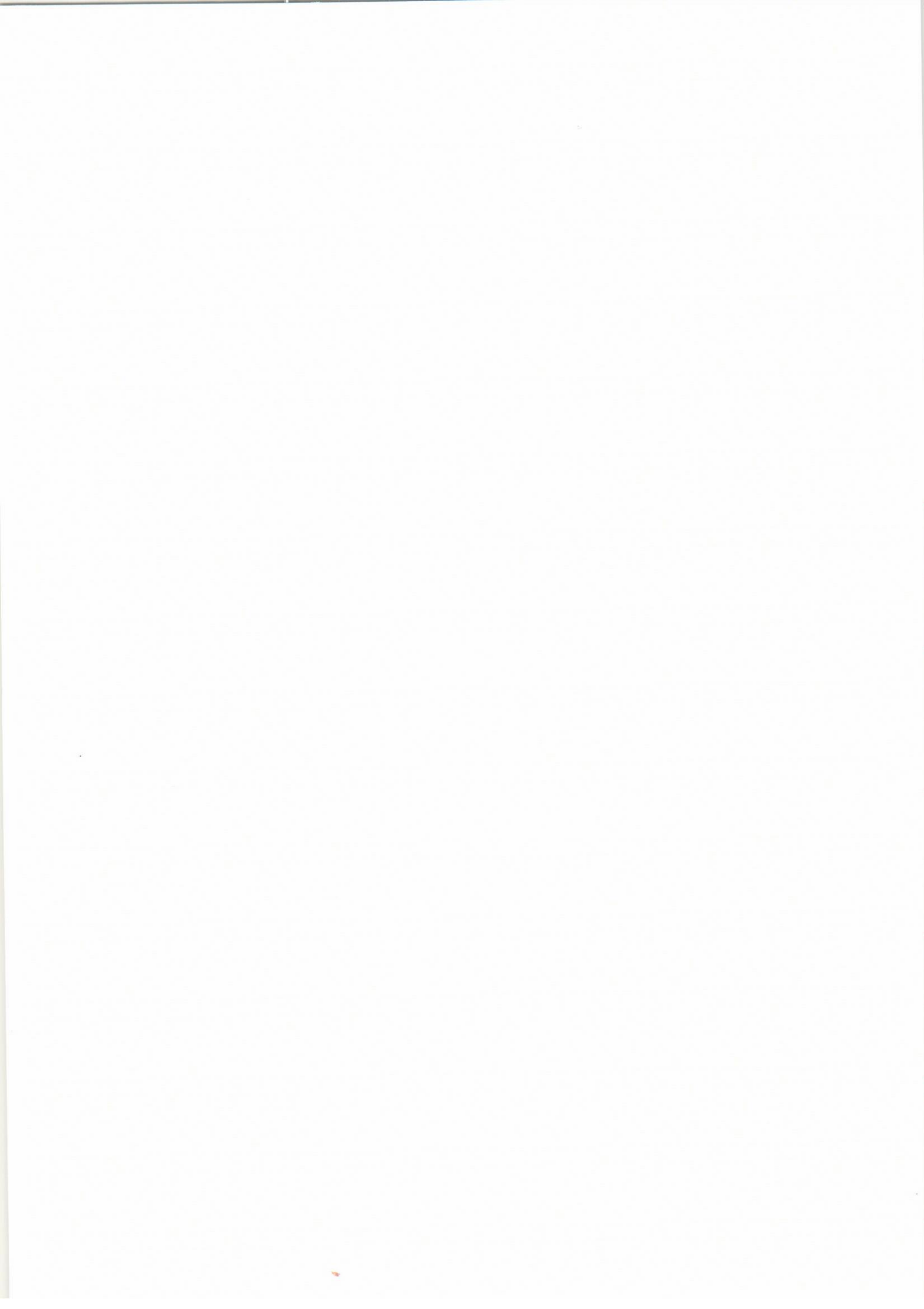
Zmiana zakresu czynności obowiązuje od dnia 3 października 2016 r.

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości.

03.10.2016 r.
/data i podpis pracownika/

**Zakres czynności sporządzono na
wniosek kierownika i otrzymują:**

- 1/ pracownik
- 2/ kierownik referatu
- 3/ akta osobowe
- 4/ A/a



Lubartów, dnia 17 sierpnia 2017r.

ROA 2003. .2017

Pani

ds. księgowości podatkowej

bezpośrednio podlega
Kierownikowi Referatu Podatkowego

Działając na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
- 4) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów

ustalam Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość przepisów prawnych, z zakresu.:

- 1) Ordynacja podatkowa,
- 2) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 3) ustawy o podatku rolnym,
- 4) ustawy o podatku leśnym,
- 5) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 6) ustawy o opłacie skarbowej,
- 7) ustawy o rachunkowości,
- 8) ustawy o finansach publicznych,
- 9) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 12) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) instrukcji kancelaryjnej,
- 15) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.

2. Terminowe wykonywanie zadań.

3. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.

4. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.

5. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.

6. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

1. Ewidencja księgowa wpłat z tytułu podatków i opłat od podatników osoby fizyczne, osoby prawne.

2. Ewidencja księgowa wpłat z tytułu podatków i opłat od podatników podatku od środków transportu i opłaty eksploatacyjnej.

3. Sporządzanie dzienników obrotów, rejestrów przypisów i odpisów, wykazów należności, zaległości, nadpłat i innych zestawień dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej i finansowej. Przygotowywanie danych finansowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań.

4. Miesięczne sporządzanie wydruków i zestawień celem uzgodnienia ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną i syntetyczną w zakresie podatków i opłat pobieranych na podstawie przepisów Ordynacja podatkowa zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy.

5. Kontrola finansowo-rachunkowa inkasentów w zakresie pobierania dochodów z tytułu podatków i opłat.

6. Ewidencjonowanie doręczeń decyzji wymiarowych w zakresie podatków.

7. Wystawianie upomnień z tytułu nieuregulowanych należności z tytułu podatków i opłat oraz osób prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi,

8. Podejmowanie niezbędnych działań celem zmniejszenia zaległości podatkowych, wystawianie tytułów egzekucyjnych, stosowanie środków zabezpieczających należności organu podatkowego przewidziane przepisami prawa.

9. Prowadzenie postępowań (m.in. kompletowanie dokumentów, materiału dowodowego, przygotowywanie projektów decyzji) dotyczących rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, umorzenia odsetek dot. podatków i opłat pobieranych na podstawie przepisów Ordynacja podatkowa.

10. Sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz aktów wykonawczych do ustawy.

11. Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy.

12. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji szczegółowej rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników, uzgadnianie ewidencji szczegółowej, analitycznej i syntetycznej.

13. Inwentaryzacja kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi instrukcjami.

14. Zastępowanie pracownika w zakresie prowadzenia gospodarki ewidencji oraz prawidłowego zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania.

15. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia wysokości stawek od środków transportowych oraz zwolnień.

16. Udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji.

17. Opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań.

18. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy.

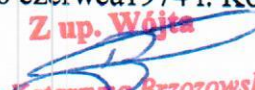
19. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.

II ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za naruszenie obowiązków określonych niniejszym zakresem ponosi Pani odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w obowiązujących przepisach.
2. Za wszelkie szkody z tytułu nie dopełnienia nałożonych obowiązków oraz za powierzone mienie ponosi Pan odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną określoną w Dziale V Kodeksu pracy.
3. Ponosi Pani odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków, których nie dopełnienie będzie wyczerpywało znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

III ZAKRES UPRAWNIEŃ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Uprawnienia pracownika określone w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Z up. Wójta

mgr Katarzyna Brzozowska
Sekretarz Gminy

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Powyższy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjął
do wiadomości i stosowania.

17.08.2017 
.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. Adresat
 2. Akta osobowe
 3. a/a
- 