

Do zadań **Skarbnika Gminy** należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległych stanowisk pracy;
- 2) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez organ wykonawczy projektu budżetu na rok następny;
- 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu gminy i przekazywanie bezpośrednio po jego uchwaleniu do realizacji odpowiednim stanowiskom i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 5) sporządzanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno - finansowej gminy, informowanie o sytuacji na bieżąco Burmistrza oraz statutowych organów rady;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wynikającymi z decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, a w szczególności zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, terminowości dochodzenia przysługujących jej należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) kontrolowanie długu publicznego i równowagi budżetowej;
- 8) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych oraz dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych działań, a także prowadzenie analizy budżetu jednostki z zaproponowaniem optymalnej metody i sposobu pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych przez jednostkę;
- 9) kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych;
- 10) sporządzanie i przekazywanie w terminie wszelkich sprawozdań z gromadzenia środków publicznych, ich rozdysponowywania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji;
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 13) sprawowanie kontroli nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w tym opracowywanie polityki rachunkowości urzędu;
- 14) kontrolowanie zgodności z przepisami umarzaniem należności dla budżetu gminy odraczaniem jej spłaty lub rozłożenia na raty oraz niedopuszczanie do przedawnienia należności;
- 15) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z treścią aktualnie obowiązującego zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 16) kontrolowanie zgodności wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
- 17) kontrolowanie wykorzystania środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem

środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystywaniu;

18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza