

2019-03-25

Referat Podatków i Opłat Lokalnych

Adam Bieda – kierownik referatu

Lucyna Żaczek – inspektor

Halina Marszałek – inspektor

Natalia Franczak - podinspektor

Iwona Siedlecka - inspektor

Kontakt

Urząd Gminy Dydnia

36-204 Dydnia 224, parter pok. nr 2 i 3

tel. 13 4308126, 13 4308156

email: urząd@gminadydnia.pl

Zakresy szczególnych obowiązków pracowników:

I Adam Bieda pok. nr 2 tel. 13 4308126

1) organizacja pracy referatu

2) opracowywanie projektów uchwał rady Gminy w zakresie ustalania stawek podatków i opłat lokalnych oraz stawek za gospodarowanie odpadami komunalnymi

3) rozpatrywanie opinii w sprawach podatków przez Urząd Skarbowy,

4) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osobom fizycznym,

5) wydawanie decyzji ustalających i zmieniających wysokość zobowiązań podatkowych,

6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach podatkowych,

7) sporządzanie wniosków do właściwego sądu o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym podatniku w przypadku, gdy spadkobiercy nie są zainteresowani przeprowadzeniem postępowania spadkowego,

8) rozpatrywanie podań o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty podatków osobom fizycznym z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie,

9) kontrola powszechności opodatkowania,

10) wydawania zaświadczeń w sprawach podatkowych, przygotowywania spisu wyborców do Izb Rolniczych,

11) współpraca z innymi organizacjami i instytucjami (komornik, ZUS, KRUS, bank, Urząd Statystyczny),

12) postępowanie związane z ochroną danych osobowych i przestrzeganie tajemnicy skarbowej, sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw objętych zakresem czynności,

13) podpisywanie tytułów wykonawczych,

II Halina Marszałek – inspektor pok. nr 2 tel. 13 4308126

Anna Kaszowska – pomoc administracyjna (zastępstwo)

1. Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych

2. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach podatkowych i przygotowywanie decyzji określających i zmieniających wysokość zobowiązań podatkowych osobom prawnym.
3. Przygotowywanie konto-kwitariuszy oraz wprowadzanie w nich zmian.
4. Rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych,
5. Naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego sołtysom za inkaso.
6. Weryfikacja danych zawartych w deklaracjach podatkowych osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
7. Kontrola powszechności opodatkowania.
8. Sporządzanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach oraz o zaległościach podatkowych.
9. Sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych.
10. Rozpatrywanie podań o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty podatków osobom prawnym z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
11. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie pomocy publicznej.
12. Współpraca z innymi organami i instytucjami (komornik, ZUS, KRUS, bank).
13. Postępowanie związane z ochroną danych osobowych i przestrzeganie tajemnicy skarbowej.
14. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw objętych zakresem czynności.
15. Przyjmowanie i wprowadzanie wniosków w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)

III Lucyna Żaczek – inspektor pok. nr 3 tel. 13 4308156

1. prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych,
2. prowadzenie dokumentacji dot. zwrotu części podatku akcyzowego rolnikom,
3. współpraca z innymi organami i instytucjami (komornik, ZUS, KRUS, bank),
4. sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw objętych zakresem czynności,
5. postępowanie związane z ochroną danych osobowych i przestrzeganie tajemnicy skarbowej,
6. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów – dokonywanie ich wyceny zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
7. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
8. wydawanie kart drogowych i rozliczanie paliwa na samochód służbowy,

IV Iwona Siedlecka – pomoc administracyjna pok. nr 2 tel. 13 4308156

1. Wymiar i naliczanie opłaty śmieciowej,
2. Dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
3. Prowadzenie spraw związanych z windykacją opłaty śmieciowej,
4. Sporządzania sprawozdań,