

Zarządzenie nr Or.120.76.2022.ET
Starosty Kamieńskiego
z dnia 2 sierpnia 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu wewnętrznego Wydziału Finansowego
w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim uchwalonego uchwałą Nr 53/228/2016 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 11 marca 2016 r. ze zm. zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim w następującym brzmieniu:

Rozdział 1
postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wydział Finansowy realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wydział Finansowy wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem FIN.

4. Wydział podporządkowany jest Skarbnikowi.

5. Wydziałem kieruje Skarbnik przy pomocy Głównego księgowego jednostki.

§ 2. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Wydziału,
- 2) zadania Wydziału,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady zastępstw pracowników Wydziału.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Finansowy,
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kamieńskiego,
- 3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kamieńskiego.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Wydziału

§ 4. W wydziale tworzy się następujące stanowiska:

- 1) Skarbnik,
- 2) Główny księgowy jednostki,
- 3) stanowisko ds. planowania i budżetu Powiatu,
- 4) stanowisko ds. ewidencji dochodów Skarbu Państwa i windykacji należności Skarbu Państwa,

- 5) stanowisko ds. ewidencji w zakresie Powiatowego Zasobu Geodezji i Kartografii oraz obsługi bankowości elektronicznej w zakresie terminowych płatności zobowiązań,
- 6) stanowisko ds. skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług oraz windykacji należności administracyjnych i cywilnoprawnych Powiatu,
- 7) stanowisko ds. ewidencji dochodów i wydatków starostwa oraz majątku,
- 8) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń pracowniczych (1/3 etatu),
- 9) kasjer Starostwa.

Rozdział 3 **Zadania Wydziału**

§ 5. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) z zakresu ustawy o finansach publicznych:

- a) sprawowanie nadzoru nad realizacją dochodów i wydatków określonych w uchwale budżetowej,
- b) wnioskowanie zmian i dostarczanie niezbędnych informacji do opracowania w planach dochodów i wydatków określonych w uchwale budżetowej oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- c) sporządzanie informacji dotyczącej wykonania budżetu,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- e) prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- g) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie wydatków do zapłaty,
- h) zgłaszanie zastrzeżeń do przedstawionych ocen prawidłowości merytorycznej operacji finansowych i ich zgodności z prawem,
- i) zgłaszanie zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- j) wydział, w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo dysponentowi środków, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie starostę,
- k) występowanie do Regionalnej Izby Rozrachunkowej z wnioskiem o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu lub pożyczki lub wykupu papierów wartościowych;

2) z zakresu ustawy o rachunkowości:

- a) stosowanie zasad rachunkowości zapewniających prawidłowe, rzetelne i jasne przedstawianie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz rentowności jednostki,
- b) przygotowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- d) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki,
- e) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki,
- f) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- g) gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
- h) ochrona zbiorów danych finansowych;

3) z zakresu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej:

- a) sprawozdanie Rb-27S miesięczne z wykonania planu dochodów budżetowych

- b) sprawozdanie Rb-28S miesięczne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) sprawozdanie Rb-27S kwartalne z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego)
 - d) sprawozdanie Rb-28S kwartalne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - e) sprawozdanie Rb-NDS kwartalne o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
 - f) sprawozdanie Rb-27ZZ kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
 - g) sprawozdanie Rb-50 kwartalne o dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - h) sprawozdanie Rb-ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - i) sprawozdanie Rb-28NWS sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;
- 4) ***z zakresu rozporządzenia Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych:***
- a) sprawozdanie Rb-Z kwartalne sprawozdanie o zobowiązaniach wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - b) sprawozdanie Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - c) sprawozdanie Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
 - d) sprawozdanie Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych;
- 5) ***z zakresu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:***
- a) bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu i informacja dodatkowa Starostwa Powiatowego,
 - b) bilans z wykonania budżetu,
 - c) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
 - d) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
 - e) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych,
 - f) informacja dodatkowa obejmująca dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki oraz jednostek podległych,
 - g) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego,
- 6) ***z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych*** - przygotowanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczących postępowania o zamówienie publiczne w sprawie wyłonienia banku do udzielenia kredytów, pożyczek i emisji obligacji oraz

- obsługi bankowej budżetu powiatu i jego jednostek organizacyjnych,
- 7) *z zakresu ustawy o podatku od towarów i usług VAT oraz podatku akcyzowym:*
 - a) prowadzenie skonsolidowanych rozliczeń VAT dla powiatu;
 - 8) *z zakresu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych:*
 - a) naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych,
 - b) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych PIT,
 - 9) *z zakresu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych* – sporządzanie dokumentów i odprowadzanie składek ZUS,
 - 10) *zakresu ustawy Kodeks cywilny* - sporządzanie wniosków o podjęcie windykacji cywilnoprawnej w celu ściągnięcia należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa i dochodów powiatu wynikających z umów cywilno-prawnych;
 - 11) *zakresu ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:*
 - a) sporządzanie i wysyłanie do Urzędu Skarbowego tytułów wykonawczych w zakresie decyzji administracyjnych,
 - b) przeprowadzanie czynności w ramach postępowania egzekucyjnego,
 - c) wprowadzanie danych o należnościach pieniężnych do Rejestru Należności Publicznoprawnych;
 - 12) *z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych* - składanie wniosków do właściwych organów administracji publicznej w celu udostępnienia danych adresowych dłużników, w tym do Centralnego Biura Adresowego MSWiA
 - 13) *z zakresu ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym* - sporządzanie wniosków o wydanie pełnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego podmiotów gospodarczych,
 - 14) *z zakresu ustawy o Regionalnych Izbach Rachunkowych:*
 - a) przygotowywanie informacji dla kontrolujących inspektorów RIO z zakresu realizacji budżetu oraz gospodarki finansowej,
 - b) udostępnianie kontrolującym dokumentacji związanej z dysponowaniem środkami pieniężnymi oraz gospodarką finansową jednostki,
 - 15) *z zakresu rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* – naliczanie wynagrodzeń,
 - 16) *z zakresu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych* - rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu naliczonych i odprowadzanych składek ZUS i podatku dochodowego,
 - 17) *z zakresu ustawy o statystyce publicznej* – sporządzanie sprawozdań statystycznych.

Rozdział 4

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

- § 6. Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
 - 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
 - 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
 - 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
 - 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
 - 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
 - 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,

- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć; które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez Wydział,
- 13) uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 7. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową - za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną - za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną - za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ściągane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 8. 1. Skarbnik uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Skarbnik kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników,
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżąca znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdziałanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy;
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Skarbnik realizuje przy pomocy pracowników kierowanego wydziału zadania z zakresu obsługi finansowo - księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego, starostwa, dochodów Skarbu Państwa oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

Do zadań Skarbnika należy wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego i Starostwa,
- b) dysponowanie środkami płatniczymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych w zakresie zgodności z planem finansowym,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Powiatu,

- f) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- g) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- h) współdziałanie w opracowaniu sprawozdawczości budżetowej,
- i) opracowanie okresowych analiz z wykonania budżetu – zgłaszanie wniosków i propozycji Zarządowi Powiatu,
- j) nadzór nad realizacją zadań z zakresu audytu wewnętrznego,
- k) realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w Starostwie w zakresie i na zasadach określonych przez Starostę.

4. Obowiązki Skarbnika w czasie jego nieobecności wykonuje Główny Księgowy jednostki.

§ 9. 1. Do zadań Głównego księgowego jednostki należy:

- 1) powadzenie rachunkowości jednostki – Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 2) współpraca z wydziałem rozwoju, inwestycji i wspierania przedsiębiorczości w przygotowaniu dokumentacji finansowej w zakresie wykonywanych inwestycji,
- 3) ewidencja księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych przez Starostwo Powiatowe,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Starostwa Powiatowego,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych starostwa,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym starostwa,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń. dotyczących:
 - a) polityki rachunkowości jednostki,
 - b) kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, rocznych sprawozdań finansowych Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz bilansu z wykonania Budżetu wraz z protokołem weryfikacji sald,
- 9) przyjmowanie faktur i innych dowodów dokumentujących poniesione wydatki z komórek merytorycznych starostwa,
- 10) inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury,
- 11) weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu,
- 12) wykonanie czynności związanych z zamknięciem okresów rozliczeniowych,
- 13) sporządzenie dokumentacji dotyczącej zamknięcia ksiąg rachunkowych za dany rok budżetowy oraz przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania finansowego jednostki i bilansu z wykonania budżetu.
- 14) pełnienie nadzoru nad:
 - a) realizacją ewidencji wartościowej majątku Starostwa i rozliczeń inwentaryzacyjnych,
 - b) prawidłowym i terminowym rozliczeniami z tytułu podatku VAT,
 - c) prawidłowym i terminowym prowadzeniem zadań w zakresie płac i świadczeń pracowniczych,
 - d) prawidłowym i terminowym prowadzeniem zadań w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych oraz cywilno-prawnych,
 - e) wydatkowaniem i rozliczeniem dotacji,
 - f) terminowym przekazywaniem dotacji podmiotowych i przedmiotowych,
- 15) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi

dotyczącymi powierzonych zadań,

- 16) informowanie Skarbnika o stanie wykonania zadań oraz wnioskach i uwagach w tym zakresie,
 - 17) wykonanie innych czynności zleconych przez Starostę i Skarbnika.
2. Obowiązki Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności wykonuje Skarbnik i pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania i budżetu Powiatu.

§ 10. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania i budżetu Powiatu należy;

- 1) analiza i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym okresowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz rocznych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych, inspekcji i straży Powiatu Kamieńskiego,
- 2) sporządzanie okresowych łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych oraz rocznych sprawozdań finansowych Powiatu Kamieńskiego w systemie BeSTi@,
- 3) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetu Powiatu Kamieńskiego, planów jednostek organizacyjnych, inspekcji i straży oraz bieżąca aktualizacja planów na podstawie uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i zarządzeń dyrektorów jednostek w systemie BeSTi@ i Systemie Powiat,
- 4) sporządzanie części tabelarycznej do projektu budżetu Powiatu, do budżetu Powiatu oraz półrocznych i rocznych informacji z wykonania budżetu Powiatu,
- 5) księgowanie dokumentów księgowych Powiatu Kamieńskiego jako organu,
- 6) naliczanie i przekazanie dotacji na realizację zadań oświatowych przez jednostki niepubliczne oraz sprawdzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji na te zadania,
- 7) naliczanie i przekazanie środków na utrzymanie dzieci pochodzących z terenu powiatu kamieńskiego w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów oraz kontrola naliczania i wpływu środków na utrzymanie dzieci pochodzących z terenów innych powiatów w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu kamieńskiego. Bieżąca współpraca w tym zakresie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim,
- 8) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących przekazanych środków na utrzymanie dzieci pochodzących z terenu powiatu kamieńskiego w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych dla Powiatowych jednostek organizacyjnych w których umieszczono dzieci.
- 9) sporządzanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie zmian w budżecie Powiatu Kamieńskiego,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, inspekcjami i strażami Powiatu Kamieńskiego w zakresie planowania, sprawozdawczości oraz przekazywania środków finansowych.
- 11) archiwizowanie dokumentów księgowych.
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania i budżetu Powiatu w czasie jego nieobecności wykonuje Główny Księgowy i Skarbnik.

§ 11. 1 Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji dochodów Skarbu Państwa i windykacji należności Skarbu Państwa należy:

