

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
inspektor do spraw wymiaru podatków i opłat

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie: wykształcenie wyższe + 3 letni staż.
2. Wymagany kierunek: finanse i rachunkowość, prawo, administracja.
3. Obligatoryjne uprawnienia:

4. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 letni staż pracy.
5. Predyspozycje osobowościowe:
 - 1) niekaralność za przestępstwo umyślne;
 - 2) nieposzlakowana opinia;
 - 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
 - 4) dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność.
6. Umiejętności zawodowe:
 - 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - b) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
 - c) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa,
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - g) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - h) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie obsługi poczty elektronicznej, edytora tekstów WORD, posługiwania się Internetem.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:
Skarbnik Gminy

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
brak

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje osobę na stanowisku do spraw wymiaru podatków i opłat oraz wydawania zaświadczeń;
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez osobę na stanowisku do spraw wymiaru podatków i opłat oraz wydawania zaświadczeń;

F. GŁÓWNE CELE STANOWISKA

1. Wymiar podatków i opłat stanowiących dochody własne Gminy.
2. Stosowanie ulg i zwolnień podatnikom podatku.

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie ewidencji podatników (zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kart podatników) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego w systemie informatycznym, w tym:
 - a) dokonywanie zmian właścicieli oraz zmian w powierzchni gruntów stosownie do "Zawiadomienia o zmianie" otrzymywanego ze Starostwa Powiatowego,
 - b) dokonywanie zmian na podstawie informacji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
 - c) dokonywanie zmian na podstawie „oświadczeń podatników” o prowadzeniu działalności gospodarczej;
2. Przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków, tj.:
 - a) deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny od osób prawnych oraz od jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnych,
 - b) informacji od osób fizycznych na podatek rolny, leśny oraz od nieruchomości.
3. Dokonywanie wymiaru podatków i opłat od osób fizycznych, w tym dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego rolników;
4. Dokonywanie analizy deklaracji podatkowych składanych przez osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, a razie powzięcia wątpliwości co do zgodności informacji zawartej w deklaracji ze stanem faktycznym podejmowanie działań zmierzających do wydania decyzji określającej wysokość należnego zobowiązania;
5. Przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych;
6. Prowadzenie postępowań odwoławczych w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych, w tym przygotowywanie projektów decyzji po zakończonym postępowaniu wyjaśniającym;
7. Rozpatrywanie podań o umorzenie podatków, rozłożenie na raty i przesunięcie terminów płatności należności podatkowych;
8. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach poboru, umarzenia, rozkładania na raty, przesunięcia terminu płatności należności podatkowych;
9. Rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zastosowania ulg w podatku rolnym, a w szczególności z tytułu:
 - a) nabycia gruntów,

- b) ulg inwestycyjnych,
 - c) ulg żołnierskich;
10. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dla przedsiębiorców zgodnie z przepisami o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
 11. Monitorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
 12. Przygotowanie opinii w formie postanowień w zakresie umarzania, rozkładania na raty, przesunięcia terminów płatności należności pobieranych przez Urząd Skarbowy, stanowiących dochody gminy;
 13. Podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli u podatników;
 14. Zakładanie i prowadzenie obowiązujących rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów;
 15. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych, wzorów informacji i deklaracji podatkowych;
 16. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru: łącznego zobowiązania podatkowego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego;
 17. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy publicznej;
 18. Wydawanie zaświadczeń:
 - a) o przychodowości gospodarstw rolnych,
 - b) o spłacie zakredytowanych wierzytelności Skarbu Państwa, w tym o spłacie ciężaru realnego i należności scalonych,
 - c) o udzielonej pomocy de minimis;
 19. Wydawanie zaświadczeń dla celów ustalenia kwoty mlecznej oraz dotacji pozyskiwanych przez rolników z funduszy pomocowych;
 20. Wydawanie decyzji uprawniających do otrzymania zwrotu podatku akcyzowego.
 21. Prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń;
 22. Sporządzanie sprawozdań dotyczących podatku akcyzowego;
 23. Współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie aktualizacji wykazów gospodarstw rolnych i działek rolnych do 1 ha;
 24. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
 25. Występowanie z wnioskami do Rady o zaliczenie niektórych wsi do innego okręgu podatkowego, niż jest określony dla Gminy w przypadkach gospodarczo uzasadnionych;
 26. Sporządzanie wniosków o rekompensatę dochodów utraconych z tytułu ulg i zwolnień ustawowych;
 27. Sporządzanie wniosków o ukaranie z ustawy karno – skarbowej za nieterminowe składanie informacji i deklaracji podatkowych;
 28. Przygotowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy celem przekazania do archiwum zakładowego;
 29. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie realizacji podatków i opłat;

H. ZAKRES SAMODZIELNOŚCI NA STANOWISKU

Szczegółowy katalog spraw przewidzianych do samodzielnego załatwiania ustali Wójt Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.

I. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) Pracownik ponosi;
 - a) odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną wynikającą z Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy oraz ustawy Kodeks Pracy (dział 4 rozdział 6 – art. 108-113)
 - b) odpowiedzialność materialną wynikającą z Kodeksu Pracy (dział 5 rozdział 1 i 2) oraz z Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy;
 - c) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy skarbowej lub ujawnienie informacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone” (art.265 i 266 Kodeksu Karnego);
- 2) Niezależnie od odpowiedzialności określonej w wyżej wymienionych przepisach, pracownik jest odpowiedzialny za:
 - a) należytą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonanie powierzonych zadań,
 - b) dokładną znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych zadań,
 - c) ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - d) dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - e) stosowanie form, sposobów oraz metod pracy zapewniających prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
 - f) właściwe przyjmowanie interesantów, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz prawidłowe i szybkie załatwienie tych spraw,
 - g) należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów, spisu spraw, teczek i rejestrów oraz pomocy urzędowych, przyborów kancelaryjnych oraz materiałów biurowych,
 - h) opracowywanie i wdrażanie nowych wewnętrznych metod i technik sprawozdawczości.