

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
stanowisko ds. podatku od nieruchomości (FP-VIII)
2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Wydział Podatków i Opłat
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
FP
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat
Przełożony wyższego stopnia: Skarbnik Miasta Leszno
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: nie dotyczy
b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: nie dotyczy
6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach: ds. podatku od nieruchomości (FP-IV, FP-XV); ds. podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego (FP-III); ds. podatku od środków transportowych (FP-XIV) – w zakresie zadania związanego z korespondencją wydziału
b) pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach: ds. podatku od nieruchomości (FP-IV, FP-XV); ds. podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego (FP-III); ds. podatku od środków transportowych (FP-XIV) – w zakresie zadania związanego z korespondencją wydziału
c) pracownik współpracuje m. in. z: pozostałymi pracownikami Wydziału Podatków i Opłat, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, innymi organami i instytucjami oraz wszystkimi wydziałami Urzędu Miasta Leszno w zakresie pozyskiwania informacji i materiałów w celu prawidłowego wymiaru podatku

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne:
1) Do obowiązków pracownika należy prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości od osób fizycznych w zakresie obrębu „Leszno 6” ewidencji podatkowej nieruchomości, w tym w szczególności:
- sprawdzanie składanych przez podatników deklaracji podatkowych pod względem formalnym, wyjaśnianie niezgodności,
- przygotowanie wezwań do podatników do złożenia niezbędnych wyjaśnień, zeznań,
- prowadzenie ewidencji podatkowej, w tym: wprowadzanie do systemu danych z deklaracji podatkowych, pełnomocnictw, zawiadomień o zmianie adresu, nanoszenie zmian związanych z powstaniem i wygaśnięciem obowiązku podatkowego, wprowadzanie dat doręczeń decyzji itp.,
- sprawdzanie prawidłowości wprowadzenia do systemu obowiązujących stawek podatku od nieruchomości oraz podstaw prawnych,
- gromadzenie materiału dowodowego w postępowaniu podatkowym, dokonywanie adnotacji, spisywanie protokołów, dokonywanie oględzin,

- analizowanie i weryfikowanie zebranego materiału dowodowego,
- przygotowywanie projektów postanowień i decyzji,
- rozpatrywanie wniosków w sprawach zwolnień uregulowanych uchwałami Rady Miejskiej Leszna (bez warunków pomocy de minimis),
- rozpatrywanie zażaleń od postanowień i odwołań od decyzji,
- kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- rozpatrywanie wniosków o wszczęcie postępowania i wznowienie postępowania w sprawach zakończonych decyzją ostateczną,
- wszczynanie postępowań podatkowych z urzędu,
- występowanie do właściwego Urzędu Skarbowego z wnioskami o wszczęcie postępowania karno-skarbowego w stosunku do podatników, którzy nie złożyli deklaracji podatkowych,
- występowanie z wnioskiem do sądu o stwierdzenie nabycia spadku w sytuacji gdy ustalenie podatnika nie było możliwe,
- kierowanie spraw na stanowiska ds. księgowości podatkowej celem dokonania przypisów lub odpisów,
- rejestrowanie wydanych aktów administracyjnych,
- czynności organizacyjne związane z wymiarem podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatku od nieruchomości,
- postępowanie w zakresie wniosków o udzielenie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego z obszaru obowiązków służbowych,
- sporządzanie sprawozdań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- sporządzanie analiz na potrzeby władz Miasta z zakresu obowiązków służbowych,
- pozostałe sprawy nie wymienione wyżej, a związane i niezbędne dla przeprowadzenia prawidłowego wymiaru podatku od nieruchomości.

2) Inne zadania:

- w zakresie korespondencji wydziału: odbiór i wysyłka korespondencji i prasy z biura obsługi w Wydziale Organizacyjnym, wysyłka korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji,
- przygotowywanie, aktualizowanie informacji oraz wzorów formularzy i pism do Biuletynu Informacji Publicznej,
- obsługa klientów w zakresie podatku od nieruchomości w okresach zwiększonej ilości podatników na stanowiskach obsługi klientów, w tym przyjmowanie wpłat bezgotówkowych,
- bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków,
- organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający efektywne i terminowe wykonywanie zadań, w tym segregowanie spraw do załatwienia według kryterium istotności, ustalanie priorytetów działania,
- monitorowanie pracy własnego stanowiska w sposób pozwalający na niezwłoczne określenie na jakim etapie są załatwiane sprawy, ile w danym okresie spraw załatwiono i ile spraw oczekuje na załatwienie,
- przestrzeganie polityki organizacji dotyczącej zarządzania ryzykiem, w zakresie mającym wpływ na pełnione obowiązki, identyfikacja i zarządzanie ryzykiem,
- informowanie przełożonego o nowym ryzyku lub istotnych kwestiach.

Zadania pomocnicze:

- 1) Zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika) oraz efektywne ich wykorzystywanie.
- 2) Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu potrzeb modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.
- 3) Współpraca z dostawcami oprogramowania komputerowego w zakresie działania programu ewidencji podatkowej nieruchomości.
- 4) Zastępowanie innych pracowników Wydziału Podatków i Opłat.
- 5) Wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania ww. Wydziału.

Zadania okresowe:

- 1) Sporządzanie zestawień, informacji, sprawozdań z realizacji zadań na polecenie przełożonego.
- 2) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.
- 3) Pełnienie funkcji opiekuna praktykantów, stażystów.

2. Zakres odpowiedzialności:**Pracownik ponosi odpowiedzialność za:**

- rzetelne realizowanie zadań i z należytą starannością,
- wykazywanie się dbałością o dochody Miasta Leszna,
- merytoryczne, efektywne, skuteczne i sprawne wykonywanie zadań,
- terminowe załatwianie spraw,
- przestrzeganie polityki organizacji dotyczącej zarządzania ryzykiem w zakresie mającym wpływ na pełnione obowiązki,
- przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, skarbowej, o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
- oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i ciepłą,
- powierzone mienie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- bieżącą archiwizację akt dotyczących zajmowanego stanowiska,
- stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- właściwy stosunek do klientów Urzędu,
- dbanie o wizerunek Urzędu.

3. Zakres uprawnień:

- podpisywanie protokołów,
- przeprowadzanie oględzin, kontroli zgodnie z zakresem upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Leszna,
- posługiwanie się pieczętką imienną,
- podpisywanie dokumentów i pism zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**1. Wykształcenie pracownika:****konieczne:** średnie ekonomiczne**pożądane:** wyższe ekonomiczne, lub prawnicze, lub administracyjne**2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:****konieczna:** -**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 m. in. przepisów:**

- ustawa Ordynacja podatkowa,
- ustawa o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawy: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym,
- ustawa o opłacie skarbowej,

- ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych i ustawa o rachunkowości (w zakresie ewidencji środków trwałych),
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna, Uchwały Rady Miejskiej Leszna oraz przepisy i procedury wewnętrzne regulujące działalność Urzędu Miasta Leszna,
- przepisów wykonawcze do ww. aktów prawnych.

Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- znajomość procedur prawa podatkowego,
- znajomość literatury specjalistycznej,
- umiejętność: sprawnego dokonywania analiz, redagowania pism, pozyskiwania i wykorzystywania informacji, zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy, logicznego myślenia, kojarzenia faktów, pracy pod presją czasu, pracy w zespole, dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość, dobra komunikacja werbalna.

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

Praca wymaga biegłej znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz programów komputerowych, tj.:

- DISTRICTUS podatki gminne,
- edytor tekstów,
- arkusz kalkulacyjny,
- systemu informacji prawnej,
- programu geodezyjnego,
- bazy danych ksiąg wieczystych,
- bazy danych rejestrów notarialnych.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. podatku od nieruchomości 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 od dnia **listopada 2023 roku.**

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego