

RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW
NA STANOWISKU INSPEKTORA W REFERACIE FINANSOWYM

- 1) Dekretowanie i księgowanie dochodów budżetowych;
- 2) Prowadzenie wg klasyfikacji budżetowej syntetyki i analityki dochodów budżetowych;
- 3) Prowadzenie ewidencji zajęcia pasa drogowego;
- 4) Sporządzanie rejestru zakupu i zbiorczego rejestru sprzedaży dotyczącej podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 5) Prowadzenie ewidencji użytkowania wieczystego;
- 6) Rozliczanie dotacji w szczególności dotacji przedmiotowych, podmiotowych, dotacji w ramach pomocy finansowej i dotacji na przeprowadzanie wyborów;
- 7) Prowadzenie ewidencji należności cywilno-prawnych i dotacyjnych, w tym nadzór nad ich egzekucją;
- 8) Znajomość na bieżąco przepisów prawnych dotyczących zajmowanego stanowiska;
- 9) Zgłaszanie projektów zmian do wszystkich aktów prawnych np. regulaminów, statutów obowiązujących w Urzędzie Gminy oraz zgłaszanie informacji do publikacji i aktualizacji strony Urzędu Gminy i BIP w zakresie przepisów wynikających ze spraw prowadzonych na stanowisku;
- 10) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów szczególnych, zleconych przez Kierownika Zakładu, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy w ramach realizacji zadań urzędu;
- 11) Wykonywanie czynności określonych w rozdziale 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z 2015r. poz. 1045, poz. 1220).
- 12) Inne czynności:
 - a. Obsługa interesantów,
 - b. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
 - c. Prowadzenie Rejestrów publicznych i teleinformatycznych.