

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU FINANSOWEGO

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Wydziału Finansowego wymienionego w § 7 ust. 1, ust.2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25 września 2007 r. z późn. zm.

§ 2

1. Wydział Finansowy – zwany dalej Wydziałem – został powołany do realizacji spraw związanych z przygotowywaniem, realizacją i sprawozdawczością budżetu, zarządzaniem finansami Powiatu oraz prowadzeniem rachunkowości.
2. Wydział funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Wydziału stoi Skarbnik Powiatu.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Wydziale:
 - 1) stanowiska podlegające bezpośrednio Skarbnikowi Powiatu:
 - a) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i analiz,
 - 2) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Księgowości i Płac – Głównemu Księgowemu Starostwa:
 - a) stanowisko pracy ds. finansowo- płacowych i windykacji należności Skarbu Państwa,
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetu powiatu,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.
2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU.

§ 4

1. Skarbnik Powiatu.

Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektu budżetu,
 - b) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
 - c) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - d) opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej,
 - e) opracowywanie planu finansowego Starostwa – jako jednostki – ujmującego wszystkie wydatki budżetowe nie ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych oraz wydatki organu stanowiącego,
 - f) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 - g) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie:
 - uchwalenia budżetu Powiatu Raciborskiego na dany rok,
 - dokonania zmian w budżecie Powiatu Raciborskiego na dany rok,
 - udzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu Raciborskiego za dany rok,
 - zaciągania kredytów lub pożyczek,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie:
 - dokonania zmian w budżecie oraz w układzie wykonawczym budżetu Powiatu Raciborskiego na dany rok,
 - dokonania zmian w układzie wykonawczym budżetu Powiatu Raciborskiego na dany rok,
 - przyjęcia harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych na dany rok,
 - przyjęcia informacji o przebiegu z wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - j) lokowanie wolnych środków budżetowych na kontach bankowych, zgodnie z uchwałą Rady Powiatu,
 - k) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) organizowanie obiegu dokumentów finansowych Starostwa,
- 7) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 8) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,

- 9) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 10) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 11) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 12) kierowanie personelem Wydziału, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Wydziału,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Wydziału,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 13) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Wydziału,
- 14) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 17) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa.

Do zadań Kierownika Referatu Księgowości i Płac – Głównego Księgowego Starostwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz Starostwa w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu w razie nieobecności Skarbnika, na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 3) sprawowanie nadzoru nad służbą finansowo-księgową Starostwa w zakresie:
 - a) prawidłowego zorganizowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych oraz ochronę mienia,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

- c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych,
- d) zorganizowania prowadzenia księgowości w sposób zapewniający rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- e) prowadzenia księgowości w sposób bieżący i prawidłowy,
- f) nadzorowania całokształtu spraw w zakresie rachunkowości, naliczania i rozliczania funduszu płac,
- 4) nadzór nad ewidencją księgową wydatków bieżących i inwestycyjnych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 7) kontrolowanie wydatkowania środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych oraz nadzór nad ewidencją zakupionych środków trwałych, wyposażenia i materiałów,
- 8) w zakresie inwentaryzacji nadzorowanie następujących spraw:
 - a) wycena spisanych z natury składników majątku,
 - b) ustalanie łącznej wartości spisanych składników,
 - c) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
 - d) przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań,
 - e) ujmowanie i bieżące rozliczanie różnic w księgach rachunkowych, pełne rozliczenie wyników inwentaryzacji,
- 9) nadzór nad ewidencją dochodów Skarbu Państwa, w tym:
 - a) windykacja należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa oraz dochodów Powiatu,
 - b) analityczna i syntetyczna ewidencja dochodów Skarbu Państwa,
 - c) sporządzanie sprawozdań z dochodów Skarbu Państwa,
- 10) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:**
 - a) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Referatu,**
 - b) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,**
 - c) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - e) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. polityki rachunkowości,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,**
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,

- 16) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika Powiatu.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i analiz.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu budżetu, na podstawie otrzymywanych z jednostek zewnętrznych subwencji i dotacji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych, materiałów oraz opracowań na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Budżetu i Finansów oraz Zarządu Powiatu wraz z częścią opisową analiz ekonomicznych,
- 3) przygotowywanie układu wykonawczego zgodnie z planami finansowymi podległych jednostek, z uwzględnieniem realnych możliwości budżetu Powiatu,
- 4) sporządzanie w okresach sprawozdawczych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu,
- 5) sporządzanie na polecenie przełożonych doraźnych analiz ekonomicznych,
- 6) sporządzanie na podstawie sprawozdań podległych jednostek sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu,
- 7) bieżące informowanie Skarbnika Powiatu o występujących możliwościach przekroczenia wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach w podległych jednostkach, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań,
- 8) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i planów funduszy celowych, celem przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 9) przygotowywanie półrocznych oraz rocznych analiz budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu,
- 10) przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Wydziału,
- 11) opiniowanie pod kątem możliwości realizacji zaproponowanych przez dysponentów zmian w budżecie Powiatu polegających na przeniesieniu wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu (dot. uchwał Zarządu Powiatu),
- 12) opiniowanie pod kątem możliwości realizacji zaproponowanych przez dysponentów zmian w budżecie Powiatu polegających na przeniesieniu wydatków między działami oraz zwiększeniu lub zmniejszeniu dochodów i wydatków (dot. uchwał Rady Powiatu),
- 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy pozyskiwaniu kredytów i pożyczek,
- 14) umieszczanie tekstów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w odpowiednim programie komputerowym,
- 15) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie użytkowania programu do obsługi budżetu Powiatu,
- 16) przygotowywanie materiałów oraz analiz dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 17) współdziałanie, w miarę potrzeb z:
 - a) wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. księgowości jednostki budżetowej,

- b) stanowiskiem pracy ds. księgowości budżetu powiatu,
- 18) analizowanie nowelizacji aktów prawnych,
- 19) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych w BIP-ie,
- 20) bieżąca aktualizacja dokumentów organizacyjnych Wydziału.

