ЗЛАТОГРАД

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ–ЗЛАТОГРАД

гр. Златоград 4980, ул. „Стефан Стамболов" № 1, тел: 03071 / 25 51, 25 53
www.zlatograd.bg; e-mail: ObA-zlatograd@zlatograd.bg

ЗАПОВЕД

№ ....64 / 27.02.2020г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закон за местното самоуправление и местната администрация и чл. 3, ал. 1, чл. 28, ал. 2 и чл. 34, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление Вх. № 94-00-524 от 17.02.2020 г. от , като взех предвид факта, че се иска предоставяне на информация относно предоставяне на обществена информация, свързана с дейността на публичен орган, осъществяващ дейности по местни данъци и такси

НАРЕЖДАМ:

1. Предоставям достъп до следната обществена информация създадена/съхранявана от Община Златоград, както следва:

1.1. За периода, от 01.01.2014г. до 01.01.2020г., трима са служителите, които са назначени в Общинска администрация Златоград, с вменени дейности, свързани с местните данъци и такси и те са: Касиер „Местни приходи", Старши счетоводител „Местни данъци и такси" и Главен специалист „Административно обслужване местни данъци и такси". На служителите Старши специалист „Наеми и приходи" и Главен експерт „Бюджет и местни приходи" са вменени допълнителни задължения, свързани с местни данъци и такси. От 01.08.2016г. е назначен й служител на длъжност „Юрисконсулт, той и публичен изпълнител" с вменени допълнителни задължения относно публичните вземания.

В длъжностната характеристика на длъжността Касиер „Местни приходи" са вменени задължения за: приемане на плащания в брой, с издаване на квитанции; ежедневно отчитане на събраните суми по видове данъци и такси, чрез изготвяне на дневни листи и рекапитулации; ежедневно приключване на касата и привеждане на събраните суми по сметка 7311 и 7301; спазване на изискванията при попълване на ръчни и компютърни приходни квитанции; водене на касова книга по установени, с нормативни документи, форма и ред; изготвяне на ежемесечна справка за постъпленията от местни данъци и други и участие в установяването, обезпечаването и събирането на местни данъци и такси.

В длъжностната характеристика на длъжността Старши счетоводител „Местни данъци и такси" са вменени задължения за: приемане на декларации на граждани и юридически лица по ЗМДТ; завеждане на декларациите в съответните регистри; приемане и обработване на декларациите за такса битови отпадъци; информиране и разясняване на задължените лица, правата и задълженията по ЗМДТ; съставяне на актове и нарушения по ЗМДТ при констатиране на нарушения; отчитане и приключване на събраните приходи по видове данъци и такси; въвеждане в срок на данните в информационната система; въвеждане на всички ръчни квитанции от събраните данъци и такси по ЗМДТ от кметствата; участие в разпечатването на списъци на данъчно задължените лица по ЗМДТ; засичане на събраните суми от касиер-събирачи и внасяне по съответните сметки и БИН в обслужващата банка; изготвяне на покани по ЗМДТ до задължените лица за дължими данъци и такси; участие в установяването, обезпечаването и събирането на местни данъци и такси и изготвяне на приетите декларации и издадените удостоверения.

В длъжностната характеристика на длъжността Главен специалист „Административно обслужване местни данъци и такси” са вменени задължения за: приемане на декларации на граждани и юридически лица по ЗМДТ; завеждане на декларациите в съответните регистри; приемане и обработване на декларациите за такса битови отпадъци; приемане и обработване на годишните декларации на юридически и физически лица; приемане на декларации за облагане с окончателен патентен данък; приемане на искания за издаване на удостоверения или липса на задължения на основание чл. 87, ал.6 от ДОПК; връчване на лицата, издадените от органите по приходите удостоверения; извършване на проверка на пълнотата на данните на попълненото искане, информиране и разясняване на задължените лица, правата и задълженията по ЗМДТ; издаване на удостоверения за данъчна оценка и други видове удостоверения; издаване на удостоверения за декларирани данни; издаване на удостоверение по чл.41 от ЗМДТ; съставяне на актове и нарушения по ЗМДТ при констатиране на нарушения; изготвяне на покани по ЗМДТ на задължените лица за дължими данъци и такси; изготвяне на справки за приетите декларации и издадените удостоверения; извършване на проверка на физическите лица за възстановяване на надвнесен данък по ЗМДТ въз основа на подадените и приети искания; посещение по график на отдалечените населени места на територията на Община Златоград за събиране на Данък недвижими имоти и такса битови отпадъци; участие в установяването, обезпечаването и събирането на местните данъци; съставяне на актове за установяване на нарушенията на ЗМДТ и изготвяне на наказателни постановления по ЗМДТ.

В длъжностната характеристика на длъжността Старши експерт „Наеми и приходи” са вменени и задължения за: приемане на плащания в брой, с издаване на квитанции; ежедневно отчитане на събраните суми по видове данъци и такси, чрез изготвяне на дневни листи и рекапитулации; ежедневно приключване на касата и привеждане на събраните суми по сметка 7311 и7301; спазване на изискванията при попълване на ръчни и компютърни приходни квитанции; водене на касова книга по установени, с нормативни документи, форма и ред и заместване на касиер „Местни приходи”.

В длъжностната характеристика на длъжността Главен експерт „Бюджет и местни приходи” са вменени и задължения за: анализиране на просрочените задължения по ЗМДТ на физическите лица и фирмите; изготвяне на становища на постъпили жалби и молби от физически и юридически лица; даване на становища и указания по спазване на данъчното и процесуалното законодателство; участие в процедурите за изпращане на покани за доброволно изпълнение по чл.182, ал.1 от ДОПК; участие в установяването, обезпечаването и събирането на местни данъци и такси; извършване на проверки по спазване на законодателството за местни данъци, включително и на място, свързани с публичните общински вземания.

В длъжността характеристика на длъжността „Юрисконсулт, той и публичен изпълнител” са вменени и задължения за: налагане на мерки за обезпечаване на публични вземания и извършване на действия по събирането им; право на достъп в подлежащите на контрол обекти; изискване от контролните лица да декларират банковите си сметки в страната и в чужбина; установяване на притежаваните имущества, парични средства, материални ценности и вземания; изискване от всички лица, държавни и общински органи данни, сведения, документи, книжа, материали, вещи, извлечения по сметки, справки и други носители на информация, необходими за обезпечаване или събиране на публичните вземания; искане за разкриване на служебна, банкова или застрахователна тайна по ред, предвиден в закон; получаване на безплатен достъп до публичните регистри и безплатно издаване на официално заверени извлечения на вписванията в тях или на копия на документите, въз основа на които са извършени; изискване за писмени обяснения; възлагане на експертизи и ползване на специалисти;

изискване на деклариране на определени факти и обстоятелства, когато това е предвидено в закон и налагане на административни наказания.

1.2. Постъпленията от данък върху недвижимите имоти за 2014г. са на стойност 82 434 лв. Размерът на данък върху недвижимите имоти, определен с наредба на Общински съвет Златоград за 2014г. е 1,5 на хиляда върху данъчната оценка на недвижимия имот.

1.3. Несъбраните вземания от данък недвижими имоти за 2014г. е в размер на 2 390,50 лв., в т.ч. от физически лица – 780,04лв. и от юридически лица 1 610,46 лв. На всички длъжници са изпратени Покани за доброволно изпълнение на основание чл.182, ал.1 от ДОПК и Актове за установяване на задължения по декларации, с изключение на 19 починали лица, чийто задължения за 2014г. възлизат на стойност 83,66 лв.

С издадените актове за установяване на задължения по декларации се прекъсва петгодишната давност за събиране на задължението.

1.4. За дължимите данъци за недвижими имоти за 2014г. не са образувани дела за събиране на несъбраните вземания.

1.5. Община Златоград не е сключвала договори за предоставяне на услуги за правна помощ с адвокати и адвокатски дружества за събиране на дължимите за 2014г., но неплатени, годишни данъци за недвижими имоти.

2. Достъпът на заявителя до поисканата от него информация да се осигури в срок до 27.03.2020г.

3. Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши по начина, посочен в заявлението - на електронен адрес: _____.

4. Обществената информация да се предостави в следната форма: По електронен път на адрес: _____, с изпращане на настоящата заповед.

5. За предоставяне на исканата обществена информация не се дължат разходи, съгласно Заповед №ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011г. на Министъра на финансите, поради предоставянето им по електронен път.

6. Заповедта да се изпрати на посочената електронна поща _____, с потвърждение за получаване или да се връчи срещу подпис на заявителя.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на Община Златоград.

Заповедта подлежи на обжалване пред Административен съд - гр. Смолян по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

МИРОСЛАВ ЯНЧЕВ
Кмет на Община Златоград

Изготвил:
Инж. Елка Чаушева
Секретар на Община Златоград

Съгласувал:
Златка Цекова
Директор на Дирекция АПО, ОС и З, той и юрисконсулт