

Dla mieszkańca

Published: Thursday, 25 August 2016 09:35

Hits: 17662

Kierownik: Urszula Kowalska - Dziura

Pokój: 208 (II piętro)

tel. 41-273-83-42

e-mail: urszula.kowalska-dziura@starachowice.eu

e-mail: podatki@starachowice.eu

Agnieszka Truchlewska

stanowisko: inspektor

pokój: 201 a (II piętro)

tel. 41-273-83-78

e-mail: agnieszka.truchlewska@starachowice.eu

Elżbieta Piszczyk

stanowisko: inspektor

pokój: 205 (II piętro)

tel. 41-273-83-75

e-mail: elzbieta.piszczyk@starachowice.eu

Marzena Owsianik

stanowisko: inspektor

pokój: 205 (II piętro)

tel. 41-273-83-75

e-mail: marzena.owsianik@starachowice.eu

Kinga Grosicka

stanowisko: inspektor

pokój: 205

tel. 41-273-83-75

e-mail: kinga.grosicka@starachowice.eu

Anna Pocheć

stanowisko: inspektor

pokój: 205 (II piętro)

tel. 41-273-83-75

e-mail: anna.pochec@starachowice.eu

Brygida Gałka

stanowisko: inspektor

pokój: 207 (II piętro)

tel. 41-273-83-77

e-mail: brygida.galka@starachowice.eu

Dla mieszkańca

Published: Thursday, 25 August 2016 09:35

Hits: 17662

Anna Wróblewska

stanowisko: podinspektor
pokój: 210 (II piętro)
tel. 41-273-82-98
e-mail: anna.wroblewska@starachowice.eu

Agnieszka Szumielewicz

stanowisko: inspektor
pokój: 210 (II piętro)
tel. 41-273-82-98
e-mail: agnieszka.szumielewicz@starachowice.eu

Renata Wójcik

stanowisko: podinspektor
pokój: 2 (kasa)
tel. 41273-82-61, 41-273-82-88
e-mail: renata.wojcik@starachowice.eu

Beata Bzinkowska

stanowisko: inspektor
pokój: 216 (II piętro)
tel. 41-273-82-68
e-mail: beata.bzinkowska@starachowice.eu

Aneta Tobiszewska

stanowisko: inspektor
pokój: 2 (kasa)
tel. 41-273-82-61, 41-273-82-88
e-mail: aneta.tobiszewska@starachowice.eu

Barbara Bujnowska

stanowisko: inspektor
pokój: 2 (kasa)
tel. 41-273-82-61, 41-273-82-88
e-mail: barbara.bujnowska@starachowice.eu

Longina Strużyna

stanowisko: inspektor
pokój: 12 (parter)
tel. (41) 273-82-44
e-mail: longina.struzyna@starachowice.eu

Dla mieszkańca

Published: Thursday, 25 August 2016 09:35

Hits: 17662

Anna Morgaś

stanowisko: inspektor

pokój: 12 (parter)

tel. 41-273-82-44

e-mail: anna.morgas@starachowice.eu

Agnieszka Kita

stanowisko: inspektor

pokój: 12 (parter)

tel. 41-273-82-44

e-mail: agnieszka.kita@starachowice.eu

Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy:

1. Ewidencja księgowa należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych z wyłączeniem mandatów:

1) księgowanie przypisów i odpisów

2) księgowanie wpłat podatków i opłat oraz windykacja.

2. Dochodzenie zaległości z tytułu należności publicznoprawnych należnych Gminie (upomnienie, wezwanie do zapłaty, pozwy, tytuły wykonawcze, wnioski o klauzule do Sądu, wnioski do komorników).

3. Zabezpieczenie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych (wpis hipoteki, zastaw skarbowy).

4. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT.

5. Rozpatrywanie wniosków i sporządzanie propozycji w zakresie umarzania wierzytelności z tytułu należności cywilnoprawnych i udzielania ulg w spłacie tych należności z wyjątkiem mandatów, kar i grzywien.

6. Obsługa kasowa dochodów, sporządzanie raportów oraz odprowadzanie gotówki do banku.

7. Sporządzanie sprawozdań jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego w Starachowicach - dotyczących należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.

8. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, ewidencji opłaty od posiadania psów oraz ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Dla mieszkańca

Published: Thursday, 25 August 2016 09:35

Hits: 17662

9. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

10. Kontrole podatkowe przeprowadzane pod względem poprawności i powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości.

11. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji oraz sprawozdawczości z zakresu zwrotu podatku akcyzowego.

12. Koordynacja prac z zakresu obowiązków gminy wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (opracowanie programów pomocowych, sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej).

13. Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w podatkach i opłatach lokalnych oraz w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi – przygotowanie decyzji dotyczących stosowania w/w ulg (umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty).

14. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach, opłacaniu składek na KRUS, o uzyskanych dochodach z gospodarstwa rolnego, o udzielonej pomocy de minimis.