

**ZARZĄDZENIE NR 94/2015
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 23 listopada 2015 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 (t. j. Dz. U. z 2015r., poz. 1445) oraz § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego Uchwałą Nr XLVI/431/2014 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2014r.

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 20/2014 Starosty Raciborskiego z dnia 14 lutego 2014r. 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 - na stronie internetowej www.bippowiatraciborski.pl.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

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 XLVI/431/2014 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2014r.

§ 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, na czele którego stoi koordynator,
 - 2) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Księgowości i Płac – Głównemu Księgowemu Starostwa:
 - a) stanowisko pracy ds. finansowo- płacowych,
 - b) stanowisko pracy ds. windykacji należności,
 - c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetu powiatu,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.
2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 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. 67 z późn. zm.).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU.

§ 4

1. Skarbnik Powiatu.

Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu, a w szczególności 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 oraz z przedkładanych sprawozdań przez jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego,
 - 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) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,

- 7) przygotowanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 8) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 9) 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,
- 10) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 11) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 12) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 13) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 15) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 16) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
- 17) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu Wydziału,
- 18) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 19) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 20) 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,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 23) 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,
 - g) prac związanych z podatkiem od towarów i usług w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - h) terminowego odprowadzania naliczonych składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i PFRON,
 - i) prawidłowego i terminowego sporządzania i przekazywania do ZUS-u imiennych raportów miesięcznych dla pracowników oraz deklaracji rozliczeniowych z odprowadzonych składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 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 pieniężnych Powiatu Raciborskiego,
- 10) nadzór nad ewidencją dochodów Skarbu Państwa, w tym:
 - a) windykacją należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
 - b) analityczna i syntetyczna ewidencja dochodów Skarbu Państwa,
 - c) sporządzaniem sprawozdań z dochodów Skarbu Państwa,

- 11) nadzór nad udostępnianiem informacji gospodarczych o dłużnikach Skarbu Państwa,
- 12) opracowanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych spraw,
- 13) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału Finansowego, w tym również wezwań do zapłaty należności Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego z tytułu należności,
- 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 15) 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,
- 16) 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,
- 17) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. polityki rachunkowości,
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 20) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 21) 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,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika Powiatu.

3. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu i analiz.

Do zadań koordynatora należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 2) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 3) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 5) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 6) przygotowywanie planu budżetu, na podstawie otrzymywanych z jednostek zewnętrznych subwencji i dotacji,
- 7) przygotowywanie planu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego,
- 8) 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,
- 9) przygotowywanie informacji na posiedzenia Zarządu Powiatu w postaci Karty Informacyjnej o zmianach w planie finansowym podległych jednostek oraz z przedkładanych sprawozdań przez jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego,
- 10) sporządzanie w okresach sprawozdawczych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu,
- 11) sporządzanie na polecenie przełożonych doraźnych analiz ekonomicznych,
- 12) sporządzanie na podstawie sprawozdań podległych jednostek sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu,
- 13) bieżące informowanie Skarbnika Powiatu o występujących możliwościach przekroczenia wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach w podległych jednostkach, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań,
- 14) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu, celem przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 15) przygotowywanie półrocznych oraz rocznych analiz budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu,
- 16) wstępna kontrola wniosków zakupowych, wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, umów oraz innych dokumentów których skutkiem jest zaciąganie zobowiązań finansowych,
- 17) przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Wydziału,
- 18) 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),
- 19) 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),
- 20) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy pozyskiwaniu kredytów i pożyczek,
- 21) umieszczanie tekstów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w odpowiednim programie komputerowym,
- 22) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie użytkowania programu do obsługi budżetu Powiatu,
- 23) przygotowywanie materiałów oraz analiz dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 24) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu w razie jednoczesnej nieobecności Skarbnika i Głównego Księgowego Starostwa, na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 25) w razie nieobecności Skarbnika Powiatu oraz Głównego Księgowego Starostwa:

- a) stwierdzanie zgodności z oryginałem z zakresu kompetencji Wydziału Finansowego,
 - b) podpisywanie deklaracji i informacji podatkowych dla Urzędu Skarbowego,
 - c) wystawianie zaświadczeń niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń i ich wysokości oraz wszelkich dokumentów i zaświadczeń płatnika składek emerytalno – rentowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału Finansowego, w tym również wezwań do zapłaty należności Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego z tytułu należności,
 - e) podpisywanie i wysyłka sprawozdań finansowych,
- na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 26) bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Powiatu,
 - 27) bieżąca aktualizacja dokumentów organizacyjnych Wydziału,
 - 28) analizowanie nowelizacji aktów prawnych,
 - 29) 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,
 - 30) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych w BIP-ie,
 - 31) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 32) prowadzenie w Wydziale całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) planu pracy Wydziału,
 - b) sprawozdania z działalności Wydziału,
 - c) wymaganych statystyk, zestawień oraz opracowań,
 - d) informacji o podejmowanych działaniach korygujących lub zapobiegawczych wynikających z raportów z audytu,
 - 33) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - 34) 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,
 - 35) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 36) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,
 - 37) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