- 1) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych dochodów Skarbu Państwa uzyskiwanych ze sprzedaży nieruchomości, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- 2) wprowadzanie do ewidencji księgowej przypisów, odpisów dotyczących dochodów Skarbu Państwa na podstawie wykazów z Wydziału Gospodarki Mieniem Powiatu

i Skarbu Państwa,

- 3) uzgadnianie przypisowi należności Skarbu Państwa z wydziałem merytorycznym,
 - 4) terminowe przekazywanie zrealizowanych należności Skarbu Państwa i otrzymanych z jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 5) kontrola terminowości wpłat należności,
 - 6) bieżąca analiza sald zaległości dochodów Skarbu Państwa,
 - 7) wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
 - 8) rozliczenie i deklaracja podatku VAT w zakresie należności Skarbu Państwa,
 - 9) składanie wniosków do właściwych organów administracji publicznej w celu udostępnienia danych adresowych dłużników,
 - 10) przekazywanie kompletu dokumentów do kancelarii prawnej obsługującej Urząd w celu ściągnięcia należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
 - 11) prowadzenie ewidencji przekazanych do Kancelarii prawnej spraw oraz wszczętych egzekucji z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
 - 12) sporządzanie tytułów wykonawczych w celu ściągnięcia należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa oraz prowadzenie ewidencji przekazanych tytułów wykonawczych,
 - 13) prowadzenie korespondencji z organem egzekucyjnym w zakresie egzekucji,
 - 14) wystawianie zaświadczeń o stanie zaległości lub ich braku na wniosek użytkowników nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 15) sporządzanie sprawozdań:
 - Rb - 27ZZ – z wykonania dochodów Skarbu Państwa,
 - Rb – ZN – o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
 - 16) sporządzanie kwartalnych informacji do Wojewody dotyczących realizacji dochodów Skarbu Państwa, w tym zobowiązań wg rodzaju prowadzonej windykacji,
 - 17) uzgodnienie sald rozrachunków z kontrahentami,
 - 18) wykonywanie czynności związanych z wpisem danych do rejestru należności publiczno-prawnych,
 - 19) archiwizowanie dokumentów księgowych,
 - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji dochodów Skarbu Państwa i windykacji należności Skarbu Państwa w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. ewidencji Powiatowego Zasobu Geodezji i Kartografii oraz obsługi bankowości elektronicznej w zakresie terminowych płatności zobowiązań.
- § 12. 1. Do zadań pracownika ds. ewidencji Powiatowego Zasobu Geodezji i Kartografii oraz obsługi bankowości elektronicznej w zakresie terminowych płatności zobowiązań należy:
- 1) dekretowanie i księgowanie operacji związanych z opłatami za korzystanie z Powiatowego Zasobu Geodezji i Kartografii,
 - 2) prowadzenie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym w zakresie Powiatowego Zasobu Geodezji i Kartografii,
 - 3) uzgadnianie sald rozrachunkowych z kontrahentami,
 - 4) analiza i weryfikacja kont prowadzonych dla Powiatowego Zasobu geodezji i Kartografii,
 - 5) bieżąca analiza sald zaległości oraz wystawianie i wysyłanie upomnień,
 - 6) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
 - 7) sporządzanie sprawozdań kwartalnych (częstkowych):
 - o stanie należności Rb - N,
 - o stanie zobowiązań Rb – Z,
 - 8) obsługa systemu bankowego (bankowości elektronicznej) w zakresie sporządzania przelewów bankowych Starostwa,

- 9) sporządzanie informacji dla przełożonych,
- 10) archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska pracy,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji Powiatowego Zasobu Geodezji i Kartografii oraz obsługi bankowości elektronicznej w zakresie terminowych płatności zobowiązań, w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. ewidencji dochodów Skarbu Państwa i windykacji należności Skarbu Państwa.

§ 13. 1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług oraz windykacji należności administracyjnych i cywilnoprawnych Powiatu należy:

- 1) weryfikacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT,
- 2) sporządzanie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu na podstawie częściowych uproszczonych ewidencji przekazanych przez Jednostki,
- 3) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT na podstawie częściowych deklaracji VAT przekazanych przez Jednostki,
- 4) sporządzanie korekt deklaracji VAT-7 dla Powiatu Kamieńskiego,
- 5) przesyłanie elektronicznie do Ministra Finansów w terminach ustawowych, tj. do 25. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pliku JPK_VAT oraz każdorazowego przesyłania korekt JPK_VAT,
- 6) terminowe wpłacanie środków pieniężnych na konto Urzędu Skarbowego celem uregulowania zobowiