Godzianów, dn. 07.09.2011 rok

**P A N I**

**Krystyna DURA**

**SKARBNIK GMINY**

# SO.2003.10.2011

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Stosownie do rozdziału V, § 13 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Godzianowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Godzianów z dnia 29 sierpnia 2011, w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Godzianowie, u s t a l a m dla Pani następujący zakres czynności:

**W zakresie działania Referatu Finansowego:**

1) kierowanie pracą Referatu.

2) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu gminy i nadzór nad realizacją budżetu jednostek organizacyjnych Gminy, kontrola długu publicznego i równowagi budżetowej

3) przygotowywanie projektu rocznego budżetu Gminy i planu finansowego, wieloletniej prognozy finansowej i wieloletniego planu finansowego oraz przedkładanie go

w obowiązującym trybie do uchwalenia.

4) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji.

5) dokonywanie kontroli finansowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

6) przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych.

7) informowanie Przewodniczącego Rady Gminy oraz RIO o odmowie złożenia kontrasygnaty.

8) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy powodujących powstawanie zobowiązań finansowych

9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.

10) opracowywanie programów gospodarczych prognoz finansowych Gminy.

11) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta opisujących zasady (politykę) rachunkowości

12) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w tym: zaciąganie kredytów, pożyczek

13) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji Gminy.

14) przygotowywanie materiałów do negocjowania z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na prowadzenie zadań zleconych .

15) przygotowywanie projektów uchwał organom Gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu.

16) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.

17) nadzór finansowy nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków budżetowych, społecznych oraz pochodzących z dotacji.

18) opracowanie projektu zakładowego planu kont, instrukcji i kontroli wewnętrznej, ewidencji księgowej i obiegu dowodów finansowych.

19) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

20) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi.

21) prowadzenie rejestru umów i zleceń.

22) prowadzenie spraw dotyczących wydzielania w budżecie Gminy funduszu sołeckiego na każdy rok kalendarzowy

23) wnioskowanie o ustalenie wysokości odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

24) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z Biblioteką, Domem Kultury m. in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia.

- zadania wspólne komórek organizacyjnych wymienione w rozdziale III regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,

- inne prace zlecone przez Wójta,

- zastrzega się prawo zmiany zakresu czynności w przypadkach koniecznych,

Traci moc pismo znak: SO.0112 / 1 / 2008 z dnia 21.01.2008 roku, w przedmiotowej sprawie.

Powyższy zakres czynności przyjmuję:

............................................................

( data i podpis )