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 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 oraz z przedkładanych sprawozdań przez jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego,
- 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) wstępna kontrola wniosków zakupowych, wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, umów oraz innych dokumentów których skutkiem jest zaciąganie zobowiązań finansowych,
- 12) przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Wydziału,
- 13) 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),
- 14) 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),
- 15) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy pozyskiwaniu kredytów i pożyczek,
- 16) umieszczanie tekstów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w odpowiednim programie komputerowym,
- 17) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie użytkowania programu do obsługi budżetu Powiatu,
- 18) przygotowywanie materiałów oraz analiz dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 19) bieżąca aktualizacja wewnętrznych 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 odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 25) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 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,
- 27) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 28) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,
 - 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

2. Stanowisko pracy ds. finansowo-płacowych.

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, innych świadczeń 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) sprawdzanie faktur pod względem formalno- rachunkowym,

- 18) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 20) 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,
- 21) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 22) 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,
- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

3. Stanowisko pracy ds. windykacji należności.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie procedury windykacji należności pieniężnych Powiatu Raciborskiego i Starostwa Powiatowego w Raciborzu zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, w szczególności:
 - a) terminowe wysyłanie wezwań do zapłaty dłużnikom Powiatu oraz Skarbu Państwa,
 - b) prowadzenie rejestru wysłanych wezwań do zapłaty,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie do Biura Obsługi Prawnej dokumentacji do wszczęcia postępowań sądowych w sprawach o zapłatę należności Powiatu i Skarbu Państwa,
 - d) przygotowywanie wniosków do komornika o wszczęcie egzekucji, prowadzenie korespondencji z komornikami w sprawach egzekucji należności Powiatu i Skarbu Państwa,
 - e) przygotowywanie tytułów wykonawczych do urzędów skarbowych w celu wszczęcia egzekucji administracyjnej,
 - f) monitorowanie terminowego przekazywania spraw na drogę postępowania sądowego przez Biuro Obsługi Prawnej,
- 2) podejmowanie wszelkich prób kontaktu z dłużnikami po upływie terminu zapłaty,
- 3) bieżące monitorowanie bazy dłużników pod kątem terminowości czynności podejmowanych przez organy egzekucyjne,
- 4) współpraca z komornikami w celu zapewnienia szybkiej i skutecznej egzekucji należności,
- 5) monitorowanie stanu poszczególnych spraw i podejmowanych czynności egzekucyjnych,
- 6) sporządzanie rocznych i półrocznych informacji dot. dłużników dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania dot. dłużników Skarbu Państwa i Powiatu,
- 8) współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości jednostki budżetowej w ramach ustalania dłużników i należności do przekazania na drogę postępowania sądowego,
- 9) przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji o braku możliwości egzekucji należności w celu wszczęcia procedury dot. ewentualnego umorzenia należności,

- 10) współpraca z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie prawidłowego prowadzenia windykacji należności,
- 11) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 13) 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,
- 14) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 15) 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,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

4. 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) sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów łącznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych Rb-WSa,
- 4) 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,
- 5) wprowadzanie sprawozdań jednostek organizacyjnych do ewidencji księgowej,
- 6) opracowanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków funduszy pomocowych oraz rozliczenia otrzymanych dotacji,
- 8) sporządzanie przelewów środków na wydatki dla wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 9) przyjmowanie, wprowadzanie i sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z dochodów i wydatków, zobowiązań i należności jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 10) terminowe sporządzanie przelewów kolejnych rat kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat,
- 11) sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym,

- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów Organu – sporządzanie sprawozdania z dochodów Organu,
- 13) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 14) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 15) lokowanie wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych,
- 16) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 17) 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,
- 18) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 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) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) oraz pomoc w sporządzaniu 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) obsługa finansowo – księgowa projektu „Inkubator Ekonomii Społecznej Subregionu Zachodniego”, w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie dokumentacji księgowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi, w tym opisywanie faktur zgodnie z wymogami POKL,
 - c) przygotowanie comiesięcznych sprawozdań finansowych (części finansowej wniosków o płatność) zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Lidera Projektu,
 - d) przygotowanie we współpracy z koordynatorem Partnera harmonogramów płatności wg zasad określonych w dokumentach programowych,
 - e) weryfikacja faktur pod względem formalno – rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania,
 - f) nadzór nad prawidłowością wydatków dokonywanych w ramach projektu pod kątem zgodności finansowej, zgodności z budżetem projektu oraz prawem krajowym i unijnym w zakresie POKL,
 - g) archiwizacja dokumentacji księgowej projektu,
 - h) współpraca w zakresie księgowości z Liderem Projektu,
 - i) współpraca z organami kontrolującymi,
 - j) wykonywanie innych zadań w ramach projektu, zleconych przez koordynatora,
- 27) sporządzanie rocznych sprawozdań Starostwa o wydatkach strukturalnych /WSa/,
- 28) terminowe sporządzanie przelewów odsetek od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat,
- 29) 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,
- 30) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 31) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań wydatków z funduszy pomocowych,

- 32) uzgadnianie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu z księgami inwentarzowymi i księgami środków trwałych i sporządzanie protokołów uzgodnień,
- 33) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 34) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa (kartoteki dla poszczególnych użytkowników wieczystych),
- 35) wprowadzanie przypisów rocznych opłat z tytułu wieczystego użytkowania, najmu, oraz dzierżawy gruntów Skarbu Państwa,
- 36) prowadzenie ewidencji analitycznej mienia komunalnego Powiatu,
- 37) sporządzanie tabel umorzeniowych mienia komunalnego Powiatu,
- 38) sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych,
- 39) ewidencja majątku Powiatu,
- 40) prowadzenie dokumentacji związanej z mieniem komunalnym Powiatu,
- 41) sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów o stanie mienia komunalnego Powiatu,
- 42) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 43) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów Skarbu Państwa, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań Skarbu Państwa,
- 44) przestrzeganie terminów odprowadzania dochodów Skarbu Państwa do Wojewody, właściwy podział przekazanych kwot na należne Wojewodzie oraz jst,
- 45) prowadzenie ewidencji opłat za wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, terminowe odprowadzanie otrzymanych wpłat,
- 46) prowadzenie ewidencji analitycznej, przejętych przez Powiat pojazdów,
- 47) zgodne z przepisami udostępnianie informacji gospodarczych o dłużnikach Skarbu Państwa,
- 48) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 49) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 50) bieżące aktualizowanie i umieszczanie na stronie internetowej i w BIP-ie danych z zakresu Referatu Księgowości i Płac,
- 51) współpraca ze stanowiskiem ds. windykacji należności w zakresie terminowego wysyłania upomnień i przekazywania spraw na drogę postępowania sądowego,
- 52) opracowanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 53) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 54) 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,
- 55) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 56) 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,
- 57) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 58) 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, w zakresie:
 - a) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) przepływu korespondencji,
 - c) prowadzonej korespondencji,
 - d) zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
 - e) komputeryzacji stanowisk pracy,
 - f) 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) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,

- 9) 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 2 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 3 do regulaminu,
 - 4) Wykaz pieczęci używanych w Wydziale prowadzi i aktualizuje stanowisko pracy ds. zaopatrzenia w Wydziale Organizacyjnym.
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) Pod nieobecność Skarbnika Powiatu oraz Kierownika Referatu Księgowości i Płac – Głównego Księgowego Starostwa całość korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału podpisuje koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu i analiz, na podstawie odrębnego upoważnienia,
 - 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, w tym: k.p.a, Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi warunkami technicznymi,
- 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 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu Księgowości i Płac – Głównego Księgowego Starostwa stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu i analiz stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu i analiz stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
5. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. finansowo-płacowych stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
6. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. windykacji należności stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
7. Opis stanowiska pracy ds. księgowości budżetu powiatu stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
8. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości jednostki budżetowej stanowi załącznik nr 12 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

Ryszard Winiarski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU FINANSOWEGO



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 reprezentowania Powiatu Raciborskiego w zakresie podpisywania deklaracji VAT-7 oraz Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie podpisywania deklaracji i informacji wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. 3. Do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej 4. 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) w systemach informatycznych: BESTI@ - Zarządzanie Budżetem, URZĄD (Efekt), URZĄD NT (Sygnity), ŚRODKI TRWAŁE – EST (Arisco), WYPOSAŻENIE – KEW (Arisco), PŁATNIK ZUS, POCZTA ELEKTRONICZNA Email, BAZA DANYCH NA	125/2009 14/2014 Deklaracja UPL-1 166/2015	10.08.2009r. 03.02.2014r. 10.02.2014r. 25.06.2015r.

			SERWERZE SP, RATUSZ – REKORD, R2PŁATNIKPro, POWIAT – aplikacje użytkowe, ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW „Mdok”, OPTIest – System Ewidencji Majątku, Getin Noble Bank – obsługa online.		
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, 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,	91/2011	21.04.2011r.

			e) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych, f) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości. 2. Do reprezentowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie podpisywania deklaracji VAT-7 oraz deklaracji i informacji wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. 3. Do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej 4. 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) w systemach informatycznych: BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ, BESTI@ - Zarządzanie Budżetem, URZĄD (Efekt), URZĄD NT (Sygnity), ŚRODKI TRWAŁE – EST (Arisco), WYPOSAŻENIE – KEW (Arisco), PŁATNIK ZUS, POCZTA ELEKTRONICZNA Email, BAZA DANYCH NA SERWERZE SP, RATUSZ – REKORD, R2PŁATNIKPro, POWIAT – aplikacje użytkowe, ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW „Mdok”, OPTIest – System Ewidencji Majątku, Getin Noble Bank – obsługa online.	92/2011 Deklaracja UPL-1 167/2015	21.04.2011r. 22.02.2013r. 25.06.2015r.
3.	Józefa Kuzdrowska	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	247/2015	21.09.2015r.

