

## Zarządzenie Wewnętrzne Nr 35/2003

Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r.

### w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Zobowiązuję pracowników Wydziału Finansowego do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

#### § 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Henryk Siedlaczek



## REGULAMIN WEWNĘTRZNY

### WYDZIAŁU FINANSOWEGO

#### I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

##### § 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Wydziału Finansowego wymienionego w § 7 ust. 2 pkt 4, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XV/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r.

##### § 2

1. Wydział Finansowy – zwany dalej wydziałem – został powołany dla realizacji rachunkowości budżetu powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Starostwa oraz spraw opłat i windykacji należności budżetowych.
2. 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 pracy podlegające bezpośrednio Skarbnikowi Powiatu:
    - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych,
  - 2) stanowiska podległe Kierownikowi Referatu Księgowości i Płac (podporządkowany Skarbnikowi Powiatu):
    - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej wydziału stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

### § 4

#### 1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych

*Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:*

STANOWISKO I – ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych

- 1) Prowadzenie całości prac związanych z podatkiem od towarów i usług w Starostwie Powiatowym w zakresie:
  - a) znajomości klasyfikacji,
  - b) prowadzenie ksiąg sprzedaży i zakupów,
  - c) terminowego sporządzania deklaracji i odprowadzania podatku.
- 2) Przygotowanie bieżącej korespondencji w w/w zakresie.
- 3) Przygotowanie planu budżetu, na podstawie otrzymywanych z jednostek nadrzędnych, subwencji i dotacji.
- 4) Przygotowanie podziału otrzymanych środków na działy, rozdziały, paragrafy zgodnie z planami finansowymi podległych jednostek, z uwzględnieniem realnych możliwości budżetu powiatu.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych, materiałów oraz opracowań na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Budżetu i Finansów oraz Zarządu Powiatu, wraz z częścią opisową.
- 6) Sporządzanie w okresach sprawozdawczych, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu.
- 7) Sporządzanie, na polecenie przełożonych, doraźnych analiz ekonomicznych.
- 8) Sporządzanie, na podstawie sprawozdań podległych jednostek sprawozdania z wykonania budżetu powiatu.
- 9) Bieżące informowanie przełożonego o występujących możliwościach przekroczenia wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach w jednostkach budżetowych, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań.
- 10) Przygotowanie półrocznych oraz rocznych analiz budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu.
- 11) Przygotowywanie bieżącej korespondencji w w/w zakresie.
- 12) Współdziałanie, w miarę potrzeb z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. księgowości i płac.

STANOWISKO II – ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych

- 1) Przygotowywanie planu budżetu, na podstawie otrzymywanych z jednostek nadrzędnych, subwencji i dotacji.
- 2) Przygotowanie podziału otrzymanych środków na działy, rozdziały, paragrafy zgodnie z planami finansowymi podlegających jednostek, z uwzględnieniem realnych możliwości budżetu powiatu.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych, materiałów oraz opracowań na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Budżetu i Finansów oraz Zarządu Powiatu, wraz z częścią opisową.
- 4) Sporządzanie w okresach sprawozdawczych, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu.
- 5) Sporządzanie, na polecenie przełożonych, doraźnych analiz ekonomicznych.

- 6) Sporządzenie, na podstawie sprawozdań podległych jednostek sprawozdania z wykonania budżetu powiatu.
- 7) Bieżące informowanie przełożonego o występujących możliwościach przekroczenia wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach w jednostkach budżetowych, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań.
- 8) Przygotowanie półrocznych oraz rocznych analiz budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu.
- 9) Przygotowywanie bieżącej korespondencji w w/w zakresie.
- 10) Współdziałanie, w miarę potrzeb z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. księgowości i płac.

#### STANOWISKO III – ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych

- 1) Przygotowywanie planu budżetu placówek oświatowych, na podstawie otrzymywanych z jednostek nadrzędnych, subwencji i dotacji.
- 2) Przygotowanie podziału otrzymanych środków na działy, rozdziały, paragrafy zgodnie z planami finansowymi podlegających jednostek oświatowych, z uwzględnieniem realnych możliwości budżetu powiatu.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych, materiałów oraz opracowań na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Budżetu i Finansów oraz Zarządu Powiatu, wraz z częścią opisową.
- 4) Sporządzanie w okresach sprawozdawczych, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu placówek oświatowych.
- 5) Sporządzanie, na polecenie przełożonych, doraźnych analiz ekonomicznych.
- 6) Sporządzanie, na podstawie sprawozdań podległych jednostek sprawozdania z wykonania budżetu powiatu.
- 7) Bieżące informowanie przełożonego o występujących możliwościach przekroczenia wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach w jednostkach oświatowych, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań.
- 8) Przygotowanie półrocznych oraz rocznych analiz budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu.
- 9) Przygotowywanie bieżącej korespondencji w w/w zakresie.
- 10) Współdziałanie, w miarę potrzeb z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. księgowości i płac.

#### 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac

*Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:*

Koordinacją pracy na w/w stanowisku zajmuje się bezpośrednio Kierownik Referatu Księgowości i Płac.

#### STANOWISKO I – ds. księgowości

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej Organu, dochodów Starostwa oraz Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, a także konta Depozytów.
- 2) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych dochodów budżetowych Starostwa zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13.03.2001r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.).
- 3) Sporządzanie sprawozdań Organu kwartalnie oraz rocznego sprawozdania finansowego (bilansu).

- 4) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
- 5) Sporządzanie kwartalnie zestawień zbiorczych z w/w sprawozdań i wprowadzanie ich do ewidencji księgowej.
- 6) Sporządzanie innych sprawozdań.
- 7) Sporządzanie przelewów dotacji na wydatki dla wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu.
- 8) Sprawdzanie faktur pod względem formalno - rachunkowym.

#### STANOWISKO II – ds. księgowości

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej oraz syntetycznej Starostwa – Wydatki.
- 2) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych wydatków budżetowych Starostwa zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13.03.2001r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.).
- 3) Sporządzanie kwartalnej analizy wydatków Starostwa, oraz Biura Rady.
- 4) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej przychodów i wydatków budżetowych Starostwa:
  - a) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - b) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 5) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych.
  - a) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - b) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 6) Współpraca przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego (bilansu).
- 7) Sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym.
- 8) Sporządzanie przelewów dotacji na zadania objęte porozumieniami.
- 9) Sporządzanie przelewów pozostałych wydatków.
- 10) Umorzenie środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych.

#### STANOWISKO III – ds. księgowości i płac

- 1) Prowadzenie bieżącej dokumentacji płacowej:
  - a) sporządzanie list płac,
  - b) sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych i opiekuńczych.
- 2) Terminowe odprowadzanie naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 3) Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz raportów miesięcznych dla pracowników z odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i odprowadzonego podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 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 chorobowych i opiekuńczych.

- 6) Sporządzanie list wypłat ryczałtów pracownikom korzystającym z własnych samochodów w celach służbowych na podstawie składanych oświadczeń w oparciu o zawarte umowy.
- 7) Naliczanie od umów zlecenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne.
- 8) Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów Skarbu Państwa.
- 9) Windykacja należności z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa.
- 10) Sporządzanie przelewów obliczonych składek oraz innych potrąceń od wynagrodzeń.
- 11) Wykonywanie czynności związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników w PZU.
- 12) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe.
- 13) Współpraca przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego (bilansu).
- 14) Sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym.
- 15) Sporządzanie sprawozdań z dochodów Skarbu Państwa.
- 16) Przestrzeganie terminów odprowadzania dochodów Skarbu Państwa do Wojewody.

#### STANOWISKO IV – kasjer

- 1) Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
- 2) Sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych Starostwa.
- 3) Przestrzeganie wysokości pogotowia kasowego ustalonego na piśmie przez Starostę Raciborskiego.
- 4) Bieżące dokonywanie wpłat do banku dochodów przyjętych do kasy Starostwa.
- 5) Przestrzeganie prawidłowego zabezpieczenia pomieszczenia kasowego po zakończeniu pracy.
- 6) Niezwłoczne informowanie Skarbnika Powiatu i Starosty o stwierdzeniu naruszenia zabezpieczenia kasy.
- 7) Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym sprawozdań miesięcznych dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych powiatu oraz rozliczeń wydatków budżetowych jednostek dotowanych.
- 8) Współpraca przy pracach związanych z umorzeniem środków trwałych.
- 9) Wystawianie upomnień.
- 10) Współpraca przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego (bilansu).
- 11) Sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym.
- 12) Odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych od umów zleceń osób nie będących pracownikami Starostwa.
- 13) Przygotowywanie druków rozliczeniowych podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) z tytułu umów zleceń zawartych z osobami nie będącymi pracownikami Starostwa.
- 14) Prowadzenie sprzedaży znaków opłaty skarbowej.
- 15) Ewidencja i zabezpieczenie dokumentacji służącej jako zabezpieczenie wydania licencji na zarobkowe prowadzenie transportu, wykonanie robót oraz przetargów.

### III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

#### § 5

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych współdziała
  - 1) wewnątrz wydziału:

- a) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. księgowości i płac
- 2) z innymi wydziałami:
  - a) w sprawie analizy budżetu,
  - b) z Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej.
- 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac współdziała
  - 1) wewnątrz wydziału:
    - a) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych,
  - 2) z innymi wydziałami:
    - a) w sprawie dysponowania budżetem – z wszystkimi wydziałami i referatami,
    - b) w sprawach kadrowo - płacowych ze stanowiskiem ds. zarządzania personelem.

#### IV. ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU

##### § 6

###### 1. Skarbnik Powiatu

*Do zadań Skarbnika Powiatu należą sprawy:*

- 1) stwarzanie warunków do realizacji zadań przez organy powiatu poprzez:
  - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Starostwa pod względem finansowym, rachunkowym,
- 2) zapewnienie realizacji zadań wydziału wymienionych w § 13 i § 28 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) kierowanie personelem wydziału, w szczególności poprzez:
  - a) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - b) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
  - c) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
  - d) organizowanie narad i szkoleń w wydziale,
- 4) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wydziału,
- 5) właściwe dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie powiatu na działalność administracji samorządowej oraz utrzymanie Starostwa.

###### 2. Kierownik Referatu Księgowości i Płac.

*Do zadań Kierownika Referatu Księgowości i Płac należy:*

- 1) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy w ramach Referatu,
- 2) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad wykonaniem zadań Referatu przez poszczególne stanowiska pracy,
- 3) wnioskowanie poprzez Skarbnika Powiatu do Starosty o wyróżnienie lub ukaranie pracowników Referatu,
- 4) udzielanie urlopów pracownikom Referatu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,

- 5) przedstawianie do akceptacji Skarbnikowi Powiatu propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
- 6) zapoznawanie pracowników Referatu z przepisami prawa.

## **V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE FINANSOWYM**

### § 7

1. Funkcje kancelaryjne w wydziale wykonywane są na wieloosobowym stanowisku pracy ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych

*Do zadań tego stanowiska należy:*

- 1) odbiór korespondencji z sekretariatu Starosty i kancelarii Starostwa,
- 2) przedkładanie korespondencji do przeglądu Skarbnikowi Powiatu i po jej zadekretowaniu przekazywanie wg dyspozycji Skarbnika na poszczególne stanowiska pracy. W sprawach terminowych – zakładanie dla sprawy „terminatki”,
- 3) kopertowanie korespondencji podpisanej przez Skarbnika Powiatu i przekazywanie jej do kancelarii Starostwa,
- 4) protokołowanie narad wydziałowych,
- 5) przepisywanie pism przekazanych przez Skarbnika Powiatu,
- 6) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w wydziale.

Wykaz pieczęci zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

W załączniku Nr 4 wymieniono osoby, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu.

3. Podpisywanie korespondencji.

- 1) Skarbnik Powiatu podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:

- a) kierowane na posiedzenia Zarządu,
- b) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych,
- c) inne.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 8

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników wydziału zawiera załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Zasady i zakres nadzoru i kontroli prowadzonej w wydziale reguluje załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

### § 9

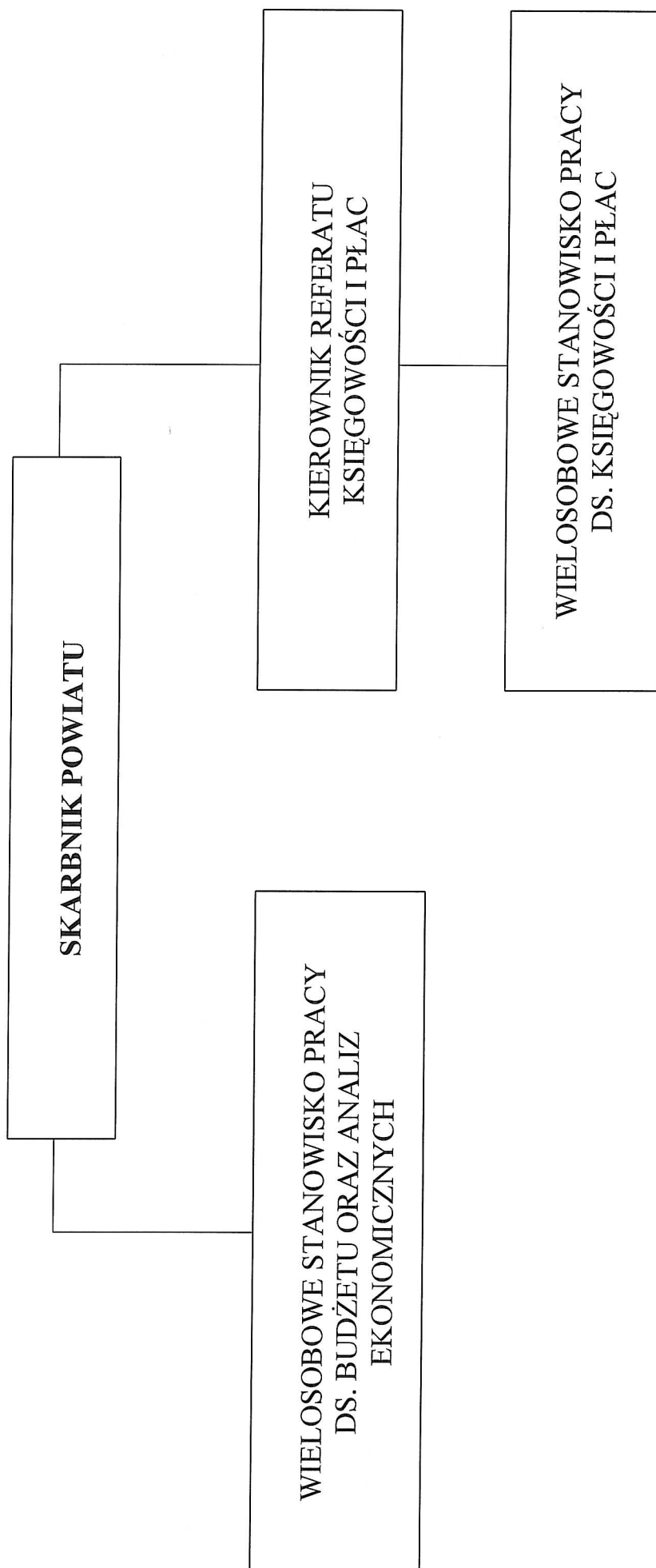
1. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w wydziale zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

Szczegółowy wykaz stanowisk

w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Symbol	Kto zastępuje
1.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac	Danuta Krauze Urszula Solich Jadwiga Cyran Dorota Fulneczek	Inspektor Inspektor Specjalista Młodszy Referent	Fn	Urszula Solich Danuta Krauze Danuta Krauze Jadwiga Cyran
2.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych	Jadwiga Ziółkowska Beata Wojszwilło Adam Pazurek	Inspektor Podinspektor Podinspektor	Fn	Beata Wojszwilło Jadwiga Ziółkowska Jadwiga Ziółkowska
3.	Kierownik Referatu Księgowości i Płac	Józefa Kuzdrowska	Kierownik Referatu	Fn	Ewa Tapper
4.	Skarbnik Powiatu	Ewa Tapper	Skarbnik Powiatu	Fn	Józefa Kuzdrowska

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU FINASOWEGO



Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Wewnętrznego  
Wydziału Finansowego

WYKAZ PIECZĘCI UŻYWANYCH W WYDZIALE FINANSOWYM

STAROSTWO POWIATOWE  
ul. Klasztorna 6  
47-400 RACIBÓRZ

SKARBNIK POWIATU

*mgr Ewa Tapper*

PRACOWNICZA KASA  
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA  
przy Starostwie Powiatowym  
w Raciborzu

Z up. Skarbnika Powiatu

*Józefa Kuzdrowska*  
KIEROWNIK  
REFERATU KSIĘGOWOŚCI I PŁAC

STAROSTWO POWIATOWE  
w Raciborzu

Z up. STAROSTY

*Józefa Kuzdrowska*  
KIEROWNIK  
REFERATU KSIĘGOWOŚCI I PŁAC

Przebieg kasowy nr .....

Z upłaconych .....

pozycja .....

KIEROWNIK  
REFERATU KSIĘGOWOŚCI I PŁAC

*Józefa Kuzdrowska*

Kwituję odbiór zł .....
.....
.....

ZAPŁACONO

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

Ta zgodność z oryginałem

Racibórz, dnia .....

podpis .....

**WYKAZ OSÓB, KTÓRE OTRZYMAŁY UPOWAŻNIENIA DO WYDAWANIA  
ZAŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W IMIENIU STAROSTY**

1. Skarbnik Powiatu

- a) podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji wydziału – stwierdzających zgodność z oryginałem,
- b) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo księgowych,
- c) kontrasygnata umów,
- d) podpisywanie korespondencji z zakresu działania wydziału.

2. Kierownik Referatu Księgowości i Płac

- a) podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu – stwierdzających zgodność z oryginałem,
- b) kontrasygnata umów,
- c) podpisywanie korespondencji z zakresu działania Referatu,
- d) do pełnego zastępstwa Skarbnika Powiatu,
- e) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo księgowych.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac

- a) zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym.

**Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących  
w Wydziale Finansowym  
Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

1. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu powypadkowego.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad powoływania i pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
9. Polecenie Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej szczegółowego funkcjonowania Biura Paszportowego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
10. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
11. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
13. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
14. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
15. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 19/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.

16. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
17. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 12.02.2003r. w sprawie zatwierdzenia nowego rocznego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu na 2003r.
18. Aneks do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r.
19. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dot. prowadzenia obsługi prawnej.
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
21. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 18.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
22. Polecenie 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 09.05.2003r. w sprawie udostępnienia w budynkach tut. Starostwa przy ul. Klasztornej 6 i Bosackiej 42 kserokopiarek dla bezpośrednich potrzeb klientów, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
23. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dotyczącą prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
24. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
25. Polecenie Nr 6/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 26.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej zakupów.
26. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
27. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.
28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
29. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
30. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

**Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej  
w Wydziale Finansowym oraz przez pracowników Wydziału  
w Starostwie Powiatowym w Raciborzu**

**I. ZAKRES KONTROLI W WYDZIALE**

1. Skarbnik Powiatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę:
  - 1) na stanowiskach pracy wymienionych w § 3, ust. 1 pkt 1 Regulaminu,
  - 2) na stanowisku Kierownika Referatu Księgowości i Płac.
2. Kierownik Referatu Księgowości i Płac kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.
3. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
4. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez osoby wymienione w pkt 1 i 2 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) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
    - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
    - e) instrukcji kancelaryjnej,
    - f) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia wydziału,
    - g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy oraz załatwiania spraw pracowników Starostwa.

**II. ZAKRES KONTROLI PROWADZONEJ PRZEZ STANOWISKA PRACY  
WYDZIAŁU W STAROSTWIE**

**1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych:**

- 1) realizację zadań związanych z budżetem (tworzenie, zmiany, analiza),
- 2) prawidłowości rozliczeń podatku VAT.

**2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac:**

- 1) prawidłowość dokumentacji finansowo księgowej.