

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Skarbnika (prowadzi sprawy ewidencji księgowej);
- 2) Stanowisko ds. ewidencji wydatków;
- 3) Stanowisko ds. ewidencji dochodów (2 etaty);
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac;
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- 6) Stanowisko ds. rozliczeń finansowych;
- 7) Stanowisko ds. windykacji i egzekucji.

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 2) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym;
- 3) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz;
- 4) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych;
- 5) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 6) windykacja należności podatkowych (upomnienia, tytuły wykonawcze):
  - a) wysyłanie upomnień do dłużników,
  - b) sporządzanie tytułów wykonawczych w celu wszczęcia egzekucji przez komorników skarbowych,
  - c) dokonywanie zabezpieczeń wierzytelności,
  - d) ustalanie aktualnych adresów dłużników,
  - e) ustalanie majątku dłużników (np. rejestr pojazdów, sprawdzanie stanu prawnego nieruchomości, itd.);
- 7) Windykacja należności o charakterze niepodatkowym:
  - a) wysyłanie wezwań do zapłaty,
  - b) kierowanie spraw do radcy prawnego Urzędu celem wszczęcia postępowania sądowego,
  - c) kierowanie spraw do egzekucji komorniczych przy właściwym sądzie rejonowym, nadzorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego;
- 8) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 10) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości;
- 11) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy;
- 12) zapewnienie ochrony mienia (ubezpieczenia);
- 13) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 15) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, PFRON i instytucjami ubezpieczeniowymi;
- 16) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji;
- 20) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 21) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy;
- 22) prowadzenie obsługi kasowej.