

Do zadań Referatu Planowania i Finansów (PLF) należy w szczególności:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy przez przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta w sprawach finansowych i budżetowych,
- 3) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie Wójta o przebiegu jego realizacji,
- 4) zapewnianie obsługi finansowo-księkowej i kasowej Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 6) dokonywanie ubezpieczeń mienia Gminy,
- 7) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu jako pracodawcy,
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 10) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji majątku,
- 12) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 16) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy
- 17) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola i szkoły, a w szczególności spraw dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) utrzymywania tych jednostek,
 - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

- d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - e) zapewniania dzieciom od lat 5 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz kontrola wykonania tego obowiązku przez szkoły,
 - h) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - i) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - j) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli.
- 21) współpraca przy przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków zewnętrznych,
 - 22) prowadzenie i monitorowanie pomocy publicznej,
 - 23) współpraca z Referatem RBG i ROO w zakresie organizowania przetargów na roboty budowlane usługi i dostawy,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów uczniowskich,
 - 25) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dłużników alimentacyjnych,
 - 26) prowadzenie spraw z zakresu osadnictwa rolnego w tym wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do celów emerytalnych i rentowych
- rozliczenia zużycia wody z wodociągów gminnych.