

## Skarbnik Gminy

# Skarbnik Gminy - mgr Iwona Rola - Małecka

Nr tel.: (18) 440-66-31

Nr fax.: (18) 441-70-39

E-mail: [iwonarola@ug.korzenna.pl](mailto:iwonarola@ug.korzenna.pl)

### Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy:

- Opracowuje projekt budżetu Gminy przy współudziale Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego i jednostek organizacyjnych Gminy.
- Opracowuje projekty uchwał w sprawie zmian budżetu.
- Opracowuje projekty zarządzeń Wójta dotyczących:
  - zmian budżetu gminy
  - przeniesień wydatków z rezerwy budżetowej
- Prowadzi bieżącą analizę dochodów i wydatków budżetu gminy oraz przygotowuje wnioski w zakresie zmian w budżecie gminy i przedkłada projekty uchwał i zarządzeń Wójta Radzie Gminy.
- Opracowuje dla Wójta informację o przebiegu wykonywania budżetu gminy za okres I półrocza danego roku celem przekazania Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- Opracowuje dla Wójta sprawozdania z częścią opisową z wykonywania budżetu gminy za dany rok celem przedłożenia Radzie Gminy i RIO do podjęcia uchwały absolutoryjnej.
- Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji zadań finansowych oraz ZUS.
- Nadzoruje wykonywanie zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i innych w zakresie finansowym.
- Nadzoruje zadania związane z rozliczaniem podatku VAT.
- Nadzoruje prowadzenie kontroli dokumentów pod względem zgodności z planem finansowym.
- Przygotowuje projekty uchwał w sprawie wyodrębnienia w budżecie Gminy funduszu sołeckiego.
- Opracowuje projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawie jej zmiany.
- Sprawuje ogólny nadzór nad realizacją budżetu Gminy i na bieżąco kontroluje jego wykonanie (przeprowadza bieżącą analizę realizacji dochodów i wydatków budżetu oraz przygotowuje wnioski w zakresie zmian w planie budżetu Gminy celem racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi).
- Czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych i prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- Przygotowuje informacje i analizy budżetowe.

- Wykonuje określone przepisami prawa obowiązki z zakresu rachunkowości oraz zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.
- Koordynuje i nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji.
- Kontrasygnuje czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych.
- Nadzoruje kontrolę dokumentacji księgowej oraz prowadzenie obsługi kasowej.
- Przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu.
- Realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym, opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy.
- Współpracuje w przygotowaniach wniosków o pozyskanie środków z funduszy pomocowych.
- Uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Gminy w zakresie ich strony finansowej.
- Prowadzi sprawy związane z obsługą bankową budżetu Gminy oraz obsługą długu publicznego Gminy.
- Opracowuje analizy, informacje i okresowe sprawozdania dla Rady Gminy, Wójta oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS i innymi instytucjami.
- Sporządza zbiorcze sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
- Opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu w określonych okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań jednostkowych, podległych jednostek organizacyjnych określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów w zakresie sprawozdawczości budżetowej.
- Opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie Gminy oraz zapewnia prawidłową ich realizację.
- Realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej.
- Uczestniczy w sesjach i posiedzeniach komisji Rady Gminy.
- Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z polecenia lub upoważnienia Wójta.
- Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
- Określa podstawową kwotę dotacji dla placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Prowadzi kontrole przedszkoli niepublicznych, o których mowa w art. 90 ust. 3e ustawy o systemie oświaty oraz Uchwale Rady Gminy Korzenna w tym zakresie.