

Do zadań **Skarbnika** należy:

1. kierowanie pracą Referatu Finansowego,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym opracowywanie projektów polityki rachunkowości, planów kont i innych instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, w tym kontrola wstępnej zgodności operacji z planem finansowym,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. przygotowania projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej, przy ścisłej współpracy z Wójtem Gminy,
6. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdawczości,
7. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i WPF,
8. przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i WPF,
9. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciąganych pożyczek lub kredytów,
10. bieżące monitorowanie zadłużenia Gminy i nadzór nad terminową spłatą zadłużenia,
11. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.