

ZARZĄDZENIE Nr 42/2024
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 18 kwiecień 2024 roku

w sprawie: **zakresu funkcjonowania Referatu Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(tekst jednolity: Dz. U. z 2023.40 t. j.),

§ 1

Strukturę organizacyjną Referatu Podatków i Opłat tworzą następujące stanowiska pracy:

Referat Finansowy		
1.	Kierownik Referatu Podatków i opłat, Stanowisko ds. finansowo-podatkowych Anna Leśniak	1etat
2.	Stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych Aneta Sikora-Janicka	1etat
3.	Stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych Dorota Tomaszewska -Benke	1etat
4.	Stanowisko ds. księgowości oraz podatków i opłat lokalnych , Zastępca Głównego księgowego Katarzyna Hryciw	1etat
5.	Stanowisko ds. księgowości Paulina Włodarczyk	1 etat
6.	Stanowisko ds. Księgowości podatkowej i windykacji	1 etat

§ 2

Do zadań **Referatu Podatków i Opłat** należą w szczególności sprawy:

I. Kierownik Referatu realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

Ustawa o finansach publicznych
Ustawa o samorządzie gminnym
Ustawa o rachunkowości
Ustawa o podatku od towarów i usług
Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
Ordynacja podatkowa,
Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych
Ustawa o podatku rolnym
Ustawa o podatku leśnym
Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

Ustawa o księgach wieczystych i hipotekach,
Ustawa o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
Ustawa o opłacie skarbowej,
Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
Ustawa o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa,
Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
Ustawa o ubezpieczeniach emerytalnych – kapitałowych,
Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
Ustawa o Kodeksie Cywilnym
Ustawa Kodeks Pracy.

Szczegółowy zakres czynności:

I. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu,
- 2) planowanie działalności Referatu,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) nadzór i opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej Referatu,
- 5) nadzór i opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz realizacja podjętych uchwał w zakresie zajmowanego stanowiska oraz wykonywania zadań Referatu,
- 6) nadzór i opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń i poleceń Burmistrza w zakresie zajmowanego stanowiska oraz wykonywania zadań Referatu,
- 7) nadzór i przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady w zakresie zajmowanego stanowiska, oraz wykonywania zadań Referatu,
- 8) nadzór i przygotowywanie Burmistrzowi do rozstrzygnięcia karty informacyjnej w przedkładanej sprawie w zakresie zajmowanego stanowiska oraz zadań Referatu,
- 9) współdziałanie z innymi Referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień i nadzoru,
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza,
- 11) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza w zakresie wykonywania zadań Referatu
- 12) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach komisji Rady oraz naradach kierowników referatów i naradach kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 14) realizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań

Referatu,

- 15) nadzór i udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji w zakresie zajmowanego stanowiska oraz zadań Referatu,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 17) nadzór i sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zajmowanego stanowiska oraz zadań Referatu,
- 18) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych Referatu,
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu,
- 20) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
- 21) współpraca ze służbami informatycznymi w zakresie aktualizacji i zabezpieczenia danych,
- 22) przygotowywanie wstępnego projektu budżetu w zakresie działania Referatu,
- 23) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie działania Referatu,
- 24) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
- 25) nadzór nad przechowywaniem akt i archiwizacją dokumentów wytworzonych w Referacie,
- 26) obsługa poczty elektronicznej na zajmowanym stanowisku pracy,
- 27) nadzór nad prowadzeniem spraw w systemie informatycznym prowadzonych w Referacie w szczególności poprzez dokonywanie raz w tygodniu kontroli postępu załatwianych spraw w systemie informatycznym,
- 28) odbiór korespondencji w formie papierowej z Sekretariatu codziennie do godz. 10.00 i rozdział na stanowiska pracy,
- 29) rozdział korespondencji w systemie informatycznym,
- 30) nadzór nad publikacją informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój z zakresu działania Referatu,
- 31) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,
- 32) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) poprzez stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków;

II. Szczegółowy zakres czynności na stanowisku ds. finansowo-podatkowych:

1) realizuje zadania w zakresie prowadzenia analitycznej księgowości podatkowej z tytułu :

- a) podatku od nieruchomości osób fizycznych,
- b) podatku od nieruchomości osób prawnych,
- c) podatku rolnego osób fizycznych
- d) podatku leśnego osób prawnych
- e) podatku od środków transportowych osób fizycznych,
- f) podatku od środków transportowych osób prawnych,

w szczególności poprzez:

- prowadzenie analitycznych kartotek podatkowych w systemie informatycznym,
- bieżącym i prawidłowym księgowaniem wpłat z tytułu podatków,
- terminowym kontrolowaniu stanów zaległości i nadpłat na kartotekach podatkowych,
- terminowym uzgadnianiu wpływów z tytułu podatków z księgowością syntetyczną,

- terminowym podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych poprzez windykację (wystawiania upomnień po terminie płatności podatków , wystawienie tytułów wykonawczych),
- współpraca ze stanowiskiem wymiaru podatków i opłat lokalnych celem uzgodnień przypisów i odpisów podatkowych,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacji upomnień,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- prowadzeniu ewidencji postanowień o zarachowaniu wpłat na należności podatkowe,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji z tytułu zaległości i nadpłat należności budżetowych do celów sprawozdawczych,
- prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych poprzez ustanowieniem hipoteki przymusowej na podstawie decyzji wymiarowych , tytułów wykonawczych,
- sporządzanie zaświadczeń z tytułu spłaty hipoteki przymusowej i kaucyjnej,

2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników Urzędu Miasta i Zakładu Komunikacji Miejskiej w szczególności poprzez:

- a) sporządzanie list wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- b) sporządzanie list wypłat zasiłków ZUS,
- c) sporządzenie listy wypłat - diety dla członków Rady Miasta Świeradów-Zdrój,
- d) sporządzenie listy wypłat dla członków MKPAiRPA ,
- e) sporządzenie listy wypłat z ZFŚS,
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wypadkowych i rehabilitacyjnych,
- g) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków rodzin w programie Płatnik,
- h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i składek PPK,
- i) sporządzanie w okresach miesięcznych deklaracji ZUS DRA, raportów RCA, RZA, RSA i przekazywanie drogą elektroniczną do ZUS,
- j) sporządzenie informacji rocznej ZUS-IWA w sprawie ustalenia składki na fundusz wypadkowy,
- k) sporządzenie pracownikom i zleceniobiorcom rocznych informacji ZUS/RMUA,
- l) sporządzenie w okresach miesięcznych rozliczeń składek PPK do Instytucji Finansowej ESALIENS IFT,
- m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z potrąceniem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- n) sporządzanie rocznego rozliczenia podatkowych dochodowego od osób fizycznych (PIT-4R, PIT-11, PIT-8),
- o) przygotowanie przelewów dotyczących wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego,
- p) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców,
- r) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp- 7,
- s) sporządzanie sprawozdawczości z wynagrodzeń do GUS,

- t) prowadzenia grupowego ubezpieczenia pracowników PZU i NN,
- u) współpraca przy opracowaniu projektu budżetu w zakresie sporządzenia kalkulacji wynagrodzeń,
- w) archiwizowanie dokumentacji płacowej, ZUS i PPK,

III. Ponadto pracownik jest obowiązany do wykonywania innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

Część V- zakres odpowiedzialności:

1. Ponosi odpowiedzialność za pełne, legalne i prawidłowe wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków, w szczególności za skutki prawne wynikające z podejmowanych działań.
2. Ponosi odpowiedzialność w jednakowym stopniu za realizację powierzonych zadań, jak też za niepodjęcie decyzji w sytuacji tego wymagającej oraz za inicjatywę wymaganą na zajmowanym stanowisku.
3. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
4. Ponosi odpowiedzialność służbową i karną za nieprzestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

III. Szczegółowy zakres czynności na stanowisku ds. wymiaru podatków lokalnych

I. Realizacja zadań wynikających w szczególności z następujących aktów prawnych:

1. Ordynacja podatkowa,
2. Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
3. Ustawa o podatku rolnym,
4. Ustawa o podatku leśnym,
5. Ustawa Prawo Budowlane,
6. Ustawa Prawo Geodezji i Kartograficzne,
7. Ustawa o swobodzie działalności i innych ustaw, w których są zawarte przepisy dotyczące podatków lokalnych,
8. Ustawa o opłacie skarbowej,
9. Ustawa o finansach publicznych,
10. Ustawa o samorządzie gminnym,
11. Ustawa o zwrocie podatku akcyzowego.

II. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia wymiaru podatków i opłat lokalnych poprzez:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego osób fizycznych,
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego osób prawnych,
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z określeniem podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, zgodnie z informacją o pojazdach zarejestrowanych i wyrejestrowanych – otrzymaną ze Starostwa Powiatowego,
4. Sporządzaniu projektów uchwał w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych,
5. Prowadzenie gminnej ewidencji gospodarstw i nieruchomości (bieżąca aktualizacja zachodząca zmian w ewidencji gruntów i innych danych),
6. Systematyczna aktualizacja wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych

- prowadzących działalność gospodarczą na podstawie ewidencji działalności gospodarczej, prowadzonej przez referat USC (kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i jej wyrejestrowaniu),
7. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów decyzji przypisowych i opisowych, rejestru deklaracji podatkowych,
 8. Dokonywanie kontroli w zakresie rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych,
 9. Prowadzenie postępowań podatkowych zgodnie z ordynacją podatkową w zakresie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty należności, umorzenia oraz udzielenia ulg w tym przygotowanie postanowień oraz decyzji podatkowych,
 10. Opracowywanie materiałów dowodowych dla Burmistrza w celu wydania decyzji ulgi przyznających ulgi podatkowe,
 11. Przygotowywanie materiałów dowodowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników,
 12. Przeprowadzenie kontroli i oględzin podatkowych,
 13. Prowadzenie postępowań spadkowych po zmarłych podatnikach celem ustalenia spadkobierców,
 14. Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego osobom trzecim,
 15. Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej,
 16. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
 17. Pisemne udzielanie informacji dotyczących danych wynikających z akt podatkowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 18. Współdziałanie z innymi gminami, urzędami skarbowymi oraz administracją publiczną w sprawach objętych działaniem referatu, w tym pozyskanie informacji niezbędnych do opodatkowania,
 19. Sporządzenie sprawozdawczości wymiarowej w zakresie podatków w tym; sprawozdania miesięczne, kwartalne oraz roczne,
 20. Sporządzenie sprawozdania podatkowego SP-1 oraz przygotowanie danych do sprawozdań o skutkach udzielonych ulg/zwolnień, odroczenia i rozłożeń na raty, zwolnień i obniżenie stawek podatkowych,
 21. Przygotowanie decyzji w zakresie ulg podatkowych dla przedsiębiorców,
 22. Wydawanie zaświadczeń o udzielenie pomocy de minimis,
 23. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP,
 24. Sporządzenie zgodnie z ustawą o finansach publicznych wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulgi, odroczenia, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500,00 zł.,
 25. Sporządzanie wniosków, opracowywanie decyzji oraz sprawozdawczości w zakresie gminnej dotacji celowej w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę,
 26. Przygotowywanie materiałów dowodowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Jeleniej Górze w sprawie odwołania w zakresie podatku akcyzowego,
 27. Udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
 28. Sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta z zakresu o dostępie do informacji publicznej w sprawach wynikających z zakresu czynności,
 29. Wykonywanie innych zadań zleconych wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

III. Prowadzenie spraw z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

1. Prowadzenie spraw w systemie informatycznym - Edikta,
2. Prowadzenie spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt dla Organów Gminy,
3. Przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
4. Obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu: asikora@swieradowzdroj.pl

Część V- zakres odpowiedzialności:

1. Ponosi odpowiedzialność za pełne, legalne i prawidłowe wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków, w szczególności za skutki prawne wynikające z podejmowanych działań.
2. Ponosi odpowiedzialność w jednakowym stopniu za realizację powierzonych zadań, jak też za niepodjęcie decyzji w sytuacji tego wymagającej oraz za inicjatywę wymaganą na zajmowanym stanowisku.
3. Ponosi odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
4. Ponosi odpowiedzialność służbową i karną za nieprzestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

IV. Szczegółowy zakres czynności na stanowisku ds. wymiaru podatków lokalnych

I. Realizacja zadań wynikających w szczególności z następujących aktów prawnych:

1. Ordynacja podatkowa,
2. Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
3. Ustawa o podatku rolnym,
4. Ustawa o podatku leśnym,
5. Ustawa Prawo Budowlane,
6. Ustawa Prawo Geodezji i Kartograficzne,
7. Ustawa o swobodzie działalności i innych ustaw, w których są zawarte przepisy dotyczące podatków lokalnych,
8. Ustawa o opłacie skarbowej,
9. Ustawa i finansach publicznych,
10. Ustawa o samorządzie gminnym,
11. Ustawa o zwrocie podatku akcyzowego.

II. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia wymiaru podatków i opłat lokalnych poprzez:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego osób fizycznych,
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego osób prawnych,
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z określeniem podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, zgodnie z informacją o pojazdach zarejestrowanych i wyrejestrowanych – otrzymaną ze Starostwa Powiatowego,
4. Sporządzaniu projektów uchwał w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych,
5. Prowadzenie gminnej ewidencji gospodarstw i nieruchomości (bieżąca aktualizacja zachodząca zmian w ewidencji gruntów i innych danych),
6. Systematyczna aktualizacja wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą na podstawie ewidencji działalności gospodarczej, prowadzonej przez referat USC (kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i jej wyrejestrowaniu),
7. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów decyzji przepisowych i opisowych, rejestru

- deklaracji podatkowych,
8. Dokonywanie kontroli w zakresie rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych,
 9. Prowadzenie postępowań podatkowych zgodnie z ordynacji podatkowej w zakresie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty należności, umorzenia oraz udzielenia ulg w tym przygotowanie postanowień oraz decyzji podatkowych,
 10. Opracowywanie materiałów dowodowych dla Burmistrza w celu wydania decyzji ulgi przyznających ulgi podatkowe,
 11. Przygotowywanie materiałów dowodowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników.
 12. Przeprowadzenie kontroli i oględzin podatkowych,
 13. Prowadzenie postępowań spadkowych po zmarłych podatnikach celem ustalenia spadkobierców,
 14. Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego osobom trzecim,
 15. Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej,
 16. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
 17. Pisemne udzielanie informacji dotyczących danych wynikających z akt podatkowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 18. Współdziałanie z innymi gminami, urzędami skarbowymi oraz administracją publiczną w sprawach objętych działaniem referatu, w tym pozyskanie informacji niezbędnych do opodatkowania,
 19. Sporządzenie sprawozdawczości wymiarowej w zakresie podatków w tym; sprawozdania miesięczne, kwartalne oraz roczne,
 20. Sporządzenie sprawozdania podatkowego SP-1 oraz przygotowanie danych do sprawozdań o skutkach udzielonych ulg/zwolnień, odroczenia i rozłożeń na raty, zwolnień i obniżenie stawek podatkowych,
 21. Przygotowanie decyzji w zakresie ulg podatkowych dla przedsiębiorców,
 22. Wydawanie zaświadczeń o udzielenie pomocy de minimis,
 23. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP,
 24. Sporządzenie zgodnie z ustawą o finansach publicznych wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulgi, odroczenia, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500,00 zł.
 25. Sporządzanie wniosków, opracowywanie decyzji oraz sprawozdawczości w zakresie gminnej dotacji celowej w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę,
 26. Przygotowywanie materiałów dowodowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Jeleniej Górze w sprawie odwołania w zakresie podatku akcyzowego,
 27. Udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
 28. Sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta z zakresu o dostępie do informacji publicznej w sprawach wynikających z zakresu czynności,
 29. Wykonywanie innych zadań zleconych wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

III. Prowadzenie spraw z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

1. Prowadzenie spraw w systemie informatycznym - Edikta,
2. Prowadzenie spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla Organów Gminy,
3. Przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
4. Obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu: d.tomaszewska-benke@swieradowzdroy.pl

Część V- zakres odpowiedzialności:

1. Ponosi odpowiedzialność za pełne, legalne i prawidłowe wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków, w szczególności za skutki prawne wynikające z podejmowanych działań.
2. Ponosi odpowiedzialność w jednakowym stopniu za realizację powierzonych zadań, jak też za niepodjęcie decyzji w sytuacji tego wymagającej oraz za inicjatywę wymaganą na zajmowanym stanowisku.
3. Ponosi odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
4. Ponosi odpowiedzialność służbową i karną za nieprzestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

V. Szczegółowy zakres czynności na stanowisku ds. Księgowości oraz podatków i opłat loklnych, Zastępcą Głównego Księgowego:

I. Realizacja zadań wynikających w szczególności z następujących aktów prawnych:

Ordynacja podatkowa,

Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych.

Ustawa o rachunkowości,

Ustawa o finansach publicznych,

Ustawa o podatku od towarów i usług (VAT),

Ustawa o dochodach gminnych,

Ustawa o pracownikach samorządowych

Ustawa o ubezpieczeniu społecznym

Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji , dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

1. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia księgowości z tytułu opłaty uzdrowiskowej oraz należności cywilnoprawnych poprzez:

- a) prowadzenie dokumentacji księgowej niezbędnej do ustalenia wymiaru opłaty uzdrowiskowej – prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- b) prowadzenie ewidencji inkasentów opłaty uzdrowiskowej,
- c) sporządzanie umów o inkaso opłaty uzdrowiskowej,
- d) nadzorowanie inkasa z tytułu wpłat opłaty uzdrowiskowej oraz terminowe rozliczanie inkasa z opłaty uzdrowiskowej,
- e) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie wydania decyzji o odpowiedzialności

- inkasenta opłaty uzdrowiskowej,
- f) rozliczanie miesięcznego wynagrodzenia z tytułu prowizji dla inkasenta,
 - g) prowadzenie w systemie informatycznym księgowości analitycznej z tytułu:
 - opłaty uzdrowiskowej,
 - opłaty za wieczyste użytkowanie,
 - opłaty za przekształcenie gruntu w prawo własności,
 - dochodów ze sprzedaży mienia komunalnego,
 - h) terminowe uzgadnianie wpływów z tytułu opłat lokalnych z księgowością budżetową,
 - i) weryfikacje miesięczną, okresową i roczną sald zaległości i nadpłat z opłat lokalnych,
 - j) monitorowanie terminów płatności zobowiązań z tytułu opłat lokalnych,
 - k) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości okresowej i rocznej z zakresu opłat lokalnych,
 - l) wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty dla osób, które nie uiściły należności z opłat lokalnych w obowiązujących terminach,
 - m) wystawianie tytułów wykonawczych za nieuiszczenie w terminie opłaty uzdrowiskowej oraz nadzór na egzekucją administracyjną i współpraca z Urzędem Skarbowym,
 - n) prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych poprzez sporządzanie pozwów o zapłatę do Sądu oraz współpraca z Komornikiem Sądowym,
 - o) prowadzenie rejestru spraw sądowych z tytułu windykacji należności cywilnoprawnych,
 - p) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie zahipotekowanych należności cywilnoprawnych.

2. Realizuje zadania w zakresie kontroli z tytułu opłaty uzdrowiskowej:

- a) przeprowadzanie kontroli inkasentów z tytułu opłaty uzdrowiskowej na terenie miasta Świeradów - Zdrój, w zakresie naliczania oraz odprowadzania opłaty uzdrowiskowej,
- b) sporządzania protokołów z kontroli,
- d) prowadzenie rejestru inkasentów kontrolowanych,
- e) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- f) udział w czynnościach sprawdzających oraz kontroli w zakresie podatków i opłat lokalnych poprzez członkostwo w komisji,
- g) organizacja poboru opłaty skarbowej w Urzędzie Miasta, nadzór nad przypadkami nieuiszczenia opłaty skarbowej oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie.

3. Realizuje zadania z zakresu prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania:

- a) prowadzenie ewidencji kwitariuszy K-103,
- c) prowadzenie ewidencji druków arkuszy spisu z natury,
- d) prowadzenie ewidencji kart pojazdów pracowników.

4. Realizuje zadania z zakresu prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta :

- a) opracowywanie regulaminu ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) ustalanie odpisu na ZFŚS na podstawie przeciętnego zatrudnienia pracowników na dany rok kalendarzowy,
- c) sporządzanie rocznego preliminarza wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją preliminarza wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Realizuje zadania w zakresie pełnienia funkcji zastępcy Głównego Księgowego poprzez:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu Komunikacji Miejskiej objętego obsługą przez

Centrum Usług Wspólnych,

- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zakładu budżetowego,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zakładu budżetowego, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
- d) sporządzanie list wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracownikom zatrudnionym w ZKM,
- e) sporządzanie listy wypłat z ZFŚS,
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń chorobowych,
- g) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej- zgłoszenie i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków rodzin w programie Płatnik,
- h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczeniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, składek na Fundusz Pracy , Fundusz Pomostowy i składek na PPK,
- i) sporządzanie w okresach miesięcznych deklaracji ZUS DRA, raportów RCA, RZA RSA i przekazywanie drogą elektroniczną do ZUS,
- j) sporządzanie informacji rocznej ZUS- IWA w sprawie składki na fundusz wypadkowy,
- k) sporządzanie pracownikom i zleceniobiorcą rocznych informacji ZUS/RUMA,
- l) sporządzenia w okresach miesięcznych rozliczeń składek na PPK do Instytucji Finansowej ESALIENS IFY,
- l) sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych – PIT -4R, PIT 11
- m) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców,
- n) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7,
- o) sporządzanie sprawozdawczości z wynagrodzeń do GUS,
- p) archiwizowanie dokumentacji płacowej , ZUS i PPK,
- r) naliczanie, rozliczanie, sporządzanie deklaracji oraz odprowadzanie podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie sprzedaży prowadzonej przez zakład budżetowy objęty obsługą przez Centrum Usług Wspólnych,
- s) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, rozliczanie wyników inwentaryzacji majątku zakładu budżetowego,
- t) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych zakładu budżetowego - okresowych i rocznych,
- u) sporządzanie planów finansowych zakładu budżetowego i innych materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy,
- w) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zakładu budżetowego.

6. Realizuje inne zadania na zajmowanym stanowisku w tym:

- a) przygotowywanie materiałów dowodowych do samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników,
- b) sporządzanie projektów: Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta, kart informacyjnych,
- c) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
- d) udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Miasta , a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
- e) publikowanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta

Świeradów - Zdrój z zakresu zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:
„Podatki i opłaty lokalne”, „Finanse i budżet”, „Podatki i opłaty”, „Postępowanie egzekucyjne”,
„Finanse gminy”, „Budżet miasta i sprawozdania”, „Bilans gminy”, „Pomoc publiczna”,
„Sprawozdanie z udzielonej pomocy publicznej”,

- f) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające w sprawie informacji publicznej do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- g) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- h) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- i) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- j) obsługa poczty elektronicznej adres: k.barczyszyn@swieradowzdroj.pl
- k) bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących z zakresu danego stanowiska pracy,
- l) prowadzenie rejestru przepisów prawnych
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

II. Ponadto pracownik jest obowiązany do wykonywania innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

Część V- zakres odpowiedzialności:

1. Ponosi odpowiedzialność za pełne, legalne i prawidłowe wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków, w szczególności za skutki prawne wynikające z podejmowanych działań.
2. Ponosi odpowiedzialność w jednakowym stopniu za realizację powierzonych zadań, jak też za niepodjęcie decyzji w sytuacji tego wymagającej oraz za inicjatywę wymaganą na zajmowanym stanowisku.
3. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
4. Ponosi odpowiedzialność służbową i karną za nieprzestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

VI. Szczegółowy zakres czynności na stanowisku ds. księgowości:

I. Realizacja zadań wynikających w szczególności z następujących aktów prawnych:

Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

Ustawa o rachunkowości,

Kodeks Cywilny,

Ustawa o finansach publicznych,

Ustawa o dochodach gminnych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji , dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

W szczególności poprzez:

1. Realizację zadań w zakresie prowadzenia całokształtu spraw związanych z księgowością analityczną o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w tym:

- 1) wprowadzanie do programu komputerowego bazy danych przypisów i odpisów należności z tytułu należności za wodę i ścieki, na podstawie zawartych umów wydanych przez referat merytoryczny Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój oraz na podstawie odczytów wodomierzy przez inkasenta,
- 2) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach kontrahentów zobowiązanych do wpłaty należności z tytułu gospodarki wodno-ściekowej,
- 3) terminowe sporządzanie wezwań do zapłaty,
- 4) prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupów w zakresie podatku VAT Gminy,
- 5) prowadzenie windykacji należności za dostawę wody i ścieków oraz współpraca z radcą prawnym celem sporządzenia pozwu o zapłatę i skierowania sprawy na drogę sądową,
- 6) kontrola dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem formalno-rachunkowym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,
- 7) uzgadnianie wpływów z tytułu dostawy wody i ścieków z księgowością syntetyczną w celu przygotowania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości okresowej i rocznej,
- 8) współpraca przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych urzędu i organu oraz współuczestnictwo w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej okresowej i rocznej,
- 9) potwierdzenie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej stanowiska pracy polegającej na wydaniu zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych.

2. Realizację zadań w zakresie prowadzenia całokształtu spraw związanych z mieszkaniowym zasobem gminy, w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej czynszów lokali mieszkaniowych,
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej czynszów dzierżawnych,
- 3) monitorowanie terminów wpłat należności, sporządzanie wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych,
- 4) uzgadnianie wpływów z tytułu czynszów mieszkaniowych i dzierżawnych w celu przygotowywania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości okresowej i rocznej,
- 5) prowadzenie windykacji należności z tytułu czynszów mieszkaniowych i czynszów dzierżawnych, współpraca z radcą prawnym w tym zakresie,
- 6) sporządzanie not obciążeniowych za remonty finansowane z funduszu remontowego wspólnot mieszkaniowych,
- 7) prowadzenie imiennych kartotek wpłat i obciążeń dotyczących funduszu remontowego wspólnot mieszkaniowych,
- 8) sprawdzanie zgodności wpłat dodatków mieszkaniowych z decyzjami wydanymi przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 9) przekazywanie Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej bieżących informacji o nie przestrzeganiu warunków nałożenia na beneficjentów pomocy społecznej w zakresie udzielania dodatków mieszkaniowych.

3. Realizację innych zadań na zajmowanym stanowisku, w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów: Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta, kart informacyjnych,
- 2) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,

- 3) przeprowadzanie analizy zaległości z tytułu dostawy wody i ścieków za każdy rok budżetowy oraz we wskazanych okresach oraz z planowaniem uprawnień w tym zakresie,
- 4) sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z w/w przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.
- 5) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- 6) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- 7) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu : p.wlodarczyk@swieradowzdroj.pl,
- 8) pracownik winien śledzić bieżące przepisy prawne dotyczące wykonywania powierzonych zadań
- 9) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 10) stosowanie obowiązkowego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) przestrzeganie przepisów w zakresie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

Część V- zakres odpowiedzialności:

1. Ponosi odpowiedzialność za pełne, legalne i prawidłowe wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków, w szczególności za skutki prawne wynikające z podejmowanych działań.
2. Ponosi odpowiedzialność w jednakowym stopniu za realizację powierzonych zadań, jak też za niepodjęcie decyzji w sytuacji tego wymagającej oraz za inicjatywę wymaganą na zajmowanym stanowisku.
3. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
4. Ponosi odpowiedzialność służbową i karną za nieprzestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

VII. Szczegółowy zakres czynności na stanowisku ds. Księgowości podatkowej i windykacji

I. Realizacja zadań wynikających w szczególności z następujących aktów prawnych:

1. Ustawa o samorządzie gminnym,
2. Ustawa o dochodach gminnych,
3. Ustawa o finansach publicznych,
4. Ustawa o rachunkowości,
5. Ordynacja podatkowa,
6. Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
7. Ustawa o egzekucji administracyjnej,
8. Kodeks postępowania administracyjnego,
9. Ustawa o opłacie skarbowej.

II. Realizuje zadania w zakresie księgowości podatkowej poprzez:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej z zakresu:
 - a) podatku od nieruchomości osób prawnych,
 - b) podatku rolnego osób prawnych,
 - c) podatku leśnego osób prawnych,
 - d) podatku od środków transportowych osób fizycznych,
 - e) podatku od środków transportowych osób prawnych,
 - f) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) opłaty za wydanie zezwolenia na sprzedaż wyrobów alkoholowych,

- h) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - i) opłaty za eksploatacyjnej,
 - j) opłaty cementarnej .
2. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu windykacji należności podatkowych i opłat poprzez:
- a) kontrolowanie terminowości wpłat należności podatników oraz stanów zaległości i nadpłat podatkowych;
 - b) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, wystawianie i wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty;
 - c) naliczanie odsetek za zwłokę za nieterminowe wpłaty podatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - d) prowadzenie ewidencji upomnień i wezwań;
 - e) wystawianie i wysyłanie administracyjnych tytułów egzekucyjnych oraz monitorowanie przebiegu egzekucji prowadzonej przez organy egzekucyjne;
 - f) prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów egzekucyjnych;
 - g) zabezpieczenie wykonania zobowiązań poprzez przygotowywanie wniosków do sądu o wpis do księgi wieczystej (hipoteki przymusowej) oraz poprzez zastaw skarbowy;
 - h) wystawianie i wysyłanie podatnikom postanowień dotyczących sposobu księgowania bezgotówkowych wpłat z tytułu podatków i opłat na poczet występujących zaległości i odsetek oraz sposobu zarachowania ewentualnych nadpłat;
3. Zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i naprawczym dotyczących zaległości w podatkach i opłatach lokalnych.
4. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz uzgadnianie ich z ewidencją dochodów budżetowych.
5. Sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
6. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych.
7. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzeniu stanu zaległości podatkowych.
8. Udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
9. Bieżące monitorowanie przepisów na zajmowanym stanowisku.
10. Sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta z zakresu o dostępie do informacji publicznej w sprawach wynikających z zakresu czynności,
11. Wykonywanie innych zadań zleconych wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

III. Prowadzenie spraw z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

- 1. Prowadzenie spraw w systemie informatycznym - Edicta,
- 2. Prowadzenie spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla Organów Gminy,
- 3. Przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- 4. Obsługa służbowej poczty elektronicznej ,

Część V- zakres odpowiedzialności:

- 1. Ponosi odpowiedzialność za pełne, legalne i prawidłowe wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków, w szczególności za skutki prawne wynikające z podejmowanych działań.
- 2. Ponosi odpowiedzialność w jednakowym stopniu za realizację powierzonych zadań, jak też za niepodjęcie decyzji w sytuacji tego wymagającej oraz za inicjatywę wymaganą na zajmowanym stanowisku.
- 3. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
- 4. Ponosi odpowiedzialność służbową i karną za nieprzestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 roku.

BURMISTRZ
Roland Marciniak