

**ZARZĄDZENIE NR 57/2016
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 18 maja 2016 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 94/2015 Starosty Raciborskiego z dnia 23 listopada 2015r. 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, analiz i księgowości budżetu powiatu, 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) 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,
 - n) prac związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 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, analiz i księgowości budżetu powiatu.

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 oraz opracowanie planu finansowego Starostwa i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
- 7) przygotowywanie planu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych, materiałów oraz opracowań na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji oraz Zarządu Powiatu wraz z częścią opisową analiz ekonomicznych,
- 9) sporządzanie w okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań podległych jednostek informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, rocznego wykonania budżetu Powiatu, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu,
- 10) sporządzanie na polecenie przełożonych doraźnych analiz ekonomicznych,
- 11) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu, celem przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej oraz bieżące informowanie Skarbnika Powiatu o występujących możliwościach przekroczenia wydatków, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań,
- 12) wstępna kontrola wniosków zakupowych, wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, umów oraz innych dokumentów których skutkiem jest zaciąganie zobowiązań finansowych,
- 13) kontrola sprawozdań finansowych jednostek podległych (w zakresie dochodów i wydatków) pod kątem zgodności z planem finansowym, wykonaniem wydatków oraz ze stanami kont tych jednostek,
- 14) przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Wydziału,
- 15) sprawdzanie pod kątem możliwości realizacji zaproponowanych przez dysponentów zmian w budżecie Powiatu polegających na przeniesieniu wydatków między działami, rozdziałami i paragrafami w ramach działu i grup paragrafów oraz zwiększeniu lub zmniejszeniu dochodów i wydatków (dot. uchwał Rady i Zarządu Powiatu),
- 16) sporządzanie wniosków przetargowych dot. bankowej obsługi budżetu powiatu, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonego postępowania przetargowego,
- 17) bieżąca analiza zadłużenia powiatu,
- 18) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy pozyskiwaniu kredytów i pożyczek,
- 19) umieszczanie tekstów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w odpowiednim programie komputerowym,
- 20) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie użytkowania programu do obsługi budżetu Powiatu,

- 21) przygotowywanie materiałów oraz analiz dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 22) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie przygotowania odpowiednich dokumentów zgodnie z zawartymi umowami,
- 23) sporządzanie i przekazywanie do RIO zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z dochodów, wydatków, zobowiązań i należności zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 24) sporządzanie sprawozdań finansowych jst oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
- 25) sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów łącznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych Rb-WSa,
- 26) prowadzenie całości prac związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 27) wprowadzanie sprawozdań jednostek organizacyjnych do ewidencji księgowej,
- 28) sporządzanie innych sprawozdań,
- 29) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków funduszy pomocowych oraz rozliczenia otrzymanych dotacji,
- 30) sporządzanie przelewów środków na wydatki dla wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu,
- 31) sporządzanie terminowych przelewów rat kredytów i pożyczek spłacanych przez Powiat,
- 32) przyjmowanie, wprowadzanie i sprawdzanie pod względem formalnorachunkowym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z dochodów i wydatków, zobowiązań i należności jednostek organizacyjnych powiatu,
- 33) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów Organu – sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów Organu,
- 34) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 35) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 36) kwartalne i roczne rozliczanie dotacji w zakresie środków rządowych,
- 37) zakładanie lokat,
- 38) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu w razie jednoczesnej nieobecności Skarbnika i Głównego Księgowego Starostwa, na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 39) 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,
- 40) bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Powiatu,
- 41) bieżąca aktualizacja dokumentów organizacyjnych Wydziału,
- 42) analizowanie nowelizacji aktów prawnych,
- 43) 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,
- 44) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych w BIP-ie,
 - 45) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 46) 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,
 - 47) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - 48) 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,
 - 49) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 50) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,
 - 51) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i księgowości budżetu powiatu.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu budżetu, na podstawie otrzymywanych z jednostek zewnętrznych subwencji i dotacji oraz opracowanie planu finansowego Starostwa i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
- 2) przygotowywanie planu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych, materiałów oraz opracowań na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji oraz Zarządu Powiatu wraz z częścią opisową analiz ekonomicznych,
- 4) sporządzanie w okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań podległych jednostek informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, rocznego wykonania budżetu Powiatu, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu,
- 5) sporządzanie na polecenie przełożonych doraźnych analiz ekonomicznych,
- 6) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu, celem przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej oraz bieżące informowanie Skarbnika Powiatu o występujących możliwościach przekroczenia wydatków, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań,

- 7) wstępna kontrola wniosków zakupowych, wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, umów oraz innych dokumentów których skutkiem jest zaciąganie zobowiązań finansowych,
- 8) kontrola sprawozdań finansowych jednostek podległych (w zakresie dochodów i wydatków) pod kątem zgodności z planem finansowym, wykonaniem wydatków oraz ze stanami kont tych jednostek,
- 9) przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Wydziału,
- 10) sprawdzanie pod kątem możliwości realizacji zaproponowanych przez dysponentów zmian w budżecie Powiatu polegających na przeniesieniu wydatków między działami, rozdziałami i paragrafami w ramach działu i grup paragrafów oraz zwiększeniu lub zmniejszeniu dochodów i wydatków (dot. uchwał Rady i Zarządu Powiatu),
- 11) sporządzanie wniosków przetargowych dot. bankowej obsługi budżetu powiatu, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonego postępowania przetargowego,
- 12) bieżąca analiza zadłużenia powiatu,
- 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy pozyskiwaniu kredytów i pożyczek,
- 14) umieszczanie tekstów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w odpowiednim programie komputerowym,
- 15) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie użytkowania programu do obsługi budżetu Powiatu,
- 16) przygotowywanie materiałów oraz analiz dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 17) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie przygotowania odpowiednich dokumentów zgodnie z zawartymi umowami,
- 18) sporządzanie i przekazywanie do RIO zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z dochodów, wydatków, zobowiązań i należności zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych jst oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
- 20) sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów łącznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych Rb-WSa,
- 21) prowadzenie całości prac związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 22) wprowadzanie sprawozdań jednostek organizacyjnych do ewidencji księgowej,
- 23) sporządzanie innych sprawozdań,
- 24) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków funduszy pomocowych oraz rozliczenia otrzymanych dotacji,
- 25) sporządzanie przelewów środków na wydatki dla wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu,
- 26) sporządzanie terminowych przelewów rat kredytów i pożyczek spłacanych przez Powiat,
- 27) przyjmowanie, wprowadzanie i sprawdzanie pod względem formalnorachunkowym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z dochodów i wydatków, zobowiązań i należności jednostek organizacyjnych powiatu,
- 28) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów Organu – sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów Organu,
- 29) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 30) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 31) kwartalne i roczne rozliczanie dotacji w zakresie środków rządowych,

- 32) zakładanie lokat,
- 33) bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Powiatu,
- 34) bieżąca aktualizacja dokumentów organizacyjnych Wydziału,
- 35) analizowanie nowelizacji aktów prawnych,
- 36) 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,
- 37) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych w BIP-ie,
- 38) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 39) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 40) 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,
- 41) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 42) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,
- 43) 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) sporządzanie przelewów bankowych,
- 20) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 21) 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,
- 22) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 23) 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,
- 24) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 25) 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. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) Starostwa 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 bankowych,
- 14) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków Starostwa, w tym inwestycji Starostwa,
- 16) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Starostwa w zakresie dochodów i wydatków,
- 17) sporządzanie kwartalnej analizy dochodów i wydatków Starostwa,
- 18) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 19) bieżąca kontrola wykonania planu wydatków i przekazywanie Kierownikowi Referatu Księgowości i Płac informacji o zagrożeniach przekroczenia planu,
- 20) kontrola zgodności wydatków z harmonogramem,
- 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszy pomocowych,
- 22) sporządzanie rocznych sprawozdań Starostwa o wydatkach strukturalnych /WSa/,
- 23) terminowe sporządzanie przelewów odsetek od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat,
- 24) 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,
- 25) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 26) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań wydatków z funduszy pomocowych,
- 27) uzgadnianie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu z księgami inwentarzowymi i księgami środków trwałych i sporządzanie protokołów uzgodnień,
- 28) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 29) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa (kartoteki dla poszczególnych użytkowników wieczystych),
- 30) wprowadzanie (importowanie z Referatu Gospodarki Nieruchomościami) przypisów rocznych opłat z tytułu wieczystego użytkowania, najmu, oraz dzierżawy gruntów Skarbu Państwa,
- 31) prowadzenie ewidencji analitycznej mienia komunalnego Powiatu,
- 32) sporządzanie tabel umorzeniowych mienia komunalnego Powiatu,
- 33) sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych,
- 34) ewidencja majątku Powiatu,
- 35) prowadzenie dokumentacji związanej z mieniem komunalnym Powiatu,

