

## Wydział Budżetu, Finansów i Podatków

**NACZELNIK WYDZIAŁU - Anna Wybacz**

tel. 22 767 73 10

**ZASTĘPCA NACZELNIKA - Sylwia Majewska**

tel. 22 767 73 45

ul. Modlińska 152 (I p.; pokój nr 30)

e-mail: [wbf@jablonna.pl](mailto:wbf@jablonna.pl)

Agnieszka Krześnicka

tel. 22 767 73 48

ul. Modlińska 152 (I p.; pokój nr 30)

Beata Bieńkowska

tel. 22 767 73 35

Katarzyna Kaczmarek

Anna Kwiatkowska

Monika Lubosławska

tel. 22 767 73 45

ul. Modlińska 152 (I p.; pokój nr 31)

Beata Dąbrowska

Edyta Sosnowska

tel. 22 767 73 38

Bożena Kalinowska

Daniel Krupa

Monika Urban

tel. 22 767 73 37

ul. Modlińska 152 (I p.; pokój nr 33)

Barbara Wróbel

tel. 22 767 73 05

ul. Modlińska 152 (I p.; pokój nr 30)

e-mail: [podatki@jablonna.pl](mailto:podatki@jablonna.pl)

---

Wydział Budżetu, Finansów i Podatków podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

Do zadań Wydziału należy całokształt spraw związanych z gospodarką finansową Gminy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy;
- 2) wprowadzania zmian do budżetu, przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych Urzędu i jednostek budżetowych;
- 4) prowadzenie rachunkowości Urzędu i Organu Gminy;
- 5) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów do zapłaty oraz realizacja przelewów i wypłat;
- 6) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności, a także prowadzenie ewidencji wadium i depozytów;
- 7) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
- 8) księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych na podstawie umów i zleceń otrzymanych z wydziałów merytorycznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług;
- 10) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych Urzędu oraz łącznych sprawozdań budżetowych Gminy;

- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu oraz łącznego sprawozdania finansowego jednostek i bilansu z wykonania budżetu Gminy;
  - 12) odprowadzanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu Państwa w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
  - 13) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów Starostwa Powiatu Legionowskiego oraz z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego odnośnie budynków nowo oddanych do użytkowania;
  - 14) prowadzenie ewidencji podatników pojazdów zarejestrowanych bądź wyrejestrowanych, w oparciu o informacje z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru podatków od osób fizycznych, w tym wystawianie decyzji wymiarowych podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych;
  - 16) prowadzenie postępowań podatkowych, weryfikacja deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych oraz wykazów nieruchomości od osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisu z ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji pojazdów;
  - 17) prowadzenie ewidencji podatków i opłat oraz bieżące prowadzenie kont podatników pozwalające na ustalenie zaległości i nadpłat;
  - 18) prowadzenie postępowań związanych ze stosowaniem ulg i zwolnień w podatkach oraz związanych z odwołaniami od decyzji wymiarowych;
  - 19) prowadzenie postępowań w zakresie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub umarzania zaległości w podatkach;
  - 20) prowadzenie postępowań w zakresie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub umarzania zaległości w podatkach stanowiących dochody Gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe;
  - 21) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych i o posiadanych nieruchomościach podatników i prowadzenie ich rejestru;
  - 22) weryfikacja należności dochodów z mienia Gminy, w tym z tytułu czynszu, umów najmu i dzierżawy, dochodów ze sprzedaży majątku;
  - 23) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem pomocy publicznej w zakresie działania wydziału;
  - 24) rozliczanie sołtysów z inkasa podatków oraz naliczanie prowizji;
  - 25) prowadzenie postępowań o zwrot podatku akcyzowego dla rolników;
  - 26) sporządzanie sprawozdań okresowych z zakresu podatków i opłat lokalnych;
  - 27) prowadzenie działań w zakresie windykacji należności cywilnoprawnych i należności publicznoprawnych w tym wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych z wyłączeniem spraw należących do Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej;
  - 28) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych dla zespołu prawnego celem wszczęcia postępowania windykacyjnego;
  - 29) prowadzenie ewidencji i znakowania środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań ze środków trwałych;
  - 30) rozliczanie inwentaryzacji.
-