

#### **15. Do zadań stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy:**

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
3. Prowadzenie ewidencji i realizacji tytułów wykonawczych.
4. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
5. Prowadzenie ewidencji upomnień i nadzór nad ich realizacją.
6. Współpraca z właściwymi organami i pozyskiwanie aktualnych danych osobowych podatników.
7. Podejmowanie czynności zmierzających do aktualizacji stanu prawnego własności nieruchomości oraz zakładanie ksiąg wieczystych.
8. Prowadzenie rozliczeń z tytułu inkasa i prowizji za inkaso.
9. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
10. Przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o udzielonych ulgach i umorzeniach podatkowych.
11. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu
12. Podejmowanie czynności polegających na umorzeniu, odroczeniu lub rozłożeniu na raty płatności z zakresu podatków i opłat lokalnych.

#### **16. Do zadań stanowiska do spraw wymiaru podatku należy:**

1. Prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatków lokalnych.
2. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
3. Dokonywanie wymiaru podatków w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego.
4. Prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informacyjnym.
5. Współpraca z właściwymi organami i pozyskiwanie aktualnych danych osobowych podatników.
6. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
7. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.

#### **17. Do zadań stanowiska do spraw ewidencji dochodów należy:**

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Udzielenie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
3. Zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu.
4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
5. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek
6. organizacyjnych.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
8. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
9. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
10. Świadczenie usług dla ludności w zakresie kserowania dokumentów.
11. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
12. Prowadzenie rejestru opłaty skarbowej.