

Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <http://sbip65.lo.pl/artukul/stanowisko-ds-kontroli-podatkowej>

Stanowisko ds. kontroli podatkowej

Imię i nazwisko: Andrzej Hamziuk

Telefon: (75) 64 39 224

E-mail: andrzej.hamziuk

Lokalizacja: budynek B, pokój nr 32b, 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. Sprawdzenie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego:
 - o kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania,
 - o kontrola zgodności informacji zawartych w deklaracjach (informacjach) ze stanem faktycznym.
4. Dokonywanie analizy i wyznaczanie planów do kontroli podmioty i przedmioty opodatkowania. Prowadzenie kontroli podatkowej zgodnie z przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców".
5. Prowadzenie kontroli podatkowej zgodnie z planem kontroli na dany rok podatkowy ustalonym wraz ze Skarbnikiem Miasta i zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta Kowary.
6. Kontrola wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.
7. Sporządzanie sprawozdań i wniosków z przeprowadzonych kontroli podatkowych Burmistrzowi Miasta.
8. Prowadzenie kontroli podatkowej poza planem kontroli w uzasadnionych przypadkach.
9. Opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe ujawnione w toku kontroli podatkowych.
10. Tworzenie i stała aktualizacja bazy danych Systemu Naliczania Opłat za Użytkowanie Wieczyste Gruntów EGW+ przeznaczonego do naliczania opłat za

użytkowanie wieczyste gruntów, tworzenia i drukowania decyzji dotyczących opłat rocznych oraz do prowadzenia wieloletniego archiwum.

11. Przyjmowanie, analiza i weryfikacja zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności, zaświadczeń o wniesieniu opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
12. Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, opłaty przekształceniowej, jednorazowej opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w systemach finansowo- księgowych EGW+ i WIP+ w zakresie:
 - ewidencja dochodów: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty dotyczące opłat,
 - comiesięczne uzgadnianie dochodów z tytułu opłat,
 - comiesięczne uzgadnianie kont ewidencyjnych EGW+.
13. Przygotowywanie informacji do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie EGW+ w tym:
 - przygotowywanie informacji do sprawozdań Rb-27S,
 - przygotowywanie informacji do sprawozdania Rb-N i innych.
14. Monitorowanie terminu płatności należnych opłat, windykacja dochodów z tytułu opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów, opłaty przekształceniowej:
 - wzywanie zalegających do zapłaty zaległości poprzez systematyczne wysyłanie wezwań do zapłaty,
 - wszczynanie i prowadzenie wobec zalegających administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
 - współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzonej egzekucji administracyjnej.
15. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, opłaty przekształceniowej, jednorazowej opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego.
16. Współpraca z właściwymi rzeczowo wydziałami Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
17. Systematyczne przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
18. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.
19. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na swoim stanowisku pracy.
20. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z właściwym wykonywaniem obowiązków należących do Wydziału Finansowego.

21. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej związanej ze stanowiskiem pracy.
22. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
23. Stale podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych dotyczących realizacji powierzonego zakresu obowiązków.
24. Podejmowanie inicjatywy, co do wydania niezbędnych zarządzeń i decyzji należących do zakresu działania na danym stanowisku pracy, przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń, decyzji.
25. Przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, BHP, ppoż oraz regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Urząd Miejski w Kowarach
Odpowiedzialny za treść:	Mariusz Dmochowski
Wytworzył:	Agata Młodawska
Opublikował w BIP:	Mariusz Dmochowski
Data opublikowania:	04.11.2024 13:54
Ostatnio zaktualizował:	Mariusz Dmochowski
Data ostatniej aktualizacji:	03.03.2025 13:04
Liczba wyświetleń:	81