

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracowniczego\*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
-----------------------------

stanowisko ds. ulg podatkowych
--------------------------------

<b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b>
--

Wydział Podatków i Opłat
--------------------------

<b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b>
---

FP
----

<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
---

<b>Bezpośredni przełożony:</b> Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat
--

<b>Przełożony wyższego stopnia:</b> Skarbnik Miasta Leszna
--

<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
--

<b>a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b> nie dotyczy
--

<b>b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:</b> nie dotyczy
--

<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
---

<b>a/ pracownik zastępuje pracownika na:</b>
--

- stanowisku ds. ulg podatkowych;
- stanowisku ds. podatków i opłat lokalnych.

<b>b/ pracownik jest zastępowany przez pracownika na :</b>
--

- stanowisku ds. ulg podatkowych.

<b>c/ pracownik współpracuje z:</b>
-------------------------------------

- wszystkimi pracownikami Wydziału Podatków i Opłat,
- komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Leszna,
- urzędami skarbowymi,
- radcami prawnymi.

## **B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

### **1. Zakres obowiązków / zadań:**

#### **Zadania główne:**

1. w zakresie pomocy publicznej, ulg, zwolnień, umorzeń:
  - sprawdzanie wniosków pod względem formalnym, kompletowanie dokumentacji, zbieranie materiału dowodowego,
  - przygotowywanie wezwań do złożenia niezbędnych wyjaśnień,
  - spisywanie protokołów, przyjmowanie oświadczeń,
  - analiza zgromadzonego materiału dowodowego i przygotowanie do podjęcia decyzji,
  - przygotowywanie projektów postanowień, decyzji,
  - przyjmowanie i rozpatrywanie zażaleń, odwołań, kierowanie spraw do organu odwoławczego,
  - kierowanie spraw na stanowiska ds. księgowości podatkowej celem dokonania odpowiednich zapisów księgowych,
  - obliczanie wielkości udzielonej pomocy publicznej,
  - przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy, postępowanie w tym zakresie,
  - sporządzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń lub rozłożono spłaty na raty oraz wykazu osób, którym udzielono pomocy publicznej,
  - analiza dokumentacji pod względem udzielenia pomocy publicznej przedsiębiorcom starającym się o zwolnienie od podatku z uchwał Rady Miejskiej,
  - obliczanie skutków zastosowanych ulg i umorzeń, sporządzanie dowodów wewnętrznych, będących podstawą księgowania na kontach pozabilansowych,
  - prowadzenie rejestru udzielonych ulg i umorzeń,
  - uzgadnianie ze stanowiskiem ds. księgowości zapisów ulg i umorzeń,
  - sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz w rolnictwie i rybołówstwie,
  - nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przez jednostki podległe Prezydentowi Miasta Leszna,
  - analiza otrzymanego z Urzędu Skarbowego materiału dowodowego i ewentualne prowadzenie dalszego postępowania celem przygotowania dokumentacji do podjęcia decyzji dotyczących wyrażenia opinii w sprawach dochodów gminy a realizowanych przez Urząd Skarbowy,
  - przygotowywanie postanowień w powyższym zakresie,
  - przekazywanie dokumentacji do Urzędu Skarbowego,
  - pozostałe sprawy nie wymienione wyżej, a związane z obszarem pomocy publicznej i ulg podatkowych;
2. inne zadania z dziedziny podatków i opłat lokalnych:
  - rozpatrywanie wniosków o zwrot lub stwierdzenie nadpłaty w opłacie skarbowej (weryfikacja podań; ustalanie stanu faktycznego i prawnego; wyjaśnianie niezgodności; przygotowywanie projektów pism, wezwań postanowień, decyzji; rozpatrywanie odwołań; przygotowywanie zestawień dla księgowości podatkowej; prowadzenie rejestrów),
  - prowadzenie postępowań w przypadku braku należnej opłaty skarbowej w sprawie określenia wysokości zobowiązania,

- realizowanie zadań związanych z poborem opłaty targowej (kontrola targowisk, inkaso opłaty, współpraca z inkasentami zewnętrznymi),
- postępowanie w zakresie wniosków o udzielenie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego z obszaru obowiązków służbowych,
- rejestrowanie i załatwianie bieżącej korespondencji,
- sporządzanie adnotacji w zakresie opłaty skarbowej.

