

**Pani
Małgorzata Surowiec
Inspektor ds. księgowości budżetowej,
podatków , podatku VAT i kontroli**

1. Z zakresu podatków:

- 1) Ustalanie podstawy opodatkowania w podatku od środków transportowych
- 2) Przygotowywanie projektu uchwały podatku od środków transportowych
- 3) Egzekwowanie od podatników obowiązku przedkładania deklaracji na podatek od środków transportowych
- 4) Dokonywanie okresowych weryfikacji danych zawartych w deklaracjach.
- 5) Dokonywanie czynności sprawdzających zgodności danych w deklaracjach
- 6) Dokonywanie korekt w wymiarze na podstawie danych przesyłanych przez Starostwo Powiatowe oraz innych dokumentów powodujących zmianę posiadania lub użytkowania podmiotu podlegającego opodatkowaniu
- 7) Przygotowywanie materiałów dotyczących zwolnienia, rozkładania na raty, odraczania i umorzenia należności pieniężnych w podatku od środków transportowych
- 8) Załatwianie środków odwoławczych
- 9) Prowadzenie rejestru podań w przedmiocie zwolnień, rozkładania na raty, odraczania terminu płatności, umarzania należności pieniężnych oraz przygotowanie projektu w tym zakresie sporządzanie do organu nadzorującego sprawozdania o przedsiębiorcach, którzy otrzymali pomoc, rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu uzyskanej pomocy.

2. Z zakresu kontroli zarządczej oraz wewnętrznej:

- 1) Opracowywanie w oparciu o odpowiednie przepisy rocznych planów kontroli podległych jednostek organizacyjnych.
- 2) Przeprowadzanie kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych zgodnie z opracowanym planem kontroli.
- 3) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania wymaganej przez kontrolującego dokumentacji.
- 4) prowadzenie rejestrów: kontroli wewnętrznej, zewnętrznej, czynności sprawdzających oraz wydanych zaleceń.
- 5) opracowywanie wzorów dokumentów niezbędnych do czynności kontrolnych i sprawdzających.
- 6) sporządzanie dokumentów z przeprowadzonych czynności kontrolnych.
- 7) sprawdzanie wykonania zleceń pokontrolnych.

3. Z zakresu ustawy o rachunkowości:

- 1) Przeprowadzanie inwentaryzacji składników mienia

4. Z zakresu podatku VAT:

- 1) Prowadzenie rejestru zakupu usług, rejestru sprzedaży,
- 2) Sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku VAT,
- 3) Wystawianie faktur VAT na usługi : dostawa wody, odbiór ścieków, czynsze użytkowe, FV RR dla rolników (wszystkie faktury wystawiane są zgodnie z ustawą o podatku VAT),

Ponadto, do Pani obowiązków należy w zakresie spraw powierzonych lub zleconych:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
- 2) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań oraz analiz,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- 4) współdziałanie w realizacji zadań z pracownikami Urzędu, Radą, jednostkami pomocniczymi gminy, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami,

- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na rzecz właściwego i terminowego załatwiania spraw poprzez opracowywanie procedur, wzorów wniosków, kart informacyjnych oraz innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
- 6) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do Urzędu, interpelacji i wniosków Rady oraz postulatów ludności,
- 7) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony danych osobowych,
- 13) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) wykonywanie zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 17) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Miejskiej oraz zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza i Skarbnika.