

Do zadań **Skarbnika** należy:

1. Nadzorowanie pracy Referatu Finansowego
2. przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
3. przekazywanie kierownikom referatów i innym pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji,
4. czuwanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków,
5. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków związanych z otrzymanymi dotacjami celowymi,
6. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
7. współdziałanie i nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
8. przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym Gminy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
9. przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu w szczególowości określonej w art. 14 ustawy o finansach publicznych,
10. opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
11. dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
12. opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
13. opracowywanie sprawozdań rocznych z wykonania budżetu zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetu,
14. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:
 - a. czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
 - b. opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie
15. opracowywanie projektu zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i jednostek podległych Radzie,
16. udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
17. realizuje przepisy ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
18. współpracuje z RIO, Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
19. odpowiada za prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym za politykę rachunkowości,
20. sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
21. udziela instruktażu pracownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
22. uczestniczy w posiedzeniach Rady i jej komisji.