2. Stanowisko pracy ds. finansowo-płacowych i windykacji należności Skarbu Państwa.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej dokumentacji płacowej:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) sporządzanie list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 2) terminowe odprowadzanie naliczonych składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i PFRON,
- 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie raportów miesięcznych dla pracowników z odprowadzonych składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 4) sporządzanie PK- polecenia księgowania naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne i pozostałych potrąceń,
- 5) prawidłowe i bieżące prowadzenie ewidencji naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń:
 - a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - b) prowadzenie kart wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 6) sporządzanie list wypłat ryczałtów pracownikom korzystającym z własnych samochodów w celach służbowych na podstawie składanych oświadczeń w oparciu o zawarte umowy,
- 7) sporządzanie list diet radnych,
- 8) naliczanie od umów zlecenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 9) sporządzanie przelewów obliczonych składek oraz innych potrąceń od wynagrodzeń,
- 10) wykonywanie czynności związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników,
- 11) dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,
- 12) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, a także rozliczanie podatku dochodowego pracowników,
- 13) sporządzanie rocznych informacji o wypłaconych podatnikom kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich,
- 14) współpraca przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
- 15) wysyłanie upomnień dłużnikom Skarbu Państwa,
- 16) prowadzenie windykacji dłużników Skarbu Państwa – przekazywanie spraw do Radcy Prawnego w celu wszczęcia egzekucji, współpraca z Radcą Prawnym w zakresie prowadzonych spraw sądowych,
- 17) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego dłużników Skarbu Państwa – zestawienie należności Skarbu Państwa,
- 18) sprawdzanie faktur pod względem formalno- rachunkowym.

3. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetu powiatu

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) sporządzanie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z dochodów, wydatków, zobowiązań i należności oraz rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) do RIO,
- 2) sporządzanie bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
- 3) prowadzenie całości prac związanych z podatkiem od towarów i usług w Starostwie Powiatowym w zakresie:
 - a) znajomości klasyfikacji,
 - b) prowadzenia ksiąg sprzedaży i zakupów,
 - c) terminowego sporządzania deklaracji i odprowadzania podatku,
- 4) wprowadzanie sprawozdań jednostek organizacyjnych do ewidencji księgowej,
- 5) sporządzanie innych sprawozdań,
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków funduszy pomocowych oraz rozliczenia otrzymanych dotacji,
- 7) sporządzanie przelewów środków na wydatki dla wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu zgodnie z harmonogramem,
- 8) przyjmowanie, wprowadzanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z dochodów i wydatków, zobowiązań i należności jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 9) sprawdzanie faktur pod względem formalno –rachunkowym,
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów Organu – sporządzanie sprawozdania z dochodów Organu,
- 11) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 12) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 4) sporządzanie bilansu rocznego Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) wysyłanie upomnień dłużnikom PFGZGiK, przekazywanie spraw z tytułu należności PFGZGiK do Rady Prawnego w celu wszczęcia postępowania sądowego,
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego dłużników PFGZGiK,
- 7) sporządzanie kwartalnych not obciążeniowych dla WFGZGiK i CFGZGiK oraz terminowe przekazywanie przelewów,

- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 9) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych Starostwa,
- 10) przestrzeganie wysokości pogotowia kasowego ustalonego pisemnie przez Starostę Raciborskiego,
- 11) bieżące dokonywanie wpłat do banku dochodów przyjętych do kasy Starostwa ,
- 12) przestrzeganie prawidłowego zabezpieczenia pomieszczenia kasowego po zakończeniu pracy,
- 13) niezwłoczne informowanie Skarbnika Powiatu i Starosty o stwierdzeniu naruszenia zabezpieczenia kasy,
- 14) sprawdzanie faktur pod względem formalno- rachunkowym (za wyjątkiem gotówkowych),
- 15) sprawdzanie i wysyłanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek od osób fizycznych z tytułu umów zleceń zawartych z osobami nie będącymi pracownikami Starostwa,
- 16) ewidencja i zabezpieczenie dokumentacji służącej jako zabezpieczenie wydania licencji na zarobkowe prowadzenie transportu, wykonanie robót oraz przetargów,
- 17) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej depozytów,
- 18) sporządzanie przelewów z wydatków,
- 19) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 20) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków Starostwa,
- 21) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Starostwa w zakresie dochodów i wydatków,
- 22) sporządzanie kwartalnej analizy dochodów i wydatków Starostwa,
- 23) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej inwestycji pn."Budowa Szpitala Miejskiego w Raciborzu" oraz inwestycji Starostwa,
- 24) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 25) sporządzanie projektów uchwał w sprawie przekazania w nieodpłatne użytkowanie środków trwałych dla SP ZOZ Szpitala Rejonowego im. dr Józefa Rostka w Raciborzu, stanowiącego własność Powiatu Raciborskiego,
- 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych dot. inwestycji pn."Budowa Szpitala Miejskiego w Raciborzu",
- 27) bieżąca kontrola wykonania planu wydatków i przekazywanie Kierownikowi Referatu informacji o zagrożeniach przekroczenia planu,
- 28) kontrola zgodności wydatków z harmonogramem,
- 29) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 30) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszy pomocowych,
- 31) sporządzanie rocznych sprawozdań o wydatkach strukturalnych /WS/,
- 32) obsługa zobowiązań kredytowych,
- 33) sporządzanie przelewów dotacji na zadania objęte porozumieniami,
- 34) prowadzenie całości prac związanych z podatkiem od towarów i usług w Starostwie Powiatowym w zakresie:
 - a) znajomości klasyfikacji,
 - b) prowadzenia ksiąg sprzedaży i zakupów,
 - c) terminowego sporządzania deklaracji i odprowadzania podatku,
- 35) prowadzenie windykacji należności (wysyłanie upomnień) w zakresie dochodów Starostwa,
- 36) wysyłanie upomnień dłużnikom Skarbu Państwa,