#### **Zadania pomocnicze:**

- monitorowanie przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań,
- organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonywanie zadań,
- dogłębne zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych oraz efektywne ich wykorzystywanie,
- zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu potrzeby modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań,
- przygotowywanie informacji z zakresu obowiązków służbowych do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń i ich aktualizacja,
- przestrzeganie polityki organizacji dotyczącej zarządzania ryzykiem, w zakresie mającym wpływ na pełnione obowiązki, identyfikacja i zarządzanie ryzykiem.

#### **Zadania okresowe:**

- przygotowywanie projektów uchwał z zakresu pomocy publicznej, ulg i zwolnień, opłat lokalnych,
- przygotowywanie danych do planowania i do zmian w budżecie,
- sporządzanie zestawień, informacji, sprawozdań z realizacji zadań, symulacji,
- przygotowywanie akt do archiwum,
- obsługa interesantów w okresach zwiększonego zapotrzebowania, przyjmowanie wpłat bezgotówkowych,
- prowadzenie dziennika korespondencji Wydziału Podatków i Opłat, odbieranie korespondencji wpływającej,
- prace związane z przygotowaniem i realizacją corocznego wymiaru podatków lokalnych,
- pełnienie funkcji opiekuna praktykantów, stażystów.

#### **Możliwe zakłócenia działalności:**

- zmiany przepisów prawa wywierające wpływ na realizowane zadania,
- kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

## **2. Zakres odpowiedzialności:**

### **Pracownik ponosi odpowiedzialność :**

- za realizowanie zadań z należytą starannością i wykazywanie się dbałością o dochody,
- za merytoryczne, organizacyjne i sprawne wykonywanie zadań,
- za terminowe załatwianie spraw,
- za przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem

powierzonych zadań,

- za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, skarbowej, o ochronie danych osobowych,
- za przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- za przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
- za oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i ciepłą,
- za powierzone mienie,
- za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- za bieżącą archiwizację akt dotyczących zajmowanego stanowiska.

### **3. Zakres uprawnień:**

- kontrola formalna i rachunkowa deklaracji, wniosków, podań,
- podpisywanie adnotacji w zakresie opłaty skarbowej,
- przeprowadzanie kontroli i inkasa opłat w zakresach wynikających z upoważnień Prezydenta Miasta Leszna,
- podpisywanie protokołów.

## **C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

### **1. Wykształcenie pracownika:**

**konieczne:** wyższe ekonomia, lub prawo, lub administracja,

**pożądane:** studia podyplomowe z zakresu podatków.

### **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:**

**konieczne:**

**pożądana:**

doświadczenie w pracy związanej z podatkami samorządowymi lub w administracji publicznej.

### **3. Uprawnienia**

**konieczne:** nie dotyczy

**pożądane:** nie dotyczy

### **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**wymagana znajomość przepisów :**

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
- ustawa o pomocy publicznej, prawo europejskie w tym zakresie,
- ustawa Ordynacja podatkowa,
- ustawa o opłacie skarbowej,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- instrukcja kancelaryjna,
- instrukcje wewnętrzne;

**wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

- znajomość procedur prawa podatkowego.
- znajomość literatury specjalistycznej,
- umiejętność sprawnego dokonywania analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji,
- umiejętność logicznego myślenia, kojarzenia faktów,
- umiejętność korzystania z przepisów,
- dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra komunikacja werbalna.

**5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:**

**praca wymaga:**

- biegłej znajomości obsługi programów komputerowych:
  - DISTRICTUS podatki gminne
  - edytor tekstów
  - arkusz kalkulacyjny
  - system informacji prawnej LEX prawo miejscowe

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. ulg podatkowych w Wydziale Podatków i Opłat.**

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....  
data i podpis pracownika

.....  
**ZATWIERDZAM**  
data i podpis przełożonego

nazwa stanowiska pracowniczego \* tj. nazwa przyznanego stanowiska urzędniczego bądź kierowniczego stanowiska urzędniczego zgodnie wykazem w „Tabeli II stanowisk pracowniczych wspólnych dla wszystkich urzędów” rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Zakres odpowiedzialności:

wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność, np. administracyjną, finansową, mienie, wyposażenie\* - dotyczy szczególnych form odpowiedzialności według uznania przełożonego, np. odpowiedzialność kasjera

Zakres uprawnień:

np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień\* - tylko bardzo ważne uprawnienia, np. wydawanie decyzji dotyczących praw jazdy