

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora ds. rachunkowości podatkowej i windykacji w Wydziale Finansów Urzędu Miasta Włocławek – Referat Rachunkowości Podatkowej i Windykacji Należności.

Na podstawie § 24 ust.1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzeniem Nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Finansów

u s t a l a m

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla
Pani/Pana.....

I. Zakres zadań

1. Prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej dochodów miasta z tytułu podatku od nieruchomości osób fizycznych.
2. Dokonywanie innych czynności związanych z ww. należnościami, w szczególności:
 - a) zwrot nadpłat,
 - b) bieżąca analiza stopnia ściągalności należności budżetowych
3. Dokonywanie czynności związanych z windykacją należności budżetowych, w tym:
 - a) wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłaty na wniosek podatnika,
 - b) wystawianie upomnień,
 - c) wystawianie tytułów wykonawczych.
4. Bieżące i terminowe gromadzenie danych statystycznych w zakresie niezbędnym do sporządzania sprawozdań budżetowych przez Wydział Finansów.
5. Współdziałanie z wieloosobowym stanowiskiem ds. naliczania wymiaru.
6. Naliczanie odsetek za zwłokę za nieterminowe wpłaty.
7. Prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących danego stanowiska.
8. Obsługa programu OTAGO w zakresie czynności wykonywanych pkt 1-7.
9. Obsługa interesantów – udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie prowadzenia rachunkowości podatkowej.
10. Obsługa programu dot. obiegu dokumentów „Mdok”.
11. Przestrzeganie zasad gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych zawartych z Zarządzeniu Nr 4/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 7 marca 2017 roku.
12. Przenoszenie odpowiedzialności za powstałe zaległości podatkowe na osoby trzecie i spadkobierców w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów Ordynacji podatkowej.
13. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. zgodnie z wymogami prewencji wypadkowej i pożarowej obowiązującej w Urzędzie.
14. Wykonywanie powierzonych zadań w sposób terminowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
15. Przestrzeganie tajemnicy skarbowej zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa.
16. Zabezpieczanie dokumentów księgowych.
17. Realizacja innych zaleconych zadań przez bezpośredniego przełożonego.

II. Zastępstwo:

1. Pełnienie zastępstwa za Panią/Pana.....oraz za pracownika ds. obsługi kasowej w Urzędzie Miasta w czasie jej nieobecności.
2. Zastępowana przez Panią/Pana..... w czasie nieobecności.

III. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań;
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1135 ze zm.);
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek;

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. 2025 r., poz.277 ze zm.).

IV. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art.108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy;
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 - 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 2025 r., poz.383 t.j.);
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 - 108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.);
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.);
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. z 2016 r., poz.1169 ze zm.);
6. Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji objętych tajemnicą skarbową art. 306 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025r., poz. 111 ze zm.);
7. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określone w rozdz. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1484).

Włocławek,

.....
/podpis kierownik referatu/

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....
/data, podpis pracownika/

DYREKTOR WYDZIAŁU

.....
Anna Wesolowska

/podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu/

Otrzymują:

- 1.Pracownik
- 2.Wydział Finansów
- 3.Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr