

## ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubrańcu ustalonego Zarządzeniem Nr 94/2025 Burmistrza Lubrańca z dnia 12 grudnia 2025 roku

### u s t a l a m

zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla .....  
**na stanowisku inspektora ds. wymiaru podatków.**

#### **I. CEL STANOWISKA**

Terminowe i prawidłowe dokonywanie wymiaru podatków z terenu gminy wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, z ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, z ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym oraz przepisów wykonawczych.

#### **II. ZAKRES ZADAŃ**

1. Obsługa programu PODATKI osoby fizyczne, KSZOB.
2. Właściwe i terminowe dokonywanie wymiaru podatków:
  - od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
  - podatku rolnego od osób prawnych.
3. Księgowanie podatku od środków transportowych, rolnego od osób prawnych.
4. Księgowanie opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów, opłaty przekształceniowej oraz opłaty od posiadania psów.
5. Wypisywanie kwitów na wszystkie należności pieniężne.
6. Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych do prawidłowego ustalenia zobowiązań podatkowych.
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej wymiaru i poboru podatków.
8. Sporządzanie sprawozdań z dokonywanych wymiarów i realizacji podatków w ustalonych terminach.
9. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej umorzeń wszystkich należności podatkowych.
10. Sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy de minimis, pomocy publicznej w tym zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych (obsługa aplikacji SRPP i SHRIMP).
11. Pomoc i współpraca w nasilonych okresach pracy pracownikom w referacie.
12. Wydawanie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy.
14. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju w czasie pokoju oraz obrony cywilnej i sytuacji kryzysowej.
15. Obsługa techniczno-kancelaryjna oraz współpraca z samorządem mieszkańców sołectwa Wola Sosnowa.
16. Sprawowanie zastępstwa pracownika ds. wymiaru podatków, ds. księgowości podatkowej.
17. Stanowisko pracy przy oznakowaniu pism używa symbolu FB.VIII.

#### **III. ZAKRES ZADAŃ WSPÓLNYCH Z REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY**

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
2. Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu.
4. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.

6. Przygotowywanie raportu o stanie JST, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań.
7. Ochrona danych i informacji i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
8. Realizacja zadań z zakresu obronności, ochrony ludności i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, nałożonych na gminę.
9. Zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.
10. Współpraca z radą miejską i jej komisjami w zakresie zapewnienia im niezbędnych informacji służących realizacji zadań samorządu gminy.
11. Udział w realizacji inicjatyw i zadań związanych z członkostwem w Unii Europejskiej.
12. Prowadzenie i realizowanie terminowo sprawozdawczości statystycznej.
13. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i egzekucji sądowej.
14. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
15. Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych.
16. Pobór opłaty skarbowej w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
17. Przygotowywanie na bieżąco informacji dotyczących zakresu ich działania, które winny być zamieszczane na gminnej stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej oraz przekazywanie ich administratorowi podmiotowej strony BIP.
18. Udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
19. Podejmowanie działań o pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie, według właściwości referatów i stanowisk.
20. Obsługa funduszu sołectkiego.
21. Gospodarowanie środkami budżetowymi gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą - prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi.
22. Uczestniczenie w naradach pracowniczych i realizacja ustaleń z narad.
23. Tworzenie i aktualizowanie katalogu kart usług.
24. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.
25. Realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach.
26. Realizacja Stałego Dyżuru Burmistrza w sprawach gotowości obronnej państwa.

#### **IV. ZAKRES UPRAWNIENÍ**

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

#### **V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Znajomość przepisów zawartych w ustawie z dnia 26. 06. 1974 r. Kodeks pracy.
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych

- i ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
6. Znajomość i właściwe stosowanie ustawy z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  7. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
  8. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Statutu Gminy.

## **VI. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz Regulamin pracy.
5. Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji niejawnych określa ustawa z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny.
6. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych określa ustawa z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych.
7. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępnienia informacji publicznej określa ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
8. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy skarbowej określa ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa.
9. Odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenie prawa określa ustawa z dnia 20.01.2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych.
10. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych.

## **VII. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA**

Pracownik podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

**BURMISTRZ LUBRAŃCA**

*Stanisław Budzyński*

Powyższy zakres otrzymałam, który  
przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....  
(data i podpis)