

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora do spraw wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób fizycznych w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Wydziale Finansów Urzędu Miasta Włocławek

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek Nr 31/2019 z dnia 29 stycznia 2019 r. ze zmianami w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Finansów,

u s t a l a m

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pani/Pana

I. Zakres zadań:

1. Prowadzenie postępowań podatkowych według trybów przewidzianych w ustawie Ordynacja podatkowa, a mających na celu ustalenie wysokości zobowiązań w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym, a w szczególności sporządzanie postanowień, wezwań, pism i decyzji.
2. Analiza dokumentów wpływających do Referatu pod kątem ich wpływu na opodatkowanie poszczególnych nieruchomości.
3. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
4. Przygotowywanie stanowiska organu podatkowego I instancji w sprawach kierowanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
5. Obsługa systemu komputerowego w zakresie aktualizacji i wprowadzania wszystkich danych dotyczących nieruchomości.
6. Prowadzenie oględzin nieruchomości w celu ustalenia stanu faktycznego.
7. Załatwianie interesantów poprzez udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie powierzonych zadań.
8. Bieżąca współpraca z pracownikami Referatu Rachunkowości Podatkowej i Windykacji Należności.
9. Obsługa programu dot. obiegu dokumentów „Mdok”.
10. Realizacja innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

II. Zastępstwo:

Pełnienie zastępstwa za Panią/Panaoraz pracownika w Biurze Obsługi Mieszkańców na stanowisku Wydziału Finansów w razie ich nieobecności.
Zastępowana(y) przez Panią/Panaw razie nieobecności.

III. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.);
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.).

IV. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17 t.j.);
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781 ze zm.);
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.);
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1169 ze zm.);
6. Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji objętych tajemnicą skarbową art. 306 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, ze zm.);
7. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określone w rozdz. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.).

DYREKTOR WYDZIAŁU


Honorata Baranowska

Włocławek, dnia

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Wydział Finansów
3. Wydział Organizacyjno – Prawny i Kadr