

**Pani**

**Monika NIECKARZ**

**Podinspektor do spraw 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.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
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. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

**III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica** zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r. ustaląm Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Wystawianie faktur VAT za sprzedane towary i usługi, za wyjątkiem:

- a. sprzedaży drewna oraz czynszów najmu,
- b. dzierżawy oraz opłat za użytkowanie wieczyste.

1. Sporządzanie i wystawianie faktur korygujących oraz not obciążeniowych.
2. Prowadzenia rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT Urzędu Gminy oraz scentralizowanego rejestru zakupu i sprzedaży.
3. Sporządzanie deklaracji VAT „częstkowej” Gminy oraz ich korekt.
4. Sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT Gminy na podstawie deklaracji częściowych jednostek

budżetowych oraz zakładu budżetowego.

5. Rozliczanie podatku należnego i naliczonego z jednostkami organizacyjnymi Gminy nieposiadającymi osobowości prawnej.
6. Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej w zakresie przelewów oraz sprawdzania dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym.
7. Wykonywanie innych czynności nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnika Gminy.
8. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi.
9. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

**Podmiot publikujący**

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2008-02-18
Publikujący	Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk	2008-02-18 17:18
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 11:12



[Rejestr zmian](#)

[rozwiń archiwum zwiń archiwum](#)

[Przejdź do archiwum](#)