PATVIRTINTA
Palangos miesto rinkliavų direktoriaus
2024 m. sausio 22 d. įsakymo Nr. C1-13
4 punktu

PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Apskaitininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. **Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**
   3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
   3.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, Microsoft Office paketo programomis (Word, Excel, Outlook), interneto naršyklėmis (Internet Explorer, Microsoft Edge);
   3.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Rinkliavų įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Mokesčių administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Palangos miesto rinkliavų centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu ir gebėti juos taikyti praktikoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
   4.1. Tvarko Palangos miesto savivaldybės Vietinės rinkliavos mokėtojų registro duomenų bazę naudojantis VĮ Registrų centro, Gyventojų registro tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Mokesčių inspekcijos registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos ir kitų subjektų turimais duomenimis.
   4.2. Siekdamas, kad Savivaldybėje būtų surinktas Vietinės rinkliavos mokestis, administruoja mokestį:
      4.2.1. gauna duomenis, tikslina, peržiūri ir registruoja Savivaldybės teritorijoje esančių nekilnojamojo turto objektų ir jų valdytojų (fizinių asmenų) duomenis, jų adresus įstaigos apskaitos programoje;
      4.2.2. paskaičiuoja Vietinės rinkliavos mokesčius, formuoja ir pateikia Vietinės rinkliavos mokėtojams mokėjimo pranešimus, juos išsiunčia, identifikuoja skolininkus, formuoja priminimus ir juos išsiunčia;
      4.2.3. perskaičiuoja įstaigos apskaitos programoje Vietinės rinkliavos mokesčius pagal pateiktus ir patikrintus duomenis, formuoja ir pateikia Vietinės rinkliavos mokėtojams mokestinius pranešimus;
      4.2.4. siunčia raginimus (priminimus) dėl mokestinės prievolės vykdymo geruoju fiziniams asmenims, laiku nesumokėjusiems mokesčio;
      4.2.5. atsako už apskaičiuotų ir išrašytų Vietinės rinkliavos mokėjimo pranešimų teisingumą.

4.3. Siekdamas užtikrinti tinkamą fizinių asmenų aptarnavimą, prašymų nagrinėjimą, informacijos sklaidą:
   4.3.1. teikia informaciją žodžiu fiziniams asmenims dėl Vietinės rinkliavos mokesčio apskaičiavimo;
   4.3.2. nagrinėja prašymus dėl mokesčio perskaičiavimo;
   4.3.3. pagal pareiškėjų prašymus renka duomenis ir ruošia dokumentaciją bei ją teikia Savivaldybės įkurtai komisijai dėl mokesčio perskaičiavimo pagrįstumo.
4.4. Dalyvauja Centro įsteigtų komisijų veikloje.
4.5. Vyresniajam buhalteriui – apskaitininkui teikia informaciją:
   4.5.1. apie apskaičiuotas Vietinės rinkliavos sumas ir išrašytus Vietinės rinkliavos mokėjimo pranešimus;
   4.5.2. rengia, formuoja ir spausdina ataskaitas, suvestines apie Vietinės rinkliavos surinkimą.
4.6. Apskaitininkas pavaduoja kitą apskaitininką jo kasmetinių ar nemokamų atostogų metu bei ligos atveju.
4.7. Neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.

_____