

ZARZĄDZENIE NR 138/2012
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 5 listopada 2012 r.

**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 § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

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

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

§ 3. 1. Zobowiązuję Skarbnika Powiatu do bieżącego aktualizowania załączników nr 2 i 3 do Regulaminu Wewnętrznego.

2. Aktualizacja, o której mowa w ust. 1, nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 122/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 25 sierpnia 2011r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 5. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w bazie rejestrów Urzędowych - Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bippowiatraciborski.pl

Radca Prawny
Marta Topór - Piórko
Sekretarz Powiatu
Beata Bańczyk
Skarbnik Powiatu
Ewa Tapper

Starosta
Adam Hajduk

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU FINANSOWEGO

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Wydziału Finansowego wymienionego w § 16 ust. 1, ust.2 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011r. 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) wieloosobowe 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,
 - d) stanowisko pracy ds. obsługi finansowej projektu „Mam zawód – mam pracę w regionie”.
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 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67z 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 sprawowanie nadzoru w zakresie:
 - a) przygotowywania projektu budżetu,
 - b) przygotowywania projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - c) przekazywania podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach i przedsięwzięciach przyjętych do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - d) przekazywania podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - e) opracowywania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej,
 - f) opracowywania planu finansowego Starostwa – jako jednostki – ujmującego wszystkie wydatki budżetowe nie ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych oraz wydatki organu stanowiącego,
 - g) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 - h) weryfikowania projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
 - i) przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu m.in. w sprawach:
 - uchwalenia budżetu Powiatu Raciborskiego na dany rok oraz dokonywania w nim zmian,
 - uchwalania Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego oraz dokonywania w nim zmian,
 - udzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu Raciborskiego za dany rok,
 - zaciągania kredytów lub pożyczek,
 - j) przygotowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu m.in. w sprawach:
 - dokonania zmian w budżecie oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu Raciborskiego na dany rok,
 - przyjęcia informacji o przebiegu z wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
 - k) przygotowywania informacji na posiedzenia Zarządu Powiatu w postaci Karty Informacyjnej, zgodnie z planami finansowymi podległych jednostek,
 - l) lokowania wolnych środków budżetowych na kontach bankowych, zgodnie z uchwałą Rady Powiatu,
 - m) opracowywania 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) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:

- a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
- b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- c) opracowywanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
- d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
- e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
- f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
- g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 8) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 9) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 10) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 11) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 12) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 13) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu Wydziału,
- 14) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 15) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 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) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 18) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 19) 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 windykacją należności Powiatu Raciborskiego,
- 10) nadzór nad ewidencją dochodów Skarbu Państwa, w tym:
 - a) windykacja należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
 - b) analityczna i syntetyczna ewidencja dochodów Skarbu Państwa,
 - c) sporządzanie sprawozdań z dochodów Skarbu Państwa,
- 11) nadzór nad udostępnianiem informacji gospodarczych o dłużnikach Skarbu Państwa,
- 12) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowywanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,

- e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
- f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
- g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 14) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. polityki rachunkowości,
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 17) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 18) 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,
- 19) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 20) 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 planu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) 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,
- 4) przygotowywanie informacji na posiedzenia Zarządu Powiatu w postaci Karty Informacyjnej o zmianach w planie finansowym podległych jednostek,
- 5) sporządzanie w okresach sprawozdawczych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu,
- 6) sporządzanie na polecenie przełożonych doraźnych analiz ekonomicznych,

- 7) sporządzanie na podstawie sprawozdań podległych jednostek sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu,
- 8) bieżące informowanie Skarbnika Powiatu o występujących możliwościach przekroczenia wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach w podległych jednostkach, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań,
- 9) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu, celem przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 10) przygotowywanie półrocznych oraz rocznych analiz budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu,
- 11) przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Wydziału,
- 12) sprawdzanie pod kątem możliwości realizacji zaproponowanych przez dysponentów zmian w budżecie Powiatu polegających na przeniesieniu wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu oraz grup paragrafów (dot. uchwał Zarządu Powiatu),
- 13) sprawdzanie 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),
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy pozyskiwaniu kredytów i pożyczek,
- 15) umieszczanie tekstów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w odpowiednim programie komputerowym,
- 16) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie użytkowania programu do obsługi budżetu Powiatu,
- 17) przygotowywanie materiałów oraz analiz dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 18) współdziałanie, w miarę potrzeb z:
 - a) wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. księgowości jednostki budżetowej,
 - b) stanowiskiem pracy ds. księgowości budżetu powiatu,
 - c) stanowiskiem pracy ds. obsługi finansowej projektu „Mam zawód – mam pracę w regionie”,
- 19) bieżąca aktualizacja pozostałych aktów prawnych, dotyczących gospodarki finansowej Powiatu,
- 20) bieżąca aktualizacja dokumentów organizacyjnych Wydziału,
- 21) analizowanie nowelizacji aktów prawnych,
- 22) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 23) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych w BIP-ie,
- 24) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 25) 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,
- 26) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek.

2. Wieloosobowe 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 i przekazywanie do ZUS-u imiennych raportów miesięcznych dla pracowników oraz deklaracji rozliczeniowych z odprowadzonych składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 4) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób wykonujących pracę na podstawie umów zlecenia,
- 5) sporządzanie PK- polecenia księgowania naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne i pozostałych potrąceń,
- 6) prawidłowe i bieżące prowadzenie ewidencji naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń:
 - a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - b) prowadzenie kart wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 7) sporządzanie list wypłat ryczałtów pracownikom korzystającym z własnych samochodów w celach służbowych na podstawie składanych oświadczeń w oparciu o zawarte umowy,
- 8) sporządzanie list diet radnych oraz innych świadczeń otrzymywanych przez radnych,
- 9) sporządzanie list wypłat dla świadczeń wypłacanych z ZFŚS, prawidłowe potrącanie należnego podatku dochodowego z tych świadczeń,
- 10) naliczanie od umów zlecenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 11) sprawdzanie poprawności danych przekazanych do ZUS-u w imiennych raportach miesięcznych i sporządzanie protokołu z przeprowadzonej weryfikacji,
- 12) prawidłowe i terminowe sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji lub informacji PFRON,
- 13) dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,
- 14) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, a także rozliczanie podatku dochodowego pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenie i o dzieło,
- 15) sporządzanie rocznych informacji o wypłaconych podatnikom kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich,
- 16) współpraca przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
- 17) wysyłanie upomnień dłużnikom Skarbu Państwa,
- 18) prowadzenie windykacji dłużników Skarbu Państwa – przekazywanie spraw do Radcy Prawnego w celu wszczęcia egzekucji, współpraca z Radcą Prawnym w zakresie prowadzonych spraw sądowych,
- 19) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego dłużników Skarbu Państwa – zestawienie należności Skarbu Państwa,
- 20) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa (kartoteki dla poszczególnych użytkowników wieczystych),

- 21) wprowadzanie przypisów rocznych opłat z tytułu wieczystego użytkowania, najmu, oraz dzierżawy gruntów Skarbu Państwa,
- 22) prowadzenie ewidencji analitycznej mienia komunalnego Powiatu,
- 23) sporządzanie tabel umorzeniowych mienia komunalnego Powiatu,
- 24) sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych,
- 25) ewidencja majątku Powiatu,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z mieniem komunalnym Powiatu,
- 27) sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów o stanie mienia komunalnego Powiatu,
- 28) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 29) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów Skarbu Państwa, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań Skarbu Państwa,
- 30) przestrzeganie terminów odprowadzania dochodów Skarbu Państwa do Wojewody, właściwy podział przekazanych kwot na należne Wojewodzie oraz jst,
- 31) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 32) prowadzenie ewidencji opłat za wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, terminowe odprowadzanie otrzymanych wpłat,
- 33) prowadzenie ewidencji analitycznej, przejętych przez Powiat pojazdów,
- 34) zgodne z przepisami udostępnianie informacji gospodarczych o dłużnikach Skarbu Państwa,
- 35) uzgadnianie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu z księgami inwentarzowymi i księgami środków trwałych i sporządzanie protokołów uzgodnień,
- 36) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 37) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 38) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 39) sprawdzanie faktur pod względem formalno- rachunkowym,
- 40) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie powiatowym w Raciborzu,
- 41) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 42) 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,
- 43) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 44) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

3. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetu powiatu

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przekazywanie do RIO zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z dochodów, wydatków, zobowiązań i należności zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych jst oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
- 3) prowadzenie całości prac związanych z podatkiem od towarów i usług w Starostwie Powiatowym w Raciborzu 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,
- 8) przyjmowanie, wprowadzanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z dochodów i wydatków, zobowiązań i należności jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 9) terminowe sporządzanie przelewów kolejnych rat kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat,
- 10) sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym,
- 11) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów Organu – sporządzanie sprawozdania z dochodów Organu,
- 12) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 13) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 14) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 15) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 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) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 4) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych Starostwa,
- 5) przestrzeganie wysokości pogotowia kasowego ustalonego pisemnie przez Starostę Raciborskiego,
- 6) bieżące dokonywanie wpłat do banku dochodów przyjętych do kasy Starostwa ,
- 7) przestrzeganie prawidłowego zabezpieczenia pomieszczenia kasowego po zakończeniu pracy,
- 8) niezwłoczne informowanie Skarbnika Powiatu i Starosty o stwierdzeniu naruszenia zabezpieczenia kasy,
- 9) dekretacja oraz sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym faktur oraz rozliczeń dotacji,
- 10) 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,
- 11) ewidencja i zabezpieczenie dokumentacji służącej jako zabezpieczenie wydania licencji na zarobkowe prowadzenie transportu, wykonanie robót oraz przetargów,
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej depozytów,
- 13) sporządzanie przelewów z wydatków,
- 14) sporządzanie przelewów dotacji,
- 15) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 16) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków Starostwa,
- 17) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Starostwa w zakresie dochodów i wydatków,
- 18) sporządzanie kwartalnej analizy dochodów i wydatków Starostwa,
- 19) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej inwestycji pn. „Budowa Szpitala Miejskiego w Raciborzu” oraz inwestycji Starostwa,
- 20) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 21) sporządzanie projektów uchwał w sprawie przekazania w nieodpłatne użytkowanie środków trwałych dla SP ZOZ Szpitala Rejonowego im. dr Józefa Rostka w Raciborzu, stanowiących własność Powiatu Raciborskiego,
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych dot. inwestycji pn. „Budowa Szpitala Miejskiego w Raciborzu”,
- 23) bieżąca kontrola wykonania planu wydatków i przekazywanie Kierownikowi Referatu Księgowości i Płac informacji o zagrożeniach przekroczenia planu,
- 24) kontrola zgodności wydatków z harmonogramem,
- 25) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszy pomocowych,
- 26) sporządzanie rocznych sprawozdań o wydatkach strukturalnych /WS/,
- 27) terminowe sporządzanie przelewów odsetek od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat,

- 28) prowadzenie całości prac związanych z podatkiem od towarów i usług w Starostwie Powiatowym w Raciborzu w zakresie:
- a) znajomości klasyfikacji,
 - b) prowadzenia ksiąg sprzedaży i zakupów,
 - c) terminowego sporządzania deklaracji i odprowadzania podatku,
- 29) prowadzenie windykacji należności (wysyłanie upomnień) Powiatu Raciborskiego,
- 30) przygotowanie tytułów wykonawczych w celu egzekucji należności,
- 31) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 32) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań wydatków z funduszy pomocowych,
- 33) uzgadnianie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu z księgami inwentarzowymi i księgami środków trwałych i sporządzanie protokołów uzgodnień,
- 34) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 35) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 36) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 37) 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,
- 38) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 39) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

5. Stanowisko pracy ds. obsługi finansowej projektu „Mam zawód – mam pracę w regionie”.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej projektu „Mam zawód – mam pracę w regionie” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 2) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów projektu,
- 3) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Starostwa w zakresie wydatków projektu,
- 4) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald kont w ramach projektu,
- 5) sporządzanie wniosków o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami w ramach projektu,
- 6) naliczanie od zawartych w ramach projektu umów zleceń podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 7) sporządzanie przelewów do faktur i rachunków w ramach projektu,
- 8) bieżąca kontrola wykonania planu wydatków projektu i przekazywanie Kierownikowi Referatu Księgowości i Płac oraz Kierownikowi Referatu Edukacji, Kultury i Sportu informacji o zagrożeniach przekroczenia planu,

- 9) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 10) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 11) 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,
- 12) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

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. 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 w zakresie prowadzonej korespondencji,
 - d) stanowiskiem pracy ds. zaopatrzenia w zakresie zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
 - e) stanowiskiem pracy ds. informatyzacji w sprawie komputeryzacji stanowisk pracy,
 - f) wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. zarządzania personelem w zakresie dokumentacji kadrowo – płacowej,
 - 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 realizacji 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 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 w wersji papierowej i elektronicznej (program M-dok), przedkładanie i przesyłanie przełożonemu oraz 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 i aktualizowanie 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 oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych zawiera załącznik nr 3 do regulaminu,
- 2) Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom prowadzony jest przez Skarbnika Powiatu w wersji elektronicznej,
- 3) 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, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
- b) zarządzeniu 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-d 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 wieloosobowego 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,
7. Opis stanowiska pracy ds. obsługi finansowej projektu „Mam zawód – mam pracę w regionie” stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

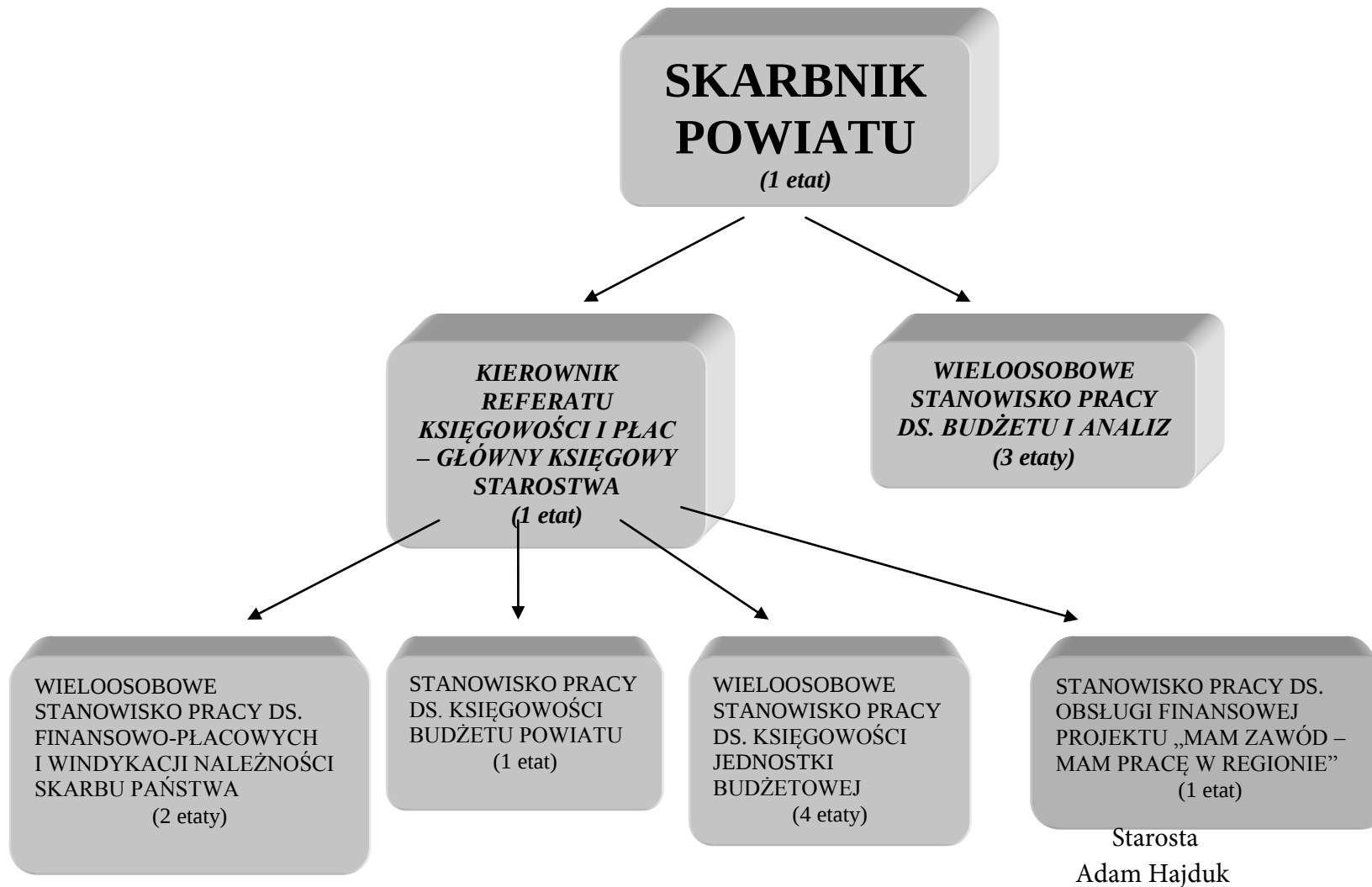
§ 10

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

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

ZAPŁACONO

SKARBNIK POWIATU

Ewa Tapper

Udzielam kontrasygnaty
SKARBNIK POWIATU

Ewa Tapper

POWIAT RACIBORSKI
Plac Okrzei 4
47-400 Racibórz



Informacje o nieuregulowanych
zobowiązaniach będą przekazane
do Krajowego Rejestru Długów
Biura Informacji Gospodarczej SA
zgodnie z Ustawą z dnia
9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu
informacji gospodarczych
i wymianie danych gospodarczych
www.krd.pl

KIEROWNIK
Referatu Księgowości i Płac
GŁÓWNY KSIĘGOWY STAROSTWA

Gabriela Gieda

Z up. Skarbnika Powiatu

Gabriela Gieda
KIEROWNIK REFERATU KSIĘGOWOŚCI I PŁAC
Główny Księgowy Starostwa

Z up. STAROSTY

Gabriela Gieda
KIEROWNIK REFERATU KSIĘGOWOŚCI I PŁAC
Główny Księgowy Starostwa

Wypłacono gotówką, czekiem nr _____
przelewem _____ z dnia _____

Kwituję odbiór zł
słownie
data i podpis

PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
przy Starostwie Powiatowym
w Raciborzu

Raport kasowy nr _____
z dnia _____
pożyczka _____

Za zgodność z oryginałem

Racibórz, dnia

podpis

Wykaz pracowników Wydziału Finansowego, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych.

Lp.	Imię i nazwisko	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 informatycznej: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, WYKAZ KONTRAHENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO, WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, REJESTR RADNYCH POWIATU RACIBORSKIEGO, UŻYTKOWNICY WIECZYŚCI NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA ORAZ POWIATU RACIBORSKIEGO, 2) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@, URZĄD /moduły: płace, kadry/, URZĄD NT /ewidencja umów, moduł finansowo-księgowy, kasa, budżet/, poczta elektroniczna, R2Płatnik /moduł płace, moduł kadry/, baza danych na serwerze SP, RATUSZ /ewidencja umów, moduł finansowo – księgowy, kasa, budżet, faktura/, Krajowy Rejestr Długów, OPTIest - system ewidencji majątku, System bankowości elektronicznej, POWIAT / środki trwałe, użytkowanie wieczyste, magazyn szpitala, wartości niematerialne i prawne/, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok” ARISCO – wyposażenie /księga ewidencji wyposażenia/, ARISCO – WinEST /środki trwałe/.	125/2009	10.08.2009r.
				160/2012	02.07.2012r.

2.	Gabriela Gieda	Kierownik Referatu Księgowości i Płac - Główny Księgowy Starostwa	1. Do: 1) podpisywania bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości 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.	91/2011	21.04.2011r.
----	----------------	---	---	---------	--------------

			2. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, WYKAZ KONTRAHENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO, WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, REJESTR RADNYCH POWIATU RACIBORSKIEGO, UŻYTKOWNICY WIECZYŚCI NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA ORAZ POWIATU RACIBORSKIEGO, 2) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@, URZĄD /moduły: płace, kadry/, URZĄD NT /ewidencja umów, moduł finansowo-księgowy, kasa, budżet/, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, PŁATNIK, R2Płatnik /moduły: płace, kadry/, RATUSZ /ewidencja umów, moduł finansowo – księgowy, kasa, budżet, faktura/, poczta elektroniczna, baza danych na serwerze SP, OPTIest – system ewidencji majątku, System bankowości elektronicznej, POWIAT /środki trwałe, użytkowanie wieczyste, magazyn szpitala, wartości niematerialne i prawne/, Krajowy Rejestr Długów, ARISCO – wyposażenie /księga ewidencji wyposażenia/, ARISCO – WinEST /środki trwałe/.	161/2012	02.07.2012r.
3.	Dominika Budzan	Inspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, 2) dostęp do systemu informatycznego BESTIA@, URZĄD NT /budżet, ewidencja umów/, RATUSZ /budżet, ewidencja umów, moduł finansowo – księgowy/, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, poczta elektroniczna, Baza Rejestrów Urzędowych, Baza danych na serwerze SP, bankowość elektroniczna.	163/2012	02.07.2012r.
4.	Halina Stolorz	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, 2) dostęp do systemu informatycznego BESTIA@, URZĄD NT /budżet, ewidencja umów/, RATUSZ	214/2011	11.10.2011r.

			/ budżet, ewidencja umów, moduł finansowo - księgowy/, Baza Rejestrów Urzędowych, poczta elektroniczna, Baza Danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”.		
5.	Dominika Myśliwiec	Inspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, UŻYTKOWNICY WIECZYŚCI NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA ORAZ POWIATU RACIBORSKIEGO, 2) dostęp do systemu informatycznego BESTIA@, URZĄD NT /budżet, ewidencja umów/, RATUSZ / budżet, ewidencja umów, moduł finansowo - księgowy/, Baza Rejestrów Urzędowych, poczta elektroniczna, Baza Danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, Krajowy Rejestr Długów.	162/2012	02.07.2012r.
6.	Jadwiga Ziółkowska	Inspektor	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 NT /ewidencja umów, moduł finansowo-księgowy, kasa, budżet/, RATUSZ /ewidencja umów, moduł finansowo – księgowy, kasa, budżet/, System bankowości elektronicznej, POWIAT / środki trwałe, użytkowanie wieczyste, magazyn szpitala, wartości niematerialne i prawne/, poczta elektroniczna, Baza danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”.	221/2011	11.10.2011r.

7.	Urszula Solich	Inspektor	1. Do podejmowania oraz realizacji obowiązków, wszelkich działań płatnika, tj. Starostwa Powiatowego w Raciborzu, wynikających z obowiązującego systemu ubezpieczeń społecznych.	124/2009	10.08.2009r.
			2. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, WYKAZ KONTRAHENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO, WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, REJESTR RADNYCH POWIATU RACIBORSKIEGO, UŻYTKOWNICY WIECZYŚCI NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA ORAZ POWIATU RACIBORSKIEGO,	166/2012	02.07.2012r.
			2) dostęp do systemu informatycznego: URZĄD /moduły: płace, kadry/, URZĄD NT / kasa/, PŁATNIK, Krajowy Rejestr Długów, R2Płatnik /moduł płace, moduł kadry/, Baza danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, RATUSZ / kasa, moduł finansowo - księgowy/, poczta elektroniczna, System bankowości elektronicznej, POWIAT / użytkowanie wieczyste/, 3. Do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych w związku z funkcjonowaniem aplikacji Rejestrator Ubezpieczeń Grupowych, do korzystania z systemu informatycznego – „aplikacja eRU”.	-----	20.07.2009r.
8.	Michalina Wawrzyczny	Młodszy Referent	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach: KONTRAHENCI POWIATU RACIBORSKIEGO, 2) w formie informatycznej: KONTRAHENCI POWIATU RACIBORSKIEGO, 3) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@, RATUSZ / moduł finansowo – księgowy, umowy/, R2Płatnik: moduł płace, System bankowości elektronicznej, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”.	217/2012	18.10.2012r.

9.	Aniela Pelechata	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, WYKAZ KONTRAHENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO, WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, REJESTR RADNYCH POWIATU RACIBORSKIEGO, UŻYTKOWNICY WIECZYŚCI NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA ORAZ POWIATU RACIBORSKIEGO, 2) dostęp do systemu informatycznego: URZĄD NT /ewidencja umów, moduł finansowo-księgowy, kasa, budżet/, RATUSZ /ewidencja umów, moduł finansowo – księgowy, kasa, budżet/, System bankowości elektronicznej, POWIAT / środki trwałe, użytkowanie wieczyste, magazyn szpitala, wartości niematerialne i prawne/, poczta elektroniczna, Baza danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, PŁATNIK, R2PŁATNIKPro, OPTIest – system ewidencji majątku, Krajowy Rejestr Długów, ARISCO –wyposażenie /księga ewidencji wyposażenia/, ARISCO – WinEST /środki trwałe/.	165/2012	02.07.2012r.
10.	Ewa Długosz	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ KONTRAHENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO, WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, 2) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@, URZĄD NT /ewidencja umów, moduł finansowo-księgowy, kasa, budżet/, RATUSZ /ewidencja umów, moduł finansowo – księgowy, kasa, budżet/, System bankowości elektronicznej, POWIAT / środki trwałe, użytkowanie wieczyste, magazyn szpitala, wartości niematerialne i prawne/, poczta elektroniczna, Baza danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”.	164/2012	02.07.2012r.

11.	Rita Wilkaniec	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ KONTRAHENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO, WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, 2) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@, URZĄD NT /ewidencja umów, moduł finansowo-księgowy, kasa, budżet/, poczta elektroniczna, Baza danych na serwerze SP, POWIAT /magazyn szpitala/, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, RATUSZ /ewidencja umów, moduł finansowo – księgowy, kasa, budżet/, System bankowości elektronicznej.	169/2012	02.07.2012r.
12.	Anna Olczyk	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach, 2) w formie informatycznej w zakresie: BESTI@, URZĄD NT /ewidencja umów, moduł finansowo-księgowy, kasa, budżet/, Baza danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, RATUSZ /ewidencja umów, moduł finansowo – księgowy, kasa, budżet/, poczta elektroniczna, System bankowości elektronicznej, ARISCO –wypożyczenie /księga ewidencji wyposażenia/, ARISCO – WinEST /środki trwałe/.	222/2011	11.10.2011r.
13.	Anna Jamuła	Młodszy Referent	1.Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ KONTRAHENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO, WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, UŻYTKOWNICY WIECZYŚCI NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA ORAZ POWIATU RACIBORSKIEGO, 2) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@, poczta elektroniczna, Baza danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, RATUSZ / moduł finansowo – księgowy, budżet/, System bankowości elektronicznej, Krajowy Rejestr Długów.	168/2012	02.07.2012r.

14.	Edyta Smyczek	Młodszy Referent	1.Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ KONTRAHENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO, WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, 2) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@, poczta elektroniczna, Baza danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, RATUSZ / moduł finansowo – księgowy, budżet/, System bankowości elektronicznej.	167/2012	02.07.2012r.
-----	---------------	------------------	---	----------	--------------

Starosta
Adam Hajduk

**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.	Gabriela Gieda	Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa	Do kontrasygnowania czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych w imieniu Powiatu podczas nieobecności Skarbnika.	93/2011	26.04.2011r.

Starosta
Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Skarbnik Powiatu

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 sprawowanie nadzoru w zakresie:
 - a) przygotowywania projektu budżetu,
 - b) przygotowania projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - c) przekazywania podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach i przedsięwzięciach przyjętych do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - d) przekazywania podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - e) opracowywania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej,
 - f) opracowywania planu finansowego Starostwa – jako jednostki – ujmującego wszystkie wydatki budżetowe nie ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych oraz wydatki organu stanowiącego,
 - g) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 - h) weryfikowania projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,

- i) przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach:
 - uchwalenia budżetu Powiatu Raciborskiego na dany rok oraz dokonywania w nim zmian,
 - uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego oraz dokonywania w nim zmian,
 - udzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu Raciborskiego za dany rok,
 - zaciągania kredytów lub pożyczek,
- j) przygotowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawach:
 - dokonania zmian w budżecie oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej 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,
- k) informacji na posiedzenie Zarządu Powiatu w postaci Karty Informacyjnej, zgodnie z planami finansowymi podległych jednostek,
- l) lokowania wolnych środków budżetowych na kontach bankowych, zgodnie z uchwałą Rady Powiatu,
- m) opracowywania 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) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowywanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 8) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 9) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 10) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,

- 11) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 12) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 13) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu Wydziału,
- 14) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 15) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 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) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Sytemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 18) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Starostą.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) nadzór nad wykonaniem budżetu i dysponowaniem 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) 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, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniem 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) jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego,
- 2) organy administracji rządowej i samorządowej,
- 3) 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 (Sesje Rady Powiatu, posiedzenia 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 prac,
- 7) elastyczne podejście do zmieniających się warunków pracy.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

- 1) doświadczenie zawodowe,
- 2) posiadanie uprawnień 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: 4,

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowo-płacowych i windykacji należności Skarbu Państwa,
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetu powiatu,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości jednostki budżetowej,
- 4) stanowisko pracy ds. obsługi finansowej projektu „Mam zawód – mam pracę w regionie”.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prawidłowa realizacja gospodarki finansowej Powiatu, prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa, a także zapewnienie prawidłowości i terminowości w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

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 windykacją należności powiatu raciborskiego,
- 10) nadzór nad ewidencją dochodów Skarbu Państwa, w tym:
 - a) windykacja należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
 - b) analityczna i syntetyczna ewidencja dochodów Skarbu Państwa,
 - c) sporządzanie sprawozdań z dochodów Skarbu Państwa,
- 11) nadzór nad udostępnianiem informacji gospodarczych o dłużnikach Skarbu Państwa,
- 12) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowywanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- 14) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. polityki rachunkowości,
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 17) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 18) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 19) 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,
- 20) 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) za 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 wykonywanie obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności, Regulaminu Pracy oraz aktów wewnętrznych Starostwa,
- 3) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
- 4) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 5) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) w zakresie dysponowania budżetem podpisujące dokumentów zgodnie z:
 - a) uchwałą Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniem 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, zgodnie z odrębnym upoważnieniem,
- 3) dostęp do informacji niejawnych, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami,

- 4) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii dokumentów z zakresu kompetencji Wydziału,
- 5) kontrola finansowa w zakresie dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) wykonywanie funkcji kierownika w stosunku do pracowników Referatu,
- 7) korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom samorządowym określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz kodeksie pracy.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) placówki podległe Powiatowi Raciborskiemu,
- 2) organy administracji rządowej i samorządowej,
- 3) Szpital Rejonowy im. dr Józefa Rostka w Raciborzu,
- 4) 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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowo-płacowych i windykacji należności Skarbu Państwa,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości jednostki budżetowej,
- 5) stanowisko ds. obsługi finansowej projektu „Mam zawód – mam pracę w regionie”.

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 nadrzędnego:

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 planu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego,
- 3) 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,
- 4) przygotowywanie informacji na posiedzenia Zarządu Powiatu w postaci Karty Informacyjnej o zmianach w planie finansowym podległych jednostek,
- 5) sporządzanie w okresach sprawozdawczych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu,
- 6) sporządzanie na polecenie przełożonych doraźnych analiz ekonomicznych,
- 7) sporządzanie na podstawie sprawozdań podległych jednostek sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu,
- 8) bieżące informowanie Skarbnika Powiatu o występujących możliwościach przekroczenia wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach w podległych jednostkach, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań,
- 9) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i planów funduszy celowych, celem przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej,

- 10) przygotowywanie półrocznych oraz rocznych analiz budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu,
- 11) przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Wydziału,
- 12) sprawdzanie pod kątem możliwości realizacji zaproponowanych przez dysponentów zmian w budżecie Powiatu polegających na przeniesieniu wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu oraz grup paragrafów (dot. uchwał Zarządu Powiatu),
- 13) sprawdzanie 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),
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy pozyskiwaniu kredytów i pożyczek,
- 15) umieszczanie tekstów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w odpowiednim programie komputerowym,
- 16) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie użytkowania programu do obsługi budżetu Powiatu,
- 17) przygotowywanie materiałów oraz analiz dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 18) współdziałanie, w miarę potrzeb z:
 - a) wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. księgowości jednostki budżetowej,
 - b) stanowiskiem pracy ds. księgowości budżetu powiatu,
- 19) bieżąca aktualizacja pozostałych aktów prawnych, dotyczących gospodarki finansowej Powiatu,
- 20) bieżąca aktualizacja dokumentów organizacyjnych Wydziału,
- 21) analizowanie nowelizacji aktów prawnych,
- 22) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych w BIP-ie,
- 23) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 24) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 26) 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.

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:

- 1) w zakresie dysponowania budżetem podpisywane dokumentów zgodnie z zarządzeniem 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, zgodnie z odrębnym upoważnieniem.

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.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Brak

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy 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 – letni staż 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, fax-u.

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:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowo-płacowych i windykacji należności Skarbu Państwa

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:

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 i przekazywanie do ZUS-u imiennych raportów miesięcznych dla pracowników oraz deklaracji rozliczeniowych z odprowadzonych składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 4) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób wykonujących pracę na podstawie umów zlecenia,
- 5) sporządzanie PK- polecenia księgowania naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne i pozostałych potrąceń,
- 6) prawidłowe i bieżące prowadzenie ewidencji naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń:
 - a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - b) prowadzenie kart wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 7) sporządzanie list wypłat ryczałtów pracownikom korzystającym z własnych samochodów w celach służbowych na podstawie składanych oświadczeń w oparciu o zawarte umowy,

- 8) sporządzanie list diet radnych oraz innych świadczeń otrzymywanych przez radnych,
- 9) sporządzanie list wypłat dla świadczeń wypłacanych z ZFŚS, prawidłowe potrącanie należnego podatku dochodowego z tych świadczeń,
- 10) naliczanie od umów zlecenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 11) sprawdzanie poprawności danych przekazanych do ZUS-u w imiennych raportach miesięcznych i sporządzanie protokołu z przeprowadzonej weryfikacji,
- 12) prawidłowe i terminowe sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji lub informacji PFRON,
- 13) dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,
- 14) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, a także rozliczanie podatku dochodowego pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenie i o dzieło,
- 15) sporządzanie rocznych informacji o wypłaconych podatnikom kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich,
- 16) współpraca przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
- 17) wysyłanie upomnień dłużnikom Skarbu Państwa,
- 18) prowadzenie windykacji dłużników Skarbu Państwa – przekazywanie spraw do Radcy Prawnego w celu wszczęcia egzekucji, współpraca z Radcą Prawnym w zakresie prowadzonych spraw sądowych,
- 19) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego dłużników Skarbu Państwa – zestawienie należności Skarbu Państwa,
- 20) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa (kartoteki dla poszczególnych użytkowników wieczystych),
- 21) wprowadzanie przypisów rocznych opłat z tytułu wieczystego użytkowania, najmu, oraz dzierżawy gruntów Skarbu Państwa,
- 22) prowadzenie ewidencji analitycznej mienia komunalnego Powiatu,
- 23) sporządzanie tabel umorzeniowych mienia komunalnego Powiatu,
- 24) sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych,
- 25) ewidencja majątku Powiatu,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z mieniem komunalnym Powiatu,
- 27) sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów o stanie mienia komunalnego Powiatu,
- 28) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 29) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów Skarbu Państwa, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań Skarbu Państwa,
- 30) przestrzeganie terminów odprowadzania dochodów Skarbu Państwa do Wojewody, właściwy podział przekazanych kwot na należne Wojewodzie oraz jst,
- 31) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 32) prowadzenie ewidencji opłat za wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, terminowe odprowadzanie otrzymanych wpłat,
- 33) prowadzenie ewidencji analitycznej, przejętych przez Powiat pojazdów,
- 34) zgodne z przepisami udostępnianie informacji gospodarczych o dłużnikach Skarbu Państwa,
- 35) uzgadnianie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu z księgami inwentarzowymi i księgami środków trwałych i sporządzanie protokołów uzgodnień,
- 36) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 37) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,

- 38) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 39) sprawdzanie faktur pod względem formalno- rachunkowym,
- 40) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 41) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 42) 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,
- 43) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 44) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

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 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 – letni staż pracy, wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową i naliczaniem 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, sprawozdawczość budżetowa i finansowa oraz analiza ekonomiczna z wykonania budżetu.

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

- 1) sporządzanie i przekazywanie do RIO zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z dochodów, wydatków, zobowiązań i należności zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych jst oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
- 3) prowadzenie całości prac związanych z podatkiem od towarów i usług w Starostwie Powiatowym w Raciborzu 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) terminowe sporządzanie przelewów kolejnych rat kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat,
- 10) sprawdzanie faktur pod względem formalno –rachunkowym,
- 11) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów Organu – sporządzanie sprawozdania z dochodów Organu,
- 12) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 13) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 14) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 15) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 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 czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

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 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 – letni staż pracy, 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 4) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych Starostwa,
- 5) przestrzeganie wysokości pogotowia kasowego ustalonego pisemnie przez Starostę Raciborskiego,
- 6) bieżące dokonywanie wpłat do banku dochodów przyjętych do kasy Starostwa ,
- 7) przestrzeganie prawidłowego zabezpieczenia pomieszczenia kasowego po zakończeniu pracy,
- 8) niezwłoczne informowanie Skarbnika Powiatu i Starosty o stwierdzeniu naruszenia zabezpieczenia kasy,
- 9) dekretacja oraz sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym faktur oraz rozliczeń dotacji,
- 10) sprawdzanie faktur pod względem formalno- rachunkowym (za wyjątkiem gotówkowych),

- 11) 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,
- 12) ewidencja i zabezpieczenie dokumentacji służącej jako zabezpieczenie wydania licencji na zarobkowe prowadzenie transportu, wykonanie robót oraz przetargów,
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej depozytów,
- 14) sporządzanie przelewów z wydatków,
- 15) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 16) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków Starostwa,
- 17) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Starostwa w zakresie dochodów i wydatków,
- 18) sporządzanie kwartalnej analizy dochodów i wydatków Starostwa,
- 19) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej inwestycji pn. "Budowa Szpitala Miejskiego w Raciborzu" oraz inwestycji Starostwa,
- 20) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 21) 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,
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych dot. inwestycji pn. "Budowa Szpitala Miejskiego w Raciborzu",
- 23) bieżąca kontrola wykonania planu wydatków i przekazywanie Kierownikowi Referatu Księgowości i Płac informacji o zagrożeniach przekroczenia planu,
- 24) kontrola zgodności wydatków z harmonogramem,
- 25) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszy pomocowych,
- 26) sporządzanie rocznych sprawozdań o wydatkach strukturalnych /WSa/,
- 27) terminowe sporządzanie przelewów odsetek od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat,
- 28) 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,
- 29) prowadzenie windykacji należności (wysyłanie upomnień) Powiatu Raciborskiego,
- 30) przygotowanie tytułów wykonawczych w celu egzekucji należności,
- 31) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 32) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań wydatków z funduszy pomocowych,
- 33) uzgadnianie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu z księgami inwentarzowymi i księgami środków trwałych i sporządzanie protokołów uzgodnień,
- 34) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 35) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 36) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,

- 37) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 38) 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,
- 39) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

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 podpisujące dokumentów zgodnie z zarządzeniem 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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowo-płacowych i windykacji należności Skarbu Państwa,
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi finansowej projektu „Mam zawód – mam pracę w regionie”.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy 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 – letni staż pracy, 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:

Stanowisko pracy ds. obsługi finansowej projektu „Mam zawód – mam pracę w regionie”

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:

Podinspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja rachunkowości budżetu Powiatu, w zakresie obsługi finansowej projektu „Mam zawód – mam pracę w regionie”.

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

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej projektem „Mam zawód – mam pracę w regionie” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 2) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów projektu,
- 3) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Starostwa w zakresie wydatków projektu,
- 4) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald kont w ramach projektu,
- 5) sporządzanie wniosków o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami w ramach projektu,
- 6) naliczanie od zawartych w ramach projektu umów zleceń podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 7) sporządzanie przelewów do faktur i rachunków w ramach projektu,
- 8) bieżąca kontrola wykonania planu wydatków projektu i przekazywanie Kierownikowi Referatu Księgowości i Płac oraz Kierownikowi Referatu Edukacji, Kultury i Sportu informacji o zagrożeniach przekroczenia planu,
- 9) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym

wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- 10) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 11) 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 naruszenia danych,
- 12) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

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 projektu „Mam zawód – mam pracę w regionie” Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9.3. Odpowiedzialność finansowa:

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

9.3 Inna odpowiedzialność:

- 3) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 4) 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 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, a w szczególności Referat Edukacji, Kultury i Sportu – stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości z realizacji projektu „Mam zawód – mam pracę w regionie”,

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

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Brak.

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 o kierunku rachunkowość, finanse, ekonomia,
- 2) inne wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie rachunkowości.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową i rachunkowością,
- 2) doświadczenie na stanowisku związanym z rozliczaniem projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 3) znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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) znajomość obsługi generatora wniosków płatniczych,
- 6) znajomość arkuszy kalkulacyjnych,
- 7) 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