

### 3. Adóügyi Osztály- létszáma: 7 álláshely

Az Adóügyi Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

#### Az Adóügyi Osztály munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes, Hátralékkezelési referens
- c) Építményadó és telekadó referens
- d) Iparüzési adó referens (2 álláshely)
- e) Idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, kommunális adó referens
- f) Kommunális adó ügyintéző

#### **a) Osztályvezető feladat-és hatáskörei:**

1. Végzi a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatokat.
2. Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
3. Érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását.
4. Ellátja a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat.
5. Engedélyezheti a központi adójogszabályokban és a helyi rendeletekben meghatározott esetekben és feltételekkel az adótartozás és adópótlék mérséklését vagy elengedését, továbbá részletfizetést és fizetéshalasztást adhat.
6. Előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
7. Az önkormányzati gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
8. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy elévülés miatt törli a köztartozást.
9. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít.
10. Az adóhátralék csökkentése érdekében a leghatékonyabb eszközzel törekszik az adóhátralék csökkentésére.
11. Az Önkormányzati intézmények vezetőivel együttműködik a hatékony hátralékkezelés érdekében, tájékoztatást nyújt az átadott követelések alakulásáról.
12. Közreműködik az Önkormányzat szervezeti egységei által hozott, fizetési kötelezettséget tartalmazó határozatok végrehajtásában.
13. Végrehajtó irodának átadott adótartozásokról nyilvántartást vezet, nyomon követi a hátralékok alakulását és az eljárás eredményessége érdekében társhatóságokkal kapcsolatot tart.

#### **b) Hátralékkezelési referens, osztályvezető-helyettes feladat-és hatáskörei:**

1. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
2. Végzi a pénzforgalmi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.
3. Az adóhátralék csökkentése érdekében beszerzi az egyes végrehajtási cselekmények megindításához szükséges adatokat és a leghatékonyabb eszközzel törekszik az adóhátralék csökkentésére.

4. Az adóhátralék rendezése érdekében benyújtott részletfizetési- és méltányossági kérelmeket előkészíti döntéshozatalra az adóügyi osztályvezető részére, majd a döntést követően arról határozatot hoz.
5. Ellenőrzi a részletfizetésről szóló határozatban megjelölt fizetési határidők betartását, nem fizetés esetén a részletfizetési kedvezményt megszünteti és a végrehajtási eljárás megindításáról gondoskodik.
6. A Pénzügyi Osztályon nyilvántartott, szerződéses jogviszonyból eredő pénzkövetelések behajtásáról fizetési meghagyásos eljárás keretében gondoskodik, tájékoztatást nyújt az átadott követelések alakulásáról.
7. Végrehajtó irodának átadott adótartozásokról nyilvántartást vezet, nyomon követi a hátralékok alakulását és az eljárás eredményessége érdekében társhatóságokkal kapcsolatot tart.
8. Elvégzi a túlfizetések rendezésével kapcsolatos feladatokat.

**c) Építményadó és telekadó referens feladat-és hatáskörei:**

1. Az építmény- és telekadó kötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
2. Ellátja az építmény- és telekadó bejelentésével, kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat.
3. Végzi a pénzforgalmi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.
4. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
5. Az adóhátralék csökkentése érdekében beszerzi az egyes végrehajtási cselekmények megindításához szükséges adatokat és a leghatékonyabb eszközzel törekszik az adóhátralék csökkentésére.

**d) Iparüzési adó referens feladat-és hatáskörei:**

1. A helyi iparüzési adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
2. Felkutatja és nyilvántartásba veszi a helyi iparüzési adó alá be nem jelentkezett gazdasági társaságokat, egyéni vállalkozásokat.
3. Ellátja az iparüzési adóbevallások feldolgozásával kapcsolatos feladatokat.
4. Feldolgozza a benyújtott meghatalmazásokat.
5. Végzi a pénzforgalmi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.
6. Elvégzi a túlfizetések rendezésével kapcsolatos feladatokat.

**e) Idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, kommunális adó referens feladat-és hatáskörei:**

1. Az idegenforgalmi adó és a kommunális adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
2. A talajterhelési díj megállapításával kapcsolatban adatokat kér a szolgáltatótól, a díjfizetésre kötelezett adózóval kapcsolatot tart, a szolgáltatott adatokkal kapcsolatban ellenőrzést végez.
3. Jogszabályban meghatározott esetekben illetékességi területén lévő ingatlanokról adó- és értékbizonyítványt készít.

**f) Kommunális adó ügyintéző feladat-és hatáskörei:**

1. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
2. Ellátja a magánszemélyek kommunális adójának bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat.