

Podatek VAT

[XML](#)

[Inspektor ds. podatku VAT](#)

Pani:

Monika Nieckarz

Inspektor ds. podatku VAT

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. Nr 223 poz 1458)
5. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 98/2018 Wójta Gminy z dnia 31 października 2018 r. ze zmianami ustalam Pani/Panu z dniem 05 listopada 2019 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Wystawianie faktur VAT za sprzedane towary i usługi, za wyjątkiem sprzedaży drewna oraz czynszów najmu, dzierżawy oraz opłat za użytkowanie wieczyste.
2. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT.
3. Sporządzanie deklaracji VAT „częstkowej” Gminy oraz ich korekt.
4. Sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT Gminy na podstawie deklaracji cząstkowych jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego.
5. Prowadzenie scentralizowanego rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT Gminy.
6. Rozliczanie podatku należnego i naliczonego z jednostkami organizacyjnymi Gminy nieposiadającymi osobowości

Podatek VAT

Podatek VAT

prawnej.

7. Wdrażanie przyjętych procedur w zakresie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych.
8. Prowadzenie korespondencji wychodzącej.
9. Zastępstwo na stanowisku referenta ds. księgowości budżetowej.
10. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
11. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
12. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

Podmiot publikujący

URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył	Urząd Gminy Wiązownica	2008-02-18
Publikujący	Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk	2008-02-18 17:18
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-07 12:36



[Rejestr zmian](#)

[rozwiń archiwum zwiń archiwum](#)

[Przejdź do archiwum](#)