

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.