- 37) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa - kartoteki dla poszczególnych użytkowników wieczystych,
- 38) wprowadzanie przypisów rocznych opłat z tytułu wieczystego użytkowania, najmu, oraz dzierżawy gruntów Skarbu Państwa,
- 39) sporządzanie sprawozdań z dochodów Skarbu Państwa,
- 40) przestrzeganie terminów odprowadzania dochodów Skarbu Państwa do Wojewody,
- 41) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 42) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań wydatków z funduszy pomocowych,
- 43) prowadzenie ewidencji analitycznej mienia komunalnego Powiatu,
- 44) sporządzanie tabel umorzeniowych mienia komunalnego Powiatu,
- 45) sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych,
- 46) ewidencja majątku Powiatu,
- 47) uzgadnianie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu z księgami inwentarzowymi i księgami środków trwałych i sporządzanie protokołów uzgodnień,
- 48) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 49) prowadzenie dokumentacji związanej z mieniem komunalnym Powiatu.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Wydziału.
2. Stanowiska pracy współpracują z:
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
 - a) stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) stanowiskiem pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji,
 - c) wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
 - d) stanowiskiem pracy ds. komputeryzacji w sprawie komputeryzacji stanowisk pracy,
 - 2) Biurem Rady w zakresie realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - 3) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
 - 4) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami podległymi w zakresie budżetu,
 - 5) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.
 - 6) z podmiotami realizującymi zadania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu – w zakresie wynikającym z podpisanych umów.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE FINANSOWYM.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Wydziale wykonywane są na wieloosobowym stanowisku pracy ds. budżetu i analiz.

Do zadań w/w stanowiska w zakresie obsługi kancelaryjnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
 - 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
 - 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno – kadrowych Starostwa,
 - 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Wydziale,
 - 5) zamawianie na potrzeby Wydziału czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
 - 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
 - 7) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Wydziale. Wykaz pieczęci używanych w Wydziale zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 8) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 9) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
 - 10) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi urządzeń biurowych znajdujących się w Wydziale.
2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
 - 1) wykaz pracowników Wydziału, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu, zawiera załącznik nr 3 do regulaminu;
 - 2) wykaz pracowników Wydziału, którym Skarbnik Powiatu udzielił upoważnienia do kontrasygnaty czynności prawnych w swoim imieniu, zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.
 3. Podpisywanie korespondencji:
 - 1) całość korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału podpisuje Skarbnik Powiatu, a podczas jego nieobecności Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa,
 - 2) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa podpisuje korespondencję w zakresie spraw należących do właściwości Referatu, adresowaną do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu oraz składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych,
 - b) zarządzeniu wewnętrznym Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów

bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W WYDZIALE FINANSOWYM.

§ 8

1. Skarbnik Powiatu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust.1 pkt 1 lit. a-b regulaminu.
2. Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a-c regulaminu.
3. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
4. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Finansowego,
 - c) Polityki Rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - e) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - f) instrukcji kancelaryjnej,
 - g) ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych z zakresu finansów,
 - h) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Wydziału,
 - i) przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

1. Opis stanowiska pracy Skarbnika Powiatu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu Księgowości i Płac – Głównego Księgowego Starostwa stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu i analiz stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy ds. finansowo-płacowych i windykacji należności Skarbu Państwa stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy ds. księgowości budżetu powiatu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
6. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości jednostki budżetowej stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Wydziale zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

Skarbnik Powiatu
Ewa Tapper

Starosta
Adam Hajduk

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU FINANSOWEGO



Załącznik nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Finansowego

Wykaz pieczęci używanych w Wydziale Finansowym.

SKARBNIK POWIATU

Ewa Tapper

Wyplacono gotówką, czekiem nr _____
przelewem _____ z dnia _____

**PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOŚOWO-POŻYCZKOWA
przy Starostwie Powiatowym
w Raciborzu**

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu

Raport kasowy nr _____
z dnia _____
oocycja _____

Kwituję odbiór zł
słownie
data i podpis

STAROSTWO POWIATOWE
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
WYDZIAŁ FINANSOWY
47-400 Racibórz, ul. Klasztorna 6

Za zgodność z oryginałem
Racibórz, dnia
podpis

Z up. Skarbnika Powiatu

Józefa Kuzdrowska
KIEROWNIK
REFERATU KSIĘGOWOŚCI I PŁAC

KIEROWNIK
REFERATU KSIĘGOWOŚCI I PŁAC

Józefa Kuzdrowska

Z up. STAROSTY

Józefa Kuzdrowska
KIEROWNIK
REFERATU KSIĘGOWOŚCI I PŁAC

Wykaz pracowników Wydziału Finansowego, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data upoważnienia
1.	Ewa Tapper	Skarbnik Powiatu	1. Do: 1) podpisywania bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału Finansowego, za wyjątkiem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, 2) podpisywania dokumentów spraw z zakresu kompetencji Wydziału Finansowego stwierdzających zgodność z oryginałem. 2. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, ZBIÓR UPRAWNIEN I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 2) w formie informatycznej: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, ZBIÓR UPRAWNIEN I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 3) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@, URZĄD /moduły: płace, kadry/, URZĄD NT, /ewidencja umów, moduł finansowo-księgowy, kasa, bankowość elektroniczna, budżet, środki trwałe, użytkowanie wieczyste, magazyn szpitala, wartości niematerialne i prawne, PŁATNIK.	125/2009 115/09	10.08.2009r. 29.07.2009r.
2.	Józefa Kuzdrowska	Kierownik Referatu Księgowości i	1. Do: 1) podpisywania bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości	137/09	24.08.2009r.

		Płac - Główny Księgowy Starostwa	Wydziału Finansowego, w tym również wezwań do zapłaty należności Skarbu Państwa i Powiatu z tytułu należności, 2) podpisywania dokumentów spraw z zakresu kompetencji Wydziału Finansowego stwierdzających zgodność z oryginałem, 3) podpisywania deklaracji i informacji podatkowych dla Urzędu Skarbowego, 4) podpisywania zaświadczeń niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń i ich wysokości oraz do wszelkich dokumentów i zaświadczeń płatnika składek emerytalno-rentowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu, 5) prowadzenia rachunkowości jednostki, a w szczególności do: a) stosowania przyjętych zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, b) prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, w szczególności ksiąg rachunkowych prowadzonych do dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie Starostwa Powiatowego, funduszy pomocowych na poziomie jednostki, sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rachunku dochodów własnych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, c) okresowego ustalenia lub sprawdzenia drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, d) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, e) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych, f) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.		
			2. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach,	114/09	29.07.2009r.

			księgach, wykazach w zakresie: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, ZBIÓR UPRAWNIENÍ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 2) w formie informatycznej: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, ZBIÓR UPRAWNIENÍ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 3) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@, URZĄD /moduły: płace, kadry/ URZĄD NT, /ewidencja umów, moduł finansowo-księgowy, kasa, bankowość elektroniczna, budżet, środki trwałe, użytkowanie wieczyste, magazyn szpitala, wartości niematerialne i prawne, PŁATNIK.		
3.	Dominika Budzan	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach, 2) w formie informatycznej, 3) dostęp do systemu informatycznego BESTIA@, URZĄD NT /budżet, ewidencja umów/	121/2009	04.08.2009r.
4.	Halina Stolorz	Referent	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach, 2) w formie informatycznej, 3) dostęp do systemu informatycznego BESTIA@, URZĄD NT /budżet, ewidencja umów/	122/2009	04.08.2009r.
5.	Alicja Sierant	Referent	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach, 2) w formie informatycznej: BUDŻET, BESTIA@ /dostęp do systemu/	11/09	18.02.2009r.
6.	Jadwiga Ziółkowska	Inspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach, 2) w formie informatycznej: BUDŻET, BESTIA@ /dostęp do systemu/	118/2009	04.08.2009r.

			1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, ZBIÓR UPRAWNIENÍ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 2) w formie informatycznej: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, ZBIÓR UPRAWNIENÍ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 3) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@, URZĄD NT, /ewidencja umów, moduł finansowo-księgowy, kasa, bankowość elektroniczna, budżet, środki trwałe, użytkowanie wieczyste, magazyn szpitala, wartości niematerialne i prawne/		
7.	Urszula Solich	Inspektor	1. Do podejmowania oraz realizacji obowiązków, wszelkich działań płatnika, tj. Starostwa Powiatowego w Raciborzu, wynikających z obowiązującego systemu ubezpieczeń społecznych. 2. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, ZBIÓR UPRAWNIENÍ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 2) w formie informatycznej: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, ZBIÓR UPRAWNIENÍ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 3) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@, URZĄD /moduły: płace, kadry/, URZĄD NT, /ewidencja umów, moduł finansowo-księgowy, kasa,	124/2009 116/09	10.08.2009r. 03.08.2009r.

			bankowość elektroniczna, budżet, środki trwałe, użytkowanie wieczyste, magazyn szpitala, wartości niematerialne i prawne/, PŁATNIK.	-----	20.07.2009r.
			3. Do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych w związku z funkcjonowaniem aplikacji Rejestrator Ubezpieczeń Grupowych, do korzystania z systemu informatycznego – „aplikacja eRU”.		
8.	Gabriela Gieda	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, ZBIÓR UPRAWNIENÍ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 2) w formie informatycznej: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, ZBIÓR UPRAWNIENÍ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 3) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@, URZĄD /moduły: płace, kadry/, URZĄD NT, /ewidencja umów, moduł finansowo-księgowy, kasa, bankowość elektroniczna, budżet, środki trwałe, użytkowanie wieczyste, magazyn szpitala, wartości niematerialne i prawne/, PŁATNIK.	117/09	03.08.2009r.
9.	Aniela Pelechata	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie: ZBIÓR UPRAWNIENÍ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 2) w formie informatycznej: ZBIÓR UPRAWNIENÍ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 3) dostęp do systemu informatycznego: URZĄD NT, /ewidencja umów, moduł	81/09	10.06.2009r.

			finansowo-księgowy, bankowość elektroniczna/.		
10.	Ewa Długosz	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, ZBIÓR UPRAWNIEŃ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 2) w formie informatycznej: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, ZBIÓR UPRAWNIEŃ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 3) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@, URZĄD NT, /ewidencja umów, moduł finansowo-księgowy, kasa, bankowość elektroniczna, budżet, środki trwałe, użytkowanie wieczyste, magazyn szpitala, wartości niematerialne i prawne/	120/2009	04.08.2009r.
11.	Rita Wilkaniec	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, ZBIÓR UPRAWNIEŃ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 2) w formie informatycznej: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, ZBIÓR UPRAWNIEŃ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY – OSOBY FIZYCZNE, 3) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@, URZĄD NT, /ewidencja umów, moduł finansowo-księgowy, kasa, bankowość elektroniczna, budżet, środki trwałe, użytkowanie wieczyste, magazyn szpitala, wartości niematerialne i prawne/	119/2009	04.08.2009r.

12.	Dominika Myśliwiec	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach, 2) w formie informatycznej w zakresie: URZĄD /dostęp do systemu/	225/2007	07.12.2007r.
13.	Anna Olczyk	Referent	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach, 2) w formie informatycznej w zakresie: URZĄD, DOSKOMP /dostęp do systemu/	64/2008	16.05.2008r.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Finansowego

Wykaz pracowników Wydziału Finansowego, którym Skarbnik Powiatu udzielił upoważnienia do kontrasygnaty czynności prawnych w swoim imieniu.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data upoważnienia
1.	Józefa Kuzdrowska	Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa	Do kontrasygnowania czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych w imieniu Powiatu podczas nieobecności Skarbnika.	138/09	24.08.2009r.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

Skarbnik Powiatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk – 2,

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz analiz.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie prawidłowego tworzenia i realizacji budżetu Powiatu, prowadzenia rachunkowości Starostwa, windykacji należności budżetowych oraz analiza ekonomiczna z wykonania budżetu.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektu budżetu,
 - b) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
 - c) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - d) opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej,
 - e) opracowywanie planu finansowego Starostwa – jako jednostki – ujmującego wszystkie wydatki budżetowe nie ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych oraz wydatki organu stanowiącego,
 - f) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 - g) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie:
 - uchwalenia budżetu Powiatu Raciborskiego na dany rok,
 - dokonania zmian w budżecie Powiatu Raciborskiego na dany rok,

- udzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu Raciborskiego za dany rok,
- zaciągania kredytów lub pożyczek,
- i) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie:
 - dokonania zmian w budżecie oraz w układzie wykonawczym budżetu Powiatu Raciborskiego na dany rok,
 - dokonania zmian w układzie wykonawczym budżetu Powiatu Raciborskiego na dany rok,
 - przyjęcia harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych na dany rok,
 - przyjęcia informacji o przebiegu z wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- j) lokowanie wolnych środków budżetowych na kontach bankowych, zgodnie z uchwałą Rady Powiatu,
- k) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) organizowanie obiegu dokumentów finansowych Starostwa,
- 7) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 8) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 9) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 10) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 11) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 12) kierowanie personelem Wydziału, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Wydziału,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Wydziału,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 13) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Wydziału,
- 14) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,

- d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) postępowania administracyjnego,
- f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 17) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Starostą.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- a. nadzór nad wykonaniem budżetu i dysponowaniem środkami pieniężnymi budżetu Powiatu zgodnie z podziałem budżetu,
- b. za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) kontrola dokumentów finansowo – księgowych oraz podpisywanie pism związanych z działalnością Wydziału.
- 2) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych,
- 3) dostęp do informacji niejawnych,
- 4) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Wydziału,
- 5) w zakresie dysponowania budżetem podpisywane dokumentów zgodnie z:
 - a) uchwałą Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu oraz składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych,
 - b) zarządzeniem wewnętrznym Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne .

Z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) placówki podległe Powiatowi Raciborskiemu,
- 2) organy administracji rządowej i samorządowej (Regionalna Izba Obrachunkowa, Śląski Urząd Wojewódzki, Kuratorium Oświaty w Katowicach, Urząd Marszałkowski),
- 3) Ministerstwo Finansów,
- 4) Gminy Powiatu Raciborskiego,
- 5) Szpital Rejonowy im. dr Józefa Rostka w Raciborzu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz analiz.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel, w tym programy niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 4) możliwość korzystania z samochodu prywatnego.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) sporadycznie konieczność pracy po godzinach (posiedzenia Sesji Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu, w okresach analiz ekonomicznych z wykonania budżetu).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3-letnia praktyka w księgowości.

17. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów prawa,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji i organizowanie pracy zespołu,
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 6) opanowanie,
- 7) umiejętność motywowania do pracy,
- 8) umiejętność nawiązywania kontaktów.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- 1) posiadanie dokumentu stwierdzającego wpisanie do rejestru biegłych rewidentów,
- 2) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego,

- 3) samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa, administracji, rachunkowości, finansów publicznych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) komunikatywność
- 2) terminowość,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 5) bezstronność, uczciwość,
- 6) konsekwencja w wykonywaniu powierzonych pracy,
- 7) elastyczne podejście do zmieniających się warunków pracy.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

- 1) doświadczenie zawodowe,
- 2) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
Sekretarz Powiatu
Beata Bańczyk

Zatwierdził:
Starosta
Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Skarbnik Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: 3,

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) stanowisko pracy ds. finansowo-płacowych i windykacji należności Skarbu Państwa,
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetu powiatu,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości jednostki budżetowej.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu Księgowości i Płac, a także terminowości załatwiania spraw. Egzekwowanie wypełniania obowiązków przez pracowników na podległym stanowisku oraz koordynowanie rachunkowości Starostwa, spraw i windykacji należności budżetowych.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz Starostwa w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu w razie nieobecności Skarbnika, na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 3) sprawowanie nadzoru nad służbą finansowo-księgową Starostwa w zakresie:
 - a) prawidłowego zorganizowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych oraz ochronę mienia,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych,
 - d) zorganizowania prowadzenia księgowości w sposób zapewniający rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,

- e) prowadzenia księgowości w sposób bieżący i prawidłowy,
- f) nadzorowania całokształtu spraw w zakresie rachunkowości, naliczania i rozliczania funduszu płac,
- 4) nadzór nad ewidencją księgową wydatków bieżących i inwestycyjnych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 7) kontrolowanie wydatkowania środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych oraz nadzór nad ewidencją zakupionych środków trwałych, wyposażenia i materiałów,
- 8) w zakresie inwentaryzacji nadzorowanie następujących spraw:
 - a) wycena spisanych z natury składników majątku,
 - b) ustalanie łącznej wartości spisanych składników,
 - c) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
 - d) przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań,
 - e) ujmowanie i bieżące rozliczanie różnic w księgach rachunkowych, pełne rozliczenie wyników inwentaryzacji,
- 9) nadzór nad ewidencją dochodów Skarbu Państwa, w tym:
 - a) windykacja należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa oraz dochodów Powiatu,
 - b) analityczna i syntetyczna ewidencja dochodów Skarbu Państwa,
 - c) sporządzanie sprawozdań z dochodów Skarbu Państwa,
- 10) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:**
 - a) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Referatu,**
 - b) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - e) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. polityki rachunkowości,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 16) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,**
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika Powiatu.**

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Skarbnikiem Powiatu. Wszelkie wykonywane operacje gospodarcze i dyspozycje płatnicze muszą mieć zabezpieczenie w ramach planu finansowego jednostki - Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) wykonanie budżetu i dysponowanie środkami pieniężnymi budżetu Powiatu zgodnie z podziałem budżetu,
- 2) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) w zakresie dysponowania budżetem podpisuje dokumenty zgodnie z:
 - a) uchwałą Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu oraz składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych,
 - b) zarządzeniem wewnętrznym Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
- 2) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych,
- 3) dostęp do informacji niejawnych,
- 4) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Wydziału,
- 5) kontrola finansowa w zakresie dokumentów finansowo-księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) Skarbnik Powiatu,
- 2) Sekretarz Powiatu,
- 3) komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) placówki podległe Powiatowi Raciborskiemu,
- 2) organy administracji rządowej i samorządowej (Regionalna Izba Obrachunkowa, Śląski Urząd Wojewódzki, Kuratorium Oświaty, Urząd Marszałkowski),
- 3) gminy Powiatu Raciborskiego,
- 4) Ministerstwo Finansów,
- 5) Szpital Rejonowy im. dr Józefa Rostka w Raciborzu,
- 6) Raciborskie Przedsiębiorstwo Inwestycyjne sp. z o.o. w Raciborzu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Skarbnik Powiatu,
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetu powiatu,

- 3) stanowisko pracy ds. finansowo-płacowych i windykacji należności Skarbu Państwa,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości jednostki budżetowej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Skarbnik Powiatu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel, w tym programy niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) sporadycznie konieczność pracy po godzinach (w okresach sprawozdawczych).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3-letnia praktyka w księgowości.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jego wykorzystanie,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność sporządzania usystematyzowanych sprawozdań,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 6) umiejętność motywowania do pracy.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) posiadanie dokumentu stwierdzającego wpisanie do rejestru biegłych rewidentów,
- 2) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego,
- 3) samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa, rachunkowości, finansów publicznych, administracji,
- 4) umiejętność koordynowania powierzonych zadań.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) rzetelność,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) komunikatywność,
- 6) terminowość,
- 7) odpowiedzialność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
Skarbnik Powiatu
Ewa Tapper

Zatwierdził:
Starosta
Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i analiz

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Skarbnik Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Tworzenie i realizacja budżetu Powiatu, w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, a także analiza ekonomiczna z wykonania budżetu. Zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) przygotowywanie planu budżetu, na podstawie otrzymywanych z jednostek zewnętrznych subwencji i dotacji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych, materiałów oraz opracowań na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Budżetu i Finansów oraz Zarządu Powiatu wraz z częścią opisową analiz ekonomicznych,
- 3) przygotowywanie układu wykonawczego zgodnie z planami finansowymi podległych jednostek, z uwzględnieniem realnych możliwości budżetu Powiatu,
- 4) sporządzanie w okresach sprawozdawczych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu,
- 5) sporządzanie na polecenie przełożonych doraźnych analiz ekonomicznych,
- 6) sporządzanie na podstawie sprawozdań podległych jednostek sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu,
- 7) bieżące informowanie Skarbnika Powiatu o występujących możliwościach przekroczenia wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach w podległych jednostkach, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań,
- 8) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i planów funduszy celowych, celem przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 9) przygotowywanie półrocznych oraz rocznych analiz budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu,
- 10) przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Wydziału,

- 11) opiniowanie pod kątem możliwości realizacji zaproponowanych przez dysponentów zmian w budżecie Powiatu polegających na przeniesieniu wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu (dot. uchwał Zarządu Powiatu),
- 12) opiniowanie pod kątem możliwości realizacji zaproponowanych przez dysponentów zmian w budżecie Powiatu polegających na przeniesieniu wydatków między działami oraz zwiększeniu lub zmniejszeniu dochodów i wydatków (dot. uchwał Rady Powiatu),
- 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy pozyskiwaniu kredytów i pożyczek,
- 14) umieszczanie tekstów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w odpowiednim programie komputerowym,
- 15) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie użytkowania programu do obsługi budżetu Powiatu,
- 16) przygotowywanie materiałów oraz analiz dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 17) współdziałanie, w miarę potrzeb z:
 - a) wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. księgowości jednostki budżetowej,
 - b) stanowiskiem pracy ds. księgowości budżetu powiatu,
- 18) analizowanie nowelizacji aktów prawnych,
- 19) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych w BIP-ie,
- 20) bieżąca aktualizacja dokumentów organizacyjnych Wydziału.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Brak

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne: wzajemna komunikacja między pracownikami Wydziału, Skarbnikiem Powiatu i Kierownikiem Referatu Księgowości i Płac – Głównym Księgowym Starostwa oraz z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2 Kontakty zewnętrzne: z placówkami podległymi Powiatowi Raciborskiemu, organami administracji rządowej i samorządowej (Regionalna Izba Obrachunkowa, Kuratorium Oświaty w Katowicach, gminy Powiatu Raciborskiego) oraz z innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Brak

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowiska pracy zastępują się wzajemnie.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel, w tym programy niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) sporadycznie konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy (w okresach sprawozdawczych, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – ekonomiczne lub studia podyplomowe ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata pracy oraz wiedza z zakresu rachunkowości oraz finansów publicznych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętność sporządzania usystematyzowanych sprawozdań,
- 3) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 4) umiejętność pracy z komputerem,
- 5) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 6) komunikatywność.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność obsługi ksero, faxu.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) sumienność,
- 4) rzetelność,
- 5) terminowość,
- 6) odpowiedzialność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Skarbnik Powiatu

Ewa Tapper

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. finansowo-płacowych i windykacji należności Skarbu Państwa

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz innych świadczeń. Windykacja należności Skarbu Państwa.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) prowadzenie bieżącej dokumentacji płacowej:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) sporządzanie list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 2) terminowe odprowadzanie naliczonych składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i PFRON,
- 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie raportów miesięcznych dla pracowników z odprowadzonych składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 4) sporządzanie PK- polecenia księgowania naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne i pozostałych potrąceń,
- 5) prawidłowe i bieżące prowadzenie ewidencji naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń:
 - a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - b) prowadzenie kart wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 6) sporządzanie list wypłat ryczałtów pracownikom korzystającym z własnych samochodów w celach służbowych na podstawie składanych oświadczeń w oparciu o zawarte umowy,
- 7) sporządzanie list diet radnych,
- 8) naliczanie od umów zlecenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,

- 9) sporządzanie przelewów obliczonych składek oraz innych potrąceń od wynagrodzeń,
- 10) wykonywanie czynności związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników,
- 11) dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,
- 12) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, a także rozliczanie podatku dochodowego pracowników,
- 13) sporządzanie rocznych informacji o wypłaconych podatnikom kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich,
- 14) współpraca przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
- 15) wysyłanie upomnień dłużnikom Skarbu Państwa,
- 16) prowadzenie windykacji dłużników Skarbu Państwa – przekazywanie spraw do Rady Prawnego w celu wszczęcia egzekucji, współpraca z Radcą Prawnym w zakresie prowadzonych spraw sądowych,
- 17) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego dłużników Skarbu Państwa – zestawienie należności Skarbu Państwa,
- 18) sprawdzanie faktur pod względem formalno- rachunkowym.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) za środki finansowe,
- 2) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) w zakresie dysponowania budżetem podpisywanie dokumentów zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 11.1. Kontakty wewnętrzne: wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i analiz, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
- 11.2. Kontakty zewnętrzne: placówki podległe Powiatowi Raciborskiemu, banki, PZU, ZUS, Urząd Skarbowy oraz inne instytucje w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej,
- 2) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel, a także programy niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 4) bieżące uzupełnianie wiedzy, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe – ekonomiczne lub wyższe zawodowe ekonomiczne,
- 2) inne wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie rachunkowości.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata, wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową i rachunkowością płac.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 3) umiejętność pracy z komputerem,
- 4) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 5) komunikatywność.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Brak.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) terminowość,
- 3) systematyczność,
- 4) rzetelność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) komunikatywność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Skarbnik Powiatu

Ewa Tapper

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. księgowości budżetu powiatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja rachunkowości budżetu Powiatu, w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Starostwa oraz spraw opłat i windykacji należności budżetowych, a także analiza ekonomiczna z wykonania budżetu.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) sporządzanie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z dochodów, wydatków, zobowiązań i należności oraz rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) do RIO,
- 2) sporządzanie bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
- 3) prowadzenie całości prac związanych z podatkiem od towarów i usług w Starostwie Powiatowym w zakresie:
 - a) znajomości klasyfikacji,
 - b) prowadzenia ksiąg sprzedaży i zakupów,
 - c) terminowego sporządzania deklaracji i odprowadzania podatku,
 - d) wprowadzania sprawozdań jednostek organizacyjnych do ewidencji księgowej,
 - e) sporządzanie innych sprawozdań,
 - f) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków funduszy pomocowych oraz rozliczenia otrzymanych dotacji,
 - g) sporządzanie przelewów środków na wydatki dla wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu zgodnie z harmonogramem,

- 8) przyjmowanie, wprowadzanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z dochodów i wydatków, zobowiązań i należności jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 9) sprawdzanie faktur pod względem formalno –rachunkowym,
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów Organu – sporządzanie sprawozdania z dochodów Organu,
- 11) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 12) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy oraz terminowość jej wykonania. Wszelkie wykonywane operacje gospodarcze i dyspozycje płatnicze muszą mieć zabezpieczenie w ramach planu finansowego jednostki Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) za środki finansowe,
- 2) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

9.3 Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) w zakresie dysponowania budżetem podpisywanie dokumentów zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1.Kontakty wewnętrzne: wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i analiz, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Referat Spraw Społecznych.

11.2.Kontakty zewnętrzne: jednostki podległe Powiatowi Raciborskiemu, banki oraz inne instytucje w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel, a także programy niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,

- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 4) bieżące uzupełnianie wiedzy, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) sporadycznie konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy (w okresach sprawozdawczych).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe – ekonomiczne lub wyższe zawodowe ekonomiczne,
- 2) inne wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie rachunkowości.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata, wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową i rachunkowością.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 3) umiejętność pracy z komputerem,
- 4) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 5) komunikatywność.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Brak.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) terminowość,
- 3) systematyczność,
- 4) rzetelność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) komunikatywność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
Skarbnik Powiatu
Ewa Tapper

Zatwierdził:
Starosta
Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja rachunkowości budżetu Powiatu, w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Starostwa oraz spraw opłat i windykacji należności budżetowych, a także analiza ekonomiczna z wykonania budżetu.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 4) sporządzanie bilansu rocznego Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) wysyłanie upomnień dłużnikom PFGZGiK, przekazywanie spraw z tytułu należności PFGZGiK do Rady Prawnego w celu wszczęcia postępowania sądowego,
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego dłużników PFGZGiK,
- 7) sporządzanie kwartalnych not obciążeniowych dla WFGZGiK i CFGZGiK oraz terminowe przekazywanie przelewów,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,

- 9) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych Starostwa,
- 10) przestrzeganie wysokości pogotowia kasowego ustalonego pisemnie przez Starostę Raciborskiego,
- 11) bieżące dokonywanie wpłat do banku dochodów przyjętych do kasy Starostwa ,
- 12) przestrzeganie prawidłowego zabezpieczenia pomieszczenia kasowego po zakończeniu pracy,
- 13) niezwłoczne informowanie Skarbnika Powiatu i Starosty o stwierdzeniu naruszenia zabezpieczenia kasy,
- 14) sprawdzanie faktur pod względem formalno- rachunkowym (za wyjątkiem gotówkowych),
- 15) sprawdzanie i wysyłanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek od osób fizycznych z tytułu umów zleceń zawartych z osobami nie będącymi pracownikami Starostwa,
- 16) ewidencja i zabezpieczenie dokumentacji służącej jako zabezpieczenie wydania licencji na zarobkowe prowadzenie transportu, wykonanie robót oraz przetargów,
- 17) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej depozytów,
- 18) sporządzanie przelewów z wydatków,
- 19) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 20) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków Starostwa,
- 21) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Starostwa w zakresie dochodów i wydatków,
- 22) sporządzanie kwartalnej analizy dochodów i wydatków Starostwa,
- 23) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej inwestycji pn. "Budowa Szpitala Miejskiego w Raciborzu" oraz inwestycji Starostwa,
- 24) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 25) sporządzanie projektów uchwał w sprawie przekazania w nieodpłatne użytkowanie środków trwałych dla SP ZOZ Szpitala Rejonowego im. dr Józefa Rostka w Raciborzu, stanowiącego własność Powiatu Raciborskiego,
- 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych dot. inwestycji pn. "Budowa Szpitala Miejskiego w Raciborzu",
- 27) bieżąca kontrola wykonania planu wydatków i przekazywanie Kierownikowi Referatu informacji o zagrożeniach przekroczenia planu,
- 28) kontrola zgodności wydatków z harmonogramem,
- 29) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 30) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszy pomocowych,
- 31) sporządzanie rocznych sprawozdań o wydatkach strukturalnych /WS/,
- 32) obsługa zobowiązań kredytowych,
- 33) sporządzanie przelewów dotacji na zadania objęte porozumieniami,
- 34) prowadzenie całości prac związanych z podatkiem od towarów i usług w Starostwie Powiatowym w zakresie:
 - a) znajomości klasyfikacji,
 - b) prowadzenia ksiąg sprzedaży i zakupów,
 - c) terminowego sporządzania deklaracji i odprowadzania podatku,
- 35) prowadzenie windykacji należności (wysyłanie upomnień) w zakresie dochodów Starostwa,
- 36) wysyłanie upomnień dłużnikom Skarbu Państwa,
- 37) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa - kartoteki dla poszczególnych użytkowników wieczystych,

- 38) wprowadzanie przypisów rocznych opłat z tytułu wieczystego użytkowania, najmu, oraz dzierżawy gruntów Skarbu Państwa,
- 39) sporządzanie sprawozdań z dochodów Skarbu Państwa,
- 40) przestrzeganie terminów odprowadzania dochodów Skarbu Państwa do Wojewody,
- 41) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 42) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań wydatków z funduszy pomocowych,
- 43) prowadzenie ewidencji analitycznej mienia komunalnego Powiatu,
- 44) sporządzanie tabel umorzeniowych mienia komunalnego Powiatu,
- 45) sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych,
- 46) ewidencja majątku Powiatu,
- 47) uzgadnianie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu z księgami inwentarzowymi i księgami środków trwałych i sporządzanie protokołów uzgodnień,
- 48) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 49) prowadzenie dokumentacji związanej z mieniem komunalnym Powiatu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy oraz terminowość jej wykonania. Wszelkie wykonywane operacje gospodarcze i dyspozycje płatnicze muszą mieć zabezpieczenie w ramach planu finansowego jednostki Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) za środki finansowe,
- 2) za druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe, weksle in blanco,
- 3) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

9.3 Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) w zakresie dysponowania budżetem podpisywane dokumentów zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne: wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i analiz, komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne: jednostki podległe Powiatowi Raciborskiemu, banki oraz inne instytucje w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. księgowości budżetu powiatu,
- 2) stanowisko pracy ds. finansowo-płacowych i windykacji należności Skarbu Państwa.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowiska pracy zastępują się wzajemnie.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel, a także programy niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 4) bieżące uzupełnianie wiedzy, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) sporadycznie konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy (w okresach sprawozdawczych).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe – ekonomiczne lub wyższe zawodowe ekonomiczne,
- 2) inne wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie rachunkowości.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata, wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową i rachunkowością.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 3) umiejętność pracy z komputerem,
- 4) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 5) komunikatywność.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Brak.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) terminowość,
- 3) systematyczność,
- 4) rzetelność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) komunikatywność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
Skarbnik Powiatu
Ewa Tapper

Zatwierdził:
Starosta
Adam Hajduk