		Powiatu, 2) podpisywania dokumentów spraw z zakresu kompetencji Wydziału Finansowego stwierdzających zgodność z oryginałem, 3) podpisywania deklaracji i informacji podatkowych dla Urzędu Skarbowego, 4) podpisywania zaświadczeń niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń i ich wysokości oraz do wszelkich dokumentów i zaświadczeń płatnika składek emerytalno-rentowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu, 5) prowadzenia rachunkowości jednostki, a w szczególności do: a) stosowania przyjętych zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, b) prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, w szczególności ksiąg rachunkowych prowadzonych do dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie Starostwa Powiatowego, funduszy pomocowych na poziomie jednostki, sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rachunku dochodów własnych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, c) okresowego ustalenia lub sprawdzenia drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, d) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, e) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych, f) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości. 2. Do reprezentowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie podpisywania deklaracji VAT-7 oraz deklaracji i informacji wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.		
			245/2015	21.09.2015r.

			3. Do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej 4. 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) w systemach informatycznych: BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ, BESTI@ - Zarządzanie Budżetem, PŁATNIK ZUS, POCZTA ELEKTRONICZNA Email, BAZA DANYCH NA SERWERZE SP, RATUSZ – REKORD, R2PŁATNIKPro, ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW „Mdok”, OPTIest – System Ewidencji Majątku, Getin Noble Bank – obsługa online.	Deklaracja UPL-1 249/2015	21.09.2015r. 21.09.2015
4.	Dominika Budzan	Inspektor	1. Do: 1) prowadzenia bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału Finansowego, w tym również wezwań do zapłaty należności Skarbu Państwa i Powiatu, 2) stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Wydziału Finansowego, 3) podpisywania deklaracji i informacji podatkowych dla Urzędu Skarbowego, 4) wystawiania zaświadczeń niezbędnych do ustalania prawa do świadczeń i ich wysokości oraz wszelkich dokumentów i zaświadczeń płatnika składek emerytalno – rentowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu. 2. Do reprezentowania Powiatu	229/2013 231/2013	15.10.2013r. 15.10.2013r.

			Raciborskiego w zakresie podpisywania deklaracji VAT-7 oraz Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie podpisywania deklaracji i informacji wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. 3. Do podpisywania sprawozdań finansowych i budżetowych podczas jednoczesnej nieobecności Skarbnika Powiatu i Głównego Księgowego Starostwa. 4. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: a. w formie informatycznej: KLIENCI POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, KONTRAHENCI POWIATU RACIBORSKIEGO – DANE KSIĘGOWE b. w systemach informatycznych: BESTIA@ - Zarządzanie Budżetem, URZĄD NT (Sygnity), RATUSZ - REKORD, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, poczta elektroniczna Email, Baza Rejestrów Urzędowych, Baza danych na serwerze SP, Biuletyn Informacji Publicznej, Getin Noble Bank – obsługa online.	29/2014 232/2013	12.02.2014r. 15.10.2013r.
5.	Halina Stolorz	Inspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, 2) dostęp do systemu informatycznego BESTIA@ - Zarządzanie Budżetem, URZĄD NT (Sygnity), RATUSZ - REKORD, poczta elektroniczna Email, Baza Danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, Biuletyn Informacji Publicznej.	234/2012	05.11.2012r.
6.	Dominika Myśliwiec	Inspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, 2) dostęp do systemu informatycznego BESTIA@ - Zarządzanie Budżetem, URZĄD NT (Sygnity), RATUSZ - REKORD, poczta elektroniczna Email, Baza Danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, Biuletyn Informacji Publicznej.	21/2014	07.02.2014r.

7.	Patrycja Cichoń	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ KONTRAHENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – DANE KSIĘGOWE, WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, UŻYTKOWNICY WIECZYŚCI NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA ORAZ POWIATU RACIBORSKIEGO, 3) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@ - Zarządzanie budżetem, RATUSZ – REKORD, poczta elektroniczna Email, Baza danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, Getin Noble Bank – obsługa online.	208/2015	28.07.2015r.
----	-----------------	--------------	--	----------	--------------

8.	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,	26/2014	07.02.2014r.
			2) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@ - Zarządzanie Budżetem, URZĄD (Efekt), URZĄD NT (Sygnity), PŁATNIK ZUS, POCZTA ELEKTRONICZNA Email, BAZA DANYCH NA SERWERZE SP, RATUSZ – REKORD, R2PŁATNIKPro, POWIAT – aplikacje użytkowe, ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW „Mdok”, Getin Noble Bank – obsługa online. 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.
9.	Agnieszka Piecha	Referent	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ KONTRAHENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – DANE KSIĘGOWE, WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, UŻYTKOWNICY WIECZYŚCI NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA ORAZ POWIATU RACIBORSKIEGO, 2) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@ - Zarządzanie Budżetem, RATUSZ	250/2015	21.09.2015r.

			- REKORD, poczta elektroniczna Email, Baza Danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, Biuletyn Informacji Publicznej, Getin Noble Bank – obsługa online.		
10.	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 (Sygnity), RATUSZ - REKORD, ŚRODKI TRWAŁE – EST (Arisco), WYPOSAŻENIE – KEW (Arisco), PŁATNIK ZUS, POCZTA ELEKTRONICZNA Email, BAZA DANYCH NA SERWERZE SP, RATUSZ – REKORD, R2PŁATNIKPro, POWIAT – aplikacje użytkowe, ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW „Mdok”, OPTIest – System Ewidencji Majątku, Getin Noble Bank – obsługa online.	168/2015	25.06.2015r.
11.	Ewa Długosz	Podinspektor	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@ - Zarządzanie Budżetem, URZĄD NT (Sygnity), Biuletyn Informacji Publicznej, RATUSZ - REKORD, POWIAT – aplikacje użytkowe, poczta elektroniczna Email, Baza danych na serwerze SP,	170/2015	25.06.2015r.

			elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, OPTIest – system ewidencji majątku, Getin Noble Bank – obsługa online.		
12.	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@ - Zarządzanie Budżetem, URZĄD NT (Sygnity), poczta elektroniczna Email, Baza danych na serwerze SP, POWIAT – aplikacje użytkowe, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, RATUSZ – REKORD, Getin Noble Bank – obsługa online.	23/2014	07.02.2014r.
13.	Anna Olczyk	Inspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, WYKAZ KONTRAHENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO, WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, UŻYTKOWNICY WIECZYŚCI NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA ORAZ POWIATU RACIBORSKIEGO, 2) w formie informatycznej w zakresie: BESTI@ - Zarządzanie Budżetem, URZĄD NT (Sygnity), ŚRODKI TRWAŁE – EST (Arisco), WYPOSAŻENIE – KEW (Arisco), Baza danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, RATUSZ - REKORD, poczta elektroniczna Email, Getin Noble Bank – obsługa online, POWIAT (aplikacje użytkowe).	169/2015	25.06.2015r.
14.	Edyta Smyczek	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: WYKAZ DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA, WYKAZ KONTRAHENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO,	19/2014	07.02.2014r.

			WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, 2) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@ - Zarządzanie Budżetem, poczta elektroniczna Email, Baza danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, RATUSZ – REKORD, PŁATNIK ZUS, R2PŁATNIKPro, Getin Noble Bank – obsługa online.		
--	--	--	---	--	--

STAROSTA

Ryszard Winiarski

**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.
2.	Dominika Budzan	Inspektor	Do kontrasygnowania czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych w imieniu Powiatu podczas nieobecności Skarbnika i jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego Starostwa.	230/2013	15.10.2013r.
3.	Józefa Kuzdrowska	Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa	Do kontrasygnowania czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych w imieniu Powiatu podczas nieobecności Skarbnika.	246/2015	21.09.2015r.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

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,
 - 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 oraz z przedkładanych sprawozdań przez jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego,
- 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) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 7) przygotowanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 8) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 9) 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,
- 10) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- 11) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 12) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 13) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 15) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 16) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
- 17) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu Wydziału,
- 18) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 19) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 20) 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,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Sytemu Zarządzania,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 23) 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) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,
- 3) dostęp do informacji niejawnych,
- 4) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Wydziału,
- 5) w zakresie dysponowania budżetem podpisywanie 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,
- 6) korzystania z uprawnień przysługujących pracownikom samorządowym określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie Pracy.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

Ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Wydziału,
- 2) z organami administracji rządowej i samorządowej,

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:

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

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia,
- 4) możliwość korzystania z samochodu prywatnego.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa – samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do Internetu,
- 2) praca przy komputerze, ponad 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy, sporadyczna 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 pracy,
- 7) elastyczne podejście do zmieniających się warunków pracy.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

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

SPORZĄDZIŁ:

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

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 nadzrędnego:

Skarbnik Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: 4,

5.2. Nazwy stanowisk:

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

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,
- g) prac związanych z podatkiem od towarów i usług w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- h) terminowego odprowadzania naliczonych składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i PFRON,
- i) prawidłowego i terminowego sporządzania i przekazywania do ZUS-u imiennych raportów miesięcznych dla pracowników oraz deklaracji rozliczeniowych z odprowadzonych składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 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 pieniężnych Powiatu Raciborskiego,
- 10) nadzór nad ewidencją dochodów Skarbu Państwa, w tym:
 - a) windykacją należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
 - b) analityczna i syntetyczna ewidencja dochodów Skarbu Państwa,
 - c) sporządzaniem sprawozdań z dochodów Skarbu Państwa,
- 11) nadzór nad udostępnianiem informacji gospodarczych o dłużnikach Skarbu Państwa,
- 12) opracowanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych spraw,
- 13) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału Finansowego, w tym również wezwań do zapłaty należności Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego z tytułu należności,
- 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 15) 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,
- 16) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 17) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. polityki rachunkowości,
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 20) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 21) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 22) 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,
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika Powiatu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Skarbnikiem Powiatu. 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) za wykonywanie obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności, Regulaminu Pracy oraz aktów wewnętrznych Starostwa,
- 3) za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
- 4) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 5) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) 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.
- 2) wykonywanie 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:

Ze wszystkimi komórki organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Wydziału,
- 2) z organami administracji rządowej i samorządowej,

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Według potrzeb kadrowych Wydziału.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Skarbnik Powiatu,
- 2) Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu oraz analiz.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa – samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do Internetu,
- 2) praca przy komputerze, ponad 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy, sporadyczna 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, uczciwość,
- 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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

Koordinator wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu i analiz

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 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) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 3) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 5) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 6) przygotowywanie planu budżetu, na podstawie otrzymywanych z jednostek zewnętrznych subwencji i dotacji,
- 7) przygotowywanie planu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego,
- 8) 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,

- 9) przygotowywanie informacji na posiedzenia Zarządu Powiatu w postaci Karty Informacyjnej o zmianach w planie finansowym podległych jednostek,
- 10) sporządzanie w okresach sprawozdawczych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu,
- 11) sporządzanie na polecenie przełożonych doraźnych analiz ekonomicznych,
- 12) sporządzanie na podstawie sprawozdań podległych jednostek sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu,
- 13) bieżące informowanie Skarbnika Powiatu o występujących możliwościach przekroczenia wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach w podległych jednostkach, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań,
- 14) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i planów funduszy celowych, celem przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 15) przygotowywanie półrocznych oraz rocznych analiz budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu,
- 16) wstępna kontrola wniosków zakupowych, wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, umów oraz innych dokumentów których skutkiem jest zaciąganie zobowiązań finansowych,
- 17) przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Wydziału,
- 18) 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),
- 19) 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),
- 20) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy pozyskiwaniu kredytów i pożyczek,
- 21) umieszczanie tekstów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w odpowiednim programie komputerowym,
- 22) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie użytkowania programu do obsługi budżetu Powiatu,
- 23) przygotowywanie materiałów oraz analiz dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 24) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu w razie jednoczesnej nieobecności Skarbnika i Głównego Księgowego Starostwa, na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 25) w razie nieobecności Skarbnika Powiatu oraz Głównego Księgowego Starostwa:
 - a) stwierdzanie zgodności z oryginałem z zakresu kompetencji Wydziału Finansowego,
 - b) podpisywanie deklaracji i informacji podatkowych dla Urzędu Skarbowego,
 - c) wystawianie zaświadczeń niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń i ich wysokości oraz wszelkich dokumentów i zaświadczeń płatnika składek emerytalno – rentowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału Finansowego, w tym również wezwań do zapłaty należności Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego z tytułu należności,
 - e) podpisywanie i wysyłka sprawozdań finansowych, na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 26) bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Powiatu,
- 27) bieżąca aktualizacja dokumentów organizacyjnych Wydziału,
- 28) analizowanie nowelizacji aktów prawnych,
- 29) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych w BIP-ie,

- 30) prowadzenie w Wydziale całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w tym w szczególności sporządzanie:
- a) planu pracy Wydziału,
 - b) sprawozdania z działalności Wydziału,
 - c) wymaganych statystyk, zestawień oraz opracowań,
 - d) informacji o podejmowanych działaniach korygujących lub zapobiegawczych wynikających z raportów z audytu,
- 26) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 27) obsługa kancelaryjno – biurowa Wydziału
- 28) 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,
- 29) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 30) 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,
- 31) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa bezpośrednio przed Skarbnikiem Powiatu.

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 podpisuje 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,
- 3) w zakresie podpisywania i wysyłania sprawozdań finansowych,
- 4) korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom samorządowym określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz kodeksie pracy,
- 5) dostępu do systemów informatycznych niezbędnych do wykonywania zadań zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne: z innymi pracownikami Wydziału oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2 Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- 2) z organami administracji rządowej i samorządowej.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 3) Skarbnik Powiatu,
- 4) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i analiz.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i analiz.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, co ponad 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy, 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

Ryszard Winiarski

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:

Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu i analiz.

