

Kierownik Referatu Podatków i Opłat

1. Do zadań Kierownika Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

1. Nadzór i organizacja pracy Referatu;
2. Nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy;
3. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Referatu;
4. Dekretacja korespondencji Referatu;
5. Wydawanie decyzji podatkowych;
6. Współudział przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
7. Potwierdzanie własnoręczności podpisu i zgodności kopii dokumentu z oryginałem;
8. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań;
9. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie kontroli zarządczej, a w szczególności: nadzór nad wykonaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych w Referacie;
10. Nadzór nad przygotowaniem projektów, uchwał i zarządzeń organów gminy w sprawach podatków i opłat;
11. Współudział przy opracowywaniu i realizacji planów finansowych objętych częścią budżetu dla Referatu;
12. Nadzór nad rozpatrywaniem podań i wniosków dotyczących wielkości gospodarstw oraz dochodowości;
13. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
14. Współpraca w zakresie kontrolowania działalności finansowej prowadzonej w ramach budżetu gminy;
15. Współpraca w zakresie kontrolowania gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
16. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

2. Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:

1. Stanowisko ds. Podatków;
2. Stanowisko ds. Opłat;
3. Stanowisko ds. Spadków i Darowizn.