- 36) sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów o stanie mienia komunalnego Powiatu,
- 37) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 38) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów Skarbu Państwa, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań Skarbu Państwa,
- 39) przestrzeganie terminów odprowadzania dochodów Skarbu Państwa do Wojewody, właściwy podział przekazanych kwot na należne Wojewodzie oraz jst,
- 40) prowadzenie ewidencji analitycznej, przejętych przez Powiat pojazdów,
- 41) zgodnie z przepisami udostępnianie informacji gospodarczych o dłużnikach Skarbu Państwa,
- 42) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 43) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 44) bieżące aktualizowanie i umieszczanie na stronie internetowej i w BIP-ie danych z zakresu Referatu Księgowości i Płac,
- 45) współpraca ze stanowiskiem ds. windykacji należności w zakresie terminowego wysyłania upomnień i przekazywania spraw na drogę postępowania sądowego,
- 46) terminowe wysyłanie wezwań do zapłaty dłużnikom Skarbu Państwa,
- 47) wprowadzanie przypisów miesięcznych opłat z tytułu pobytu osób w Środowiskowym Domu Samopomocy typu B w Raciborzu,
- 48) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Środowiskowego Domu Samopomocy typu B w Raciborzu,
- 49) opracowanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 50) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 51) 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,
- 52) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 53) 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,
- 54) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 55) 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, analiz i księgowości budżetu powiatu.

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, analiz i księgowości budżetu powiatu, 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-c regulaminu.
3. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
4. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy, 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 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu, analiz i księgowości budżetu powiatu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu, analiz i księgowości budżetu powiatu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy ds. finansowo-płacowych stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy ds. windykacji należności stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
7. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości jednostki budżetowej stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

