

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <https://bip.kowary.pl/artykul/stanowisko-ds-wymiaru-i-windykacji-podatkow-i-oplat-1>

## Stanowisko ds. wymiaru i windykacji, podatków i opłat

**Imię i nazwisko:** Ewa Wielgus - Kucuk

**Telefon:** 75 64 39 224

**E-mail:** [ewa.kucuk](mailto:ewa.kucuk)

**Lokalizacja:** budynek B, pokój nr 32c, II piętro

### Zakres obowiązków:

1. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
2. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
3. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych, od osób prawnych
4. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości dotyczących w/w podatków i przygotowywanie postanowień w tym zakresie.
5. Sprawdzanie terminowości wpłat zobowiązań podatkowych dokonywanych przez podatników.
6. Rewindykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych osób prawnych, opłat za użytkowanie wieczyste osób fizycznych i prawnych, opłaty przekształceniowej prawa użytkowania wieczystego, spłaty wykupu nieruchomości Gminy.
7. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
8. Rozpatrywanie odwołań i zażaleń.
9. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
10. Naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty podatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

11. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych.
12. Wysyłanie do organu egzekucyjnego zawiadomień dot. tytułów wykonawczych.
13. Uzgadnianie sald zaległości i nadpłat.
14. Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych dotyczących poszczególnych podatków, współpraca w tym zakresie z Biurem Rady Miejskiej, RIO i DUW.
15. Systematyczne przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
16. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z właściwym wykonywaniem obowiązków należących do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kowarach.
18. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej związanej ze stanowiskiem pracy.
19. Przestrzeganie obowiązujących przepisów.
20. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, bieżące śledzenie zmiany przepisów dotyczących realizacji powierzonego zakresu obowiązków.
21. Podejmowanie inicjatywy co do wydania niezbędnych zarządzeń, poleceń, decyzji, itp. należących do zakresu działań na danym stanowisku pracy.
22. Przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, BHP, ppoż, regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach.

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Miejski w Kowarach
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Wytworzył:</b>	Agata Młodawska
<b>Opublikował w BIP:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data opublikowania:</b>	04.11.2024 13:45
<b>Liczba wyświetleń:</b>	1