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) wstępna kontrola wniosków zakupowych, wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, umów oraz innych dokumentów których skutkiem jest zaciąganie zobowiązań finansowych,
- 12) przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Wydziału,
- 13) 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),
- 14) 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),
- 15) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy pozyskiwaniu kredytów i pożyczek,
- 16) umieszczanie tekstów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w odpowiednim programie komputerowym,
- 17) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie użytkowania programu do obsługi budżetu Powiatu,
- 18) przygotowywanie materiałów oraz analiz dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 19) bieżąca aktualizacja wewnętrznych 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) obsługa kancelaryjno – biurowa Wydziału
- 24) 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,
- 25) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 26) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 27) 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,
- 28) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1.Odpowiedzialność służbowa bezpośrednio przed Skarbnikiem Powiatu.

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) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych, zgodnie z odrębnym upoważnieniem,
- 2) korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom samorządowym określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz kodeksie pracy,
- 3) dostępu do systemów informatycznych niezbędnych do wykonywania zadań zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne: z innymi pracownikami Wydziału oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2 Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- 2) z organami administracji rządowej i samorządowej.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu i analiz.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, co ponad 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy, 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,
- 6) umiejętność pisania pism urzędowych,

7) 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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. finansowo-płacowych

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:

Prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz innych świadczeń.

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, innych świadczeń 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) sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- 18) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 20) 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,
- 21) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 22) 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,
- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Księgowości i Płac – Głównym Księgowym Starostwa

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,
- 3) 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: wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i analiz, Wydział Organizacyjny.

11.2.Kontakty zewnętrzne: z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego, urzędami i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. księgowości budżetu powiatu,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

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

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, co ponad 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy,

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) dyskrecja,
- 2) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 3) terminowość,
- 4) systematyczność,
- 5) rzetelność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) 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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. windykacji należności

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:

Prowadzenie procedury windykacji należności pieniężnych Powiatu Raciborskiego oraz Skarbu Państwa.

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

- 1) prowadzenie procedury windykacji należności pieniężnych Powiatu Raciborskiego i Starostwa Powiatowego w Raciborzu zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, w szczególności:
 - a) terminowe wysyłanie wezwań do zapłaty dłużnikom Powiatu oraz Skarbu Państwa,
 - b) prowadzenie rejestru wysłanych wezwań do zapłaty,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie do Biura Obsługi Prawnej dokumentacji do wszczęcia postępowań sądowych w sprawach o zapłatę należności Powiatu i Skarbu Państwa,
 - d) przygotowywanie wniosków do komornika o wszczęcie egzekucji, prowadzenie korespondencji z komornikami w sprawach egzekucji należności Powiatu i Skarbu Państwa,
 - e) przygotowywanie tytułów wykonawczych do urzędów skarbowych w celu wszczęcia egzekucji administracyjnej,
 - f) monitorowanie terminowego przekazywania spraw na drogę postępowania sądowego przez Biuro Obsługi Prawnej,
- 2) podejmowanie wszelkich prób kontaktu z dłużnikami po upływie terminu zapłaty,

- 3) bieżące monitorowanie bazy dłużników pod kątem terminowości czynności podejmowanych przez organy egzekucyjne,
- 4) współpraca z komornikami w celu zapewnienia szybkiej i skutecznej egzekucji należności,
- 5) monitorowanie stanu poszczególnych spraw i podejmowanych czynności egzekucyjnych,
- 6) sporządzanie rocznych i półrocznych informacji dot. dłużników dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 7) terminowe wysyłanie wezwań do zapłaty dłużnikom Powiatu Raciborskiego oraz Skarbu Państwa,
- 8) prowadzenie rejestru wysłanych wezwań do zapłaty,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie do Biura Obsługi Prawnej dokumentacji do wszczęcia postępowań sądowych w sprawach o zapłatę należności Powiatu Raciborskiego i Skarbu Państwa,
- 10) przygotowywanie wniosków do komornika o wszczęcie egzekucji, prowadzenie korespondencji z komornikami w sprawach egzekucji należności Powiatu Raciborskiego i Skarbu Państwa,
- 11) przygotowywanie tytułów wykonawczych do urzędów skarbowych w celu wszczęcia egzekucji administracyjnej,
- 12) nadzór nad terminowym przekazywaniem spraw na drogę postępowania sądowego przez Biuro Obsługi Prawnej,
- 13) sporządzanie rocznych i półrocznych informacji dot. dłużników dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 14) sporządzanie rocznego sprawozdania dot. dłużników Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego,
- 15) współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości jednostki budżetowej w ramach ustalania dłużników i należności do przekazania na drogę postępowania sądowego,
- 16) przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji o braku możliwości egzekucji należności w celu wszczęcia procedury dot. ewentualnego umorzenia należności,
- 17) współpraca z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie prawidłowego prowadzenia windykacji należności,
- 18) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 18) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 20) 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,
- 21) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 22) 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,
- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Księgowości i Płac – Głównym Księgowym Starostwa.

9.2.Odpowiedzialność finansowa:

- a. za środki finansowe,
- b. za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

9.3.Inna odpowiedzialność:

- a. odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- b. 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,
- 3) 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: wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i analiz, Wydział Organizacyjny.

11.2.Kontakty zewnętrzne: z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego, urzędami i innymi instytucjami 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 w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15) Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, ponad 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy.

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 systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

SPORZĄDZIŁ:

SKARBNIK POWIATU

Ewa Tapper

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

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 nadrzędnego:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

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

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

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) sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów łącznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych Rb WSa,
- 4) 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,
- 5) wprowadzanie sprawozdań jednostek organizacyjnych do ewidencji księgowej,
- 6) opracowywanie analiz, sprawozdań, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,

- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków funduszy pomocowych oraz rozliczenia otrzymanych dotacji,
- 8) sporządzanie przelewów środków na wydatki dla wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu zgodnie z harmonogramem,
- 9) przyjmowanie, wprowadzanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z dochodów i wydatków, zobowiązań i należności jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 10) terminowe sporządzanie przelewów kolejnych rat kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat,
- 11) sprawdzanie faktur pod względem formalno –rachunkowym,
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów Organu – sporządzanie sprawozdania z dochodów Organu,
- 13) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 14) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 15) lokowanie wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych,
- 16) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 17) 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,
- 18) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 19) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczęci,
- 20) 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,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Księgowości i Płac – Głównym Księgowym Starostwa,

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,
- 3) 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: wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i analiz, Wydział Organizacyjny, Referat Spraw Społecznych.

11.2.Kontakty zewnętrzne: z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego , urzędami i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko ds. finansowo – płacowych,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko ds. finansowo – płacowych,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.

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

- 1)wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2)dostęp do Internetu,
- 3)dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, ponad 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy, 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 pisanie 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

Ryszard Winiarski

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 pomoc w sporządzaniu 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) obsługa finansowo – księgowa projektu „Inkubator Ekonomii Społecznej Subregionu Zachodniego”, w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie dokumentacji księgowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi, w tym opisywanie faktur zgodnie z wymogami POKL,
 - c) przygotowanie comiesięcznych sprawozdań finansowych (części finansowej wniosków o płatność) zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Lidera Projektu,
 - d) przygotowanie we współpracy z koordynatorem Partnera harmonogramów płatności wg zasad określonych w dokumentach programowych,
 - e) weryfikacja faktur pod względem formalno – rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania,
 - f) nadzór nad prawidłowością wydatków dokonywanych w ramach projektu pod kątem zgodności finansowej, zgodności z budżetem projektu oraz prawem krajowym i unijnym w zakresie POKL,
 - g) archiwizacja dokumentacji księgowej projektu,
 - h) współpraca w zakresie księgowości z Liderem Projektu,
 - i) współpraca z organami kontrolującymi,
 - j) wykonywanie innych zadań w ramach projektu, zleconych przez koordynatora,
- 27) sporządzanie rocznych sprawozdań Starostwa o wydatkach strukturalnych Rb WSa,
- 28) terminowe sporządzanie przelewów odsetek od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat,
- 29) 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,
- 30) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 31) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań wydatków z funduszy pomocowych,
- 32) uzgadnianie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu z księgami inwentarzowymi i księgami środków trwałych i sporządzanie protokołów uzgodnień,
- 33) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 34) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa (kartoteki dla poszczególnych użytkowników wieczystych),
- 35) wprowadzanie przypisów rocznych opłat z tytułu wieczystego użytkowania, najmu, oraz dzierżawy gruntów Skarbu Państwa,
- 36) prowadzenie ewidencji analitycznej mienia komunalnego Powiatu,
- 37) sporządzanie tabel umorzeniowych mienia komunalnego Powiatu,
- 38) sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych,
- 39) ewidencja majątku Powiatu,
- 40) prowadzenie dokumentacji związanej z mieniem komunalnym Powiatu,
- 41) sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów o stanie mienia komunalnego Powiatu,
- 42) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 43) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów Skarbu Państwa, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań Skarbu Państwa,
- 44) przestrzeganie terminów odprowadzania dochodów Skarbu Państwa do Wojewody, właściwy podział przekazanych kwot na należne Wojewodzie oraz jst,
- 45) prowadzenie ewidencji opłat za wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, terminowe odprowadzanie otrzymanych wpłat,
- 46) prowadzenie ewidencji analitycznej, przejętych przez Powiat pojazdów,
- 47) zgodnie z przepisami udostępnianie informacji gospodarczych o dłużnikach Skarbu Państwa,
- 48) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 49) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 50) bieżące aktualizowanie i umieszczanie na stronie internetowej i w BIP-ie danych z zakresu Referatu Księgowości i Płac,
- 51) współpraca ze stanowiskiem ds. windykacji należności w zakresie terminowego wysyłania upomnień i przekazywania spraw na drogę postępowania sądowego,
- 52) opracowanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 53) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 54) 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,
- 55) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 56) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 57) 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,

58) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Księgowości i Płac – Głównym Księgowym Starostwa.

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 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,
- 3) 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: wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i analiz, komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne: z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego, urzędami i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

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

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, ponad 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy, 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

Ryszard Winiarski