

Referat Finansowy

Autor: Administrator
05.03.2007.

Skarbnik Gminy- Kierownik Referatu Danuta Szpotowicz budynek B2, pokój nr 14, tel. 15 8614029 Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności: -kierowanie pracą Referatu Finansowego, -opracowywanie projektu budżetu, -przekazywanie kierownikom referatów, samodzielnym stanowiskom pracy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu, -dokonywanie analizy budżetu i bieżącej informacji Wójta o jego realizacji, -czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, inwentaryzacja składników majątkowych gminy, -dokonywanie kontroli stanowisk pracy w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji budżetu raz prawidłowej gospodarki finansowej, -wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, -zapewnienie ubezpieczenia mienia komunalnego od odpowiedzialności cywilnej gminy związanej z wykonywaniem zadań publicznych, -kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, -sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, -realizowanie ustaw: o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej.

Zastępca Skarbnika Gminy- mgr Sylwia Dzioba budynek B2, pokój nr 15, tel. 015 8614023 wew. 017 Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy w szczególności: -prowadzenie pełnej obsługi finansowej szkół podstawowych i gimnazjum, -współudział przy opracowywaniu projektu budżetu szkół podstawowych i gimnazjum, -przekazywanie podległym stanowiskom oraz dyrektorom szkół wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu, -czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej i inwentaryzacji składników majątkowych w szkołach i podległych jednostkach, -dokonywanie kontroli podległych stanowisk pracy oraz dyrektorów szkół i kierowników podległych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji budżetu oraz prawidłowej gospodarki finansowej, -wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, -zapewnianie ubezpieczenia mienia szkół i podległych jednostek, -sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, -realizowanie ustaw, a w szczególności o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, -zastępowanie Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności. Stanowisko pracy ds.

księgowości budżetowej Podinspektor mgr Iwona Chmielewska Podinspektor mgr Agnieszka Białowska budynek B2, pokój nr 13, tel. 015 8614023 wew. 022 Stanowisko pracy ds.

księgowości budżetowej Podinspektor mgr Katarzyna Kądzióra budynek B2, pokój nr 15, tel. 15 8614023 wew.017 Stanowisko pracy prowadzi sprawy w zakresie: -przygotowywanie projektów dochodów i wydatków budżetowych, -przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta, -prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, -kontrola formalno – rachunkowa dochodów księgowych, -sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań Gminy na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych, -prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych jednostki budżetowej, -prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, -bieżące analizowanie spływu dochodów i realizowania wydatków oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie gminy celem racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi -sporządzanie sprawozdań finansowych, -prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu Gminy.

Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatków i opłat lokalnych, Inspektor Teresa Wrona Inspektor Wioletta Pryciak budynek B2, pokój nr 16, tel. 015 8614023 wew. 021

Stanowisko prowadzi sprawy w zakresie: -prowadzenie urzędowo ewidencyjno – księgowych podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów oraz dotyczących opłat lokalnych (targowej i administracyjnej), -prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów, -egzekwowanie należności podatkowych, naliczanie odsetek za zwłoką, przygotowywanie upomnień, tytułów wykonawczych, windykacja należności, -prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych, -prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych, -wydawanie i prowadzenie rejestrów załącznic w sprawach z zakresu podatków: o stanie majątkowym, o wysokości zaległości podatkowych podatnika, -przygotowywanie okresowych danych z zakresu wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, -rozliczenie i kontrola inkasentów z pobranych podatków i opłat lokalnych oraz obliczanie wynagrodzenia za inkaso, -przygotowywanie odpowiedzi w zakresie odwołań i pism z zakresu podatków i opłat lokalnych, -badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym informacji deklaracji podatkowych od osób fizycznych i prawnych, -przeprowadzanie kontroli podatkowych, -

przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia, umorzenia, rozłożenia zaległości podatkowych na raty oraz ulg ustawowych, -prowadzenie spraw z zakresu udzielenia pomocy publicznej dla przedsiębiorców, -prowadzenia spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej: 1) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej, 2) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji, 3) współpraca z sądem rejonowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, 4) prowadzenie spraw dotyczących krajowego zarobkowego przewozu osób, 5) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń Wójta dotyczących działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego. -przechowywanie dokumentacji przetargowej z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez Gminę i prowadzenie sprawozdawczości z tego zakresu, - prowadzenie aktualizacji gospodarstw i działek rolnych dla przeprowadzenia spisu rolnego,

-