



Karta wymagań stanowiskowych

Zatwierdzam
Piotr Tomański
Wójt Gminy Żurawica

Data.....podpis.....

mgr Ryszard Kostecki

Nazwa stanowiska: Kierownik ref. Podatków i Opłat Lokalnych

Wymagania dotyczące

wykształcenia: wyższe

Pożądane umiejętności: obsługa komputera, znajomość ustawy o ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym

Uprawnienia: Podpisywanie decyzji z upoważnienia Wójta Gminy, kontrola pracy pracowników referatu

Zastępstwa czynne: brak

Zastępstwa bierne: brak

Zakres czynności:

1. Nadzór i koordynacja pracy referatu podatków i opłat lokalnych.
2. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań referatu.
5. Współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników referatu.



Karta wymagań stanowiskowych

6. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy własnej oraz całego referatu.
7. Bieżące badanie, pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym, składanych organowi podatkowemu deklaracji podatkowych i prowadzonej ewidencji podatników.
8. Inicjowanie, organizacja oraz współuczestnictwo w okresowych i sprawdzających kontrolach podatników w zakresie powszechnego wymiaru i poboru podatków i opłat.
9. Podejmowanie działań zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z wymiarem zobowiązań pieniężnych od jednostek gospodarki uspołecznionej.
11. Podpisywanie w imieniu Wójta wszelkiej korespondencji, postanowień, decyzji i innych dokumentów wychodzących, związanych z zakresem działania referatu, nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.
12. Przyjmowanie i potwierdzanie odbioru faktur wystawionych na rzecz Urzędu Gminy, a dotyczących zakupu usług, świadczeń i materiałów dotyczących pracy referatu.
13. Inne prace zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

Otrzymałem:

Imię i nazwisko pracownika

Data.....podpis.....