§ 10

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

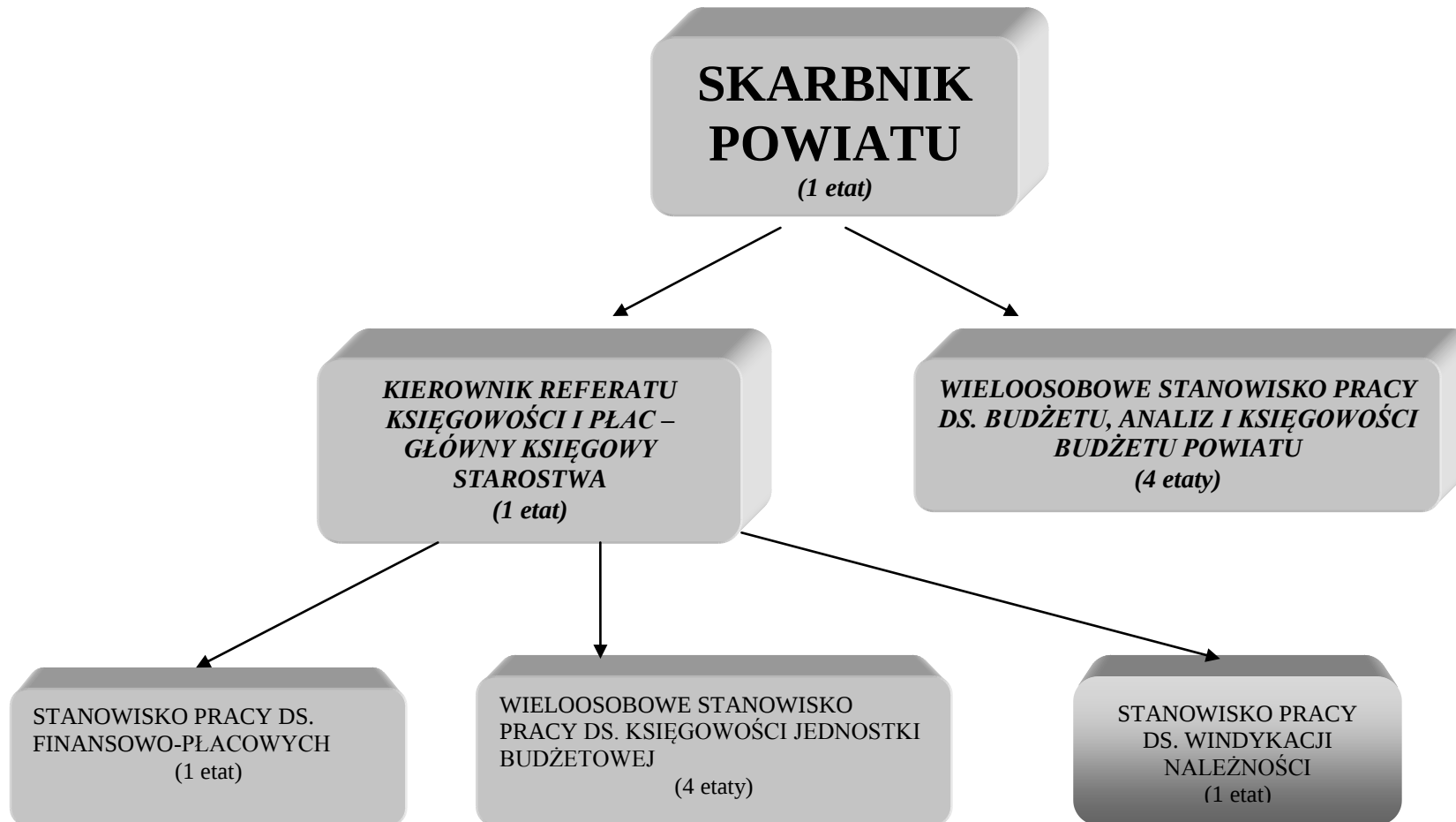
SKARBNIK POWIATU

Ewa Tapper

STAROSTA

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 SERWERZE SP, RATUSZ – REKORD, R2PŁATNIKPro, POWIAT – aplikacje użytkowe, ELEKTRONICZNY OBIEG	125/2009 14/2014 Deklaracja UPL-1 166/2015	10.08.2009r. 03.02.2014r. 10.02.2014r. 25.06.2015r.

			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, e) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych, f) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.	91/2011	21.04.2011r.

			2. Do 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 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	247/2015	21.09.2015r.

			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. 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	245/2015 Deklaracja UPL-1 249/2015	21.09.2015r. 21.09.2015r. 21.09.2015
--	--	--	--	---	---

			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.		
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 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.: 1) w formie informatycznej: KLIENCI POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, KONTRAHENCI POWIATU RACIBORSKIEGO – DANE KSIĘGOWE 2) w systemach informatycznych: BESTIA@ - Zarządzanie	229/2013 231/2013 29/2014 31/2016	15.10.2013r. 15.10.2013r. 12.02.2014r. 18.02.2016r.

			Budżetem, URZĄD NT (Sygnity), RATUSZ - REKORD, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, poczta elektroniczna Email, Baza danych na serwerze SP, Biuletyn Informacji Publicznej, Getin Noble Bank – obsługa online.		
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, 2) 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, 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.	26/2014	07.02.2014r.
			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 - REKORD, poczta elektroniczna Email, Baza Danych na serwerze SP, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, Biuletyn	250/2015	21.09.2015r.

			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, elektroniczny obieg dokumentów „Mdok”, OPTIest – system ewidencji majątku, Getin Noble Bank – obsługa online.	170/2015	25.06.2015r.

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, WYKAZ KLIENTÓW POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, 2) dostęp do systemu informatycznego: BESTI@ - Zarządzanie Budżetem, poczta elektroniczna Email, Baza danych na serwerze SP, elektroniczny obieg	19/2014	07.02.2014r.

			dokumentów „Mdok”, RATUSZ – REKORD, PŁATNIK ZUS, R2PŁATNIKPro, Getin Noble Bank – obsługa online.		
15.	Magdalena Schie-Schulz	Pracownik I stopnia	1. Do wykonywania operacji przetwarzania danych.: 1) w formie informatycznej: KLIENCI POWIATU RACIBORSKIEGO – „Mdok”, KONTRAHENCI POWIATU RACIBORSKIEGO – DANE KSIĘGOWE, UŻYTKOWNICY WIECZYŚCI NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA ORAZ POWIATU RACIBORSKIEGO, 2) dostęp do systemu informatycznego: RATUSZ - REKORD, ŚRODKI TRWAŁE – EST (Arisco), WYPOSAŻENIE – KEW (Arisco), POCZTA ELEKTRONICZNA Email, BAZA DANYCH NA SERWERZE SP, POWIAT – aplikacje użytkowe, ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW „Mdok”, OPTIest – System Ewidencji Majątku, Getin Noble Bank – obsługa online.	52/2016	07.03.2016r.

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, analiz i księgowości budżetu powiatu.

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,
- n) prac związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 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.

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 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 formalnorachunkowej 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, analiz i księgowości budżetu powiatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

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

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.

18. 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) 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 formalnorachunkowej 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, analiz i księgowości budżetu powiatu.

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, analiz i księgowości budżetu powiatu

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 oraz realizacja rachunkowości budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, sprawozdawczość budżetowa i finansowa, 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 oraz opracowanie planu finansowego Starostwa i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
- 7) przygotowywanie planu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego,

- 8) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych, materiałów oraz opracowań na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji oraz Zarządu Powiatu wraz z częścią opisową analiz ekonomicznych,
- 9) sporządzanie w okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań podległych jednostek informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, rocznego wykonania budżetu Powiatu, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu,
- 10) sporządzanie na polecenie przełożonych doraźnych analiz ekonomicznych,
- 11) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu, celem przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej oraz bieżące informowanie Skarbnika Powiatu o występujących możliwościach przekroczenia wydatków, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań,
- 12) wstępna kontrola wniosków zakupowych, wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, umów oraz innych dokumentów których skutkiem jest zaciąganie zobowiązań finansowych,
- 13) kontrola sprawozdań finansowych jednostek podległych (w zakresie dochodów i wydatków) pod kątem zgodności z planem finansowym, wykonaniem wydatków oraz ze stanami kont tych jednostek,
- 14) przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Wydziału,
- 15) sprawdzanie pod kątem możliwości realizacji zaproponowanych przez dysponentów zmian w budżecie Powiatu polegających na przeniesieniu wydatków między działami, rozdziałami i paragrafami w ramach działu i grup paragrafów oraz zwiększeniu lub zmniejszeniu dochodów i wydatków (dot. uchwał Rady i Zarządu Powiatu),
- 16) sporządzanie wniosków przetargowych dot. bankowej obsługi budżetu powiatu, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonego postępowania przetargowego,
- 17) bieżąca analiza zadłużenia powiatu,
- 18) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy pozyskiwaniu kredytów i pożyczek,
- 19) umieszczanie tekstów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w odpowiednim programie komputerowym,
- 20) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie użytkowania programu do obsługi budżetu Powiatu,
- 21) przygotowywanie materiałów oraz analiz dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 22) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie przygotowania odpowiednich dokumentów zgodnie z zawartymi umowami,
- 23) sporządzanie i przekazywanie do RIO zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z dochodów, wydatków, zobowiązań i należności zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 24) sporządzanie sprawozdań finansowych jst oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
- 25) sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów łącznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych Rb-WSa,
- 26) prowadzenie całości prac związanych z centralizacją podatku od towarów i usług,
- 27) wprowadzanie sprawozdań jednostek organizacyjnych do ewidencji księgowej,
- 28) sporządzanie innych sprawozdań,
- 29) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków funduszy pomocowych oraz rozliczenia otrzymanych dotacji,

- 30) sporządzanie przelewów środków na wydatki dla wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu,
- 31) sporządzanie terminowych przelewów rat kredytów i pożyczek spłacanych przez Powiat,
- 32) przyjmowanie, wprowadzanie i sprawdzanie pod względem formalnorachunkowym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z dochodów i wydatków, zobowiązań i należności jednostek organizacyjnych powiatu,
- 33) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów Organu – sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów Organu,
- 34) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 35) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 36) kwartalne i roczne rozliczanie dotacji w zakresie środków rządowych,
- 37) zakładanie lokat,
- 38) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu w razie jednoczesnej nieobecności Skarbnika i Głównego Księgowego Starostwa, na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 39) 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,
- 40) bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Powiatu,
- 41) bieżąca aktualizacja dokumentów organizacyjnych Wydziału,
- 42) analizowanie nowelizacji aktów prawnych,
- 43) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych w BIP-ie,
- 44) prowadzenie w Wydziale całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w tym w szczególności sporządzanie:
 - b) planu pracy Wydziału,
 - c) sprawozdania z działalności Wydziału,
 - d) wymaganych statystyk, zestawień oraz opracowań,
 - e) informacji o podejmowanych działaniach korygujących lub zapobiegawczych wynikających z raportów z audytu,
- 45) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 46) obsługa kancelaryjno – biurowa Wydziału
- 47) 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,
- 48) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 49) 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,
- 50) 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:

- 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) 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 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 formalnorachunkowej 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:

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

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i księgowości budżetu powiatu.

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, analiz i księgowości budżetu powiatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu, analiz i księgowości budżetu 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 oraz realizacja rachunkowości budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, sprawozdawczość budżetowa i finansowa, a także analiza ekonomiczna z wykonania budżetu. Zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale oraz prawidłowego wykonywania zadań.

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 oraz opracowanie planu finansowego Starostwa i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
- 2) przygotowywanie planu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych, materiałów oraz opracowań na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji oraz Zarządu Powiatu wraz z częścią opisową analiz ekonomicznych,
- 4) sporządzanie w okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań podległych jednostek informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, rocznego wykonania budżetu Powiatu, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu,
- 5) sporządzanie na polecenie przełożonych doraźnych analiz ekonomicznych,
- 6) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu, celem przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej oraz bieżące informowanie Skarbnika Powiatu

- o występujących możliwościach przekroczenia wydatków, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań,
- 7) wstępna kontrola wniosków zakupowych, wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, umów oraz innych dokumentów których skutkiem jest zaciąganie zobowiązań finansowych,
 - 8) kontrola sprawozdań finansowych jednostek podległych (w zakresie dochodów i wydatków) pod kątem zgodności z planem finansowym, wykonaniem wydatków oraz ze stanami kont tych jednostek,
 - 9) przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Wydziału,
 - 10) sprawdzanie pod kątem możliwości realizacji zaproponowanych przez dysponentów zmian w budżecie Powiatu polegających na przeniesieniu wydatków między działami, rozdziałami i paragrafami w ramach działu i grup paragrafów oraz zwiększeniu lub zmniejszeniu dochodów i wydatków (dot. uchwał Rady i Zarządu Powiatu),
 - 11) sporządzanie wniosków przetargowych dot. bankowej obsługi budżetu powiatu, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonego postępowania przetargowego,
 - 12) bieżąca analiza zadłużenia powiatu,
 - 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy pozyskiwaniu kredytów i pożyczek,
 - 14) umieszczanie tekstów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w odpowiednim programie komputerowym,
 - 15) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie użytkowania programu do obsługi budżetu Powiatu,
 - 16) przygotowywanie materiałów oraz analiz dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 17) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie przygotowania odpowiednich dokumentów zgodnie z zawartymi umowami,
 - 18) sporządzanie i przekazywanie do RIO zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z dochodów, wydatków, zobowiązań i należności zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - 19) sporządzanie sprawozdań finansowych jst oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
 - 20) sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów łącznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych Rb-WSa,
 - 21) prowadzenie całości prac związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług,
 - 22) wprowadzanie sprawozdań jednostek organizacyjnych do ewidencji księgowej,
 - 23) sporządzanie innych sprawozdań,
 - 24) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków funduszy pomocowych oraz rozliczenia otrzymanych dotacji,
 - 25) sporządzanie przelewów środków na wydatki dla wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 26) sporządzanie terminowych przelewów rat kredytów i pożyczek spłacanych przez Powiat,
 - 27) przyjmowanie, wprowadzanie i sprawdzanie pod względem formalnorachunkowym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z dochodów i wydatków, zobowiązań i należności jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 28) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów Organu – sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów Organu,
 - 29) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,

- 30) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 31) kwartalne i roczne rozliczanie dotacji w zakresie środków rządowych,
- 32) zakładanie lokat,
- 33) bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Powiatu,
- 34) bieżąca aktualizacja dokumentów organizacyjnych Wydziału,
- 35) analizowanie nowelizacji aktów prawnych,
- 36) 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,
- 37) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych w BIP-ie,
- 38) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 39) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 40) 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,
- 41) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 42) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,
- 43) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1.Odpowiedzialność służbowa bezpośrednio przed Skarbnikiem Powiatu.

Wszelkie wykonywane operacje gospodarcze i dyspozycje płatnicze muszą mieć zabezpieczenie w ramach planu finansowego jednostki Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9.2.Odpowiedzialność finansowa:

- 1) za 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, 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,
- 4) 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 formalnorachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

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, analiz i księgowości budżetu powiatu.

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:**

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

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 – letni staż pracy oraz wiedza z zakresu rachunkowości oraz finansów publicznych, wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową.

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 nadrzędnego:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

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

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

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

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) sporządzanie przelewów bankowych,
- 20) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 21) 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,
- 22) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 23) 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,
- 24) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 25) 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 formalnorachunkowej 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: z innymi pracownikami Wydziału oraz z pracownikami Wydziału Organizacyjnego.

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, 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) sporządzanie rocznego sprawozdania dot. dłużników Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego,
- 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.

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: z innymi pracownikami Wydziału oraz z pracownikami Wydziału Organizacyjnego.

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 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 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, 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) Starostwa 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 bankowych,
- 14) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków Starostwa, w tym inwestycji Starostwa,
- 16) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Starostwa w zakresie dochodów i wydatków,
- 17) sporządzanie kwartalnej analizy dochodów i wydatków Starostwa,
- 18) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 19) bieżąca kontrola wykonania planu wydatków i przekazywanie Kierownikowi Referatu Księgowości i Płac informacji o zagrożeniach przekroczenia planu,
- 20) kontrola zgodności wydatków z harmonogramem,
- 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszy pomocowych,
- 22) sporządzanie rocznych sprawozdań Starostwa o wydatkach strukturalnych Rb WSa,
- 23) terminowe sporządzanie przelewów odsetek od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat,
- 24) 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,
- 25) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 26) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań wydatków z funduszy pomocowych,
- 27) uzgadnianie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu z księgami inwentarzowymi i księgami środków trwałych i sporządzanie protokołów uzgodnień,
- 28) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 29) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa (kartoteki dla poszczególnych użytkowników wieczystych),
- 30) Wprowadzanie (importowanie z Referatu Gospodarki Nieruchomościami) przypisów rocznych opłat z tytułu wieczystego użytkowania, najmu, oraz dzierżawy gruntów Skarbu Państwa,
- 31) prowadzenie ewidencji analitycznej mienia komunalnego Powiatu,
- 32) sporządzanie tabel umorzeniowych mienia komunalnego Powiatu,
- 33) sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych,
- 34) ewidencja majątku Powiatu,
- 35) prowadzenie dokumentacji związanej z mieniem komunalnym Powiatu,
- 36) sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów o stanie mienia komunalnego Powiatu,
- 37) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 38) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów Skarbu Państwa, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań Skarbu Państwa,
- 39) przestrzeganie terminów odprowadzania dochodów Skarbu Państwa do Wojewody, właściwy podział przekazanych kwot na należne Wojewodzie oraz jst,

- 40) prowadzenie ewidencji analitycznej, przejętych przez Powiat pojazdów,
- 41) zgodne z przepisami udostępnianie informacji gospodarczych o dłużnikach Skarbu Państwa,
- 42) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 43) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 44) bieżące aktualizowanie i umieszczanie na stronie internetowej i w BIP-ie danych z zakresu Referatu Księgowości i Płac,
- 45) współpraca ze stanowiskiem ds. windykacji należności w zakresie terminowego wysyłania upomnień i przekazywania spraw na drogę postępowania sądowego,
- 46) terminowe wysyłanie wezwań do zapłaty dłużnikom Skarbu Państwa,
- 47) wprowadzanie przypisów miesięcznych opłat z tytułu pobytu osób w Środowiskowym Domu Samopomocy typu B w Raciborzu,
- 48) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Środowiskowego Domu Samopomocy typu B w Raciborzu,
- 49) opracowanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 50) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 51) 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,
- 52) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 53) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 54) 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,
- 55) 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 podpisywane dokumentów zgodnie z zarządzeniem Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej 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: z innymi pracownikami Wydziału, z komórkami organizacyjnymi 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. finansowo-płacowych,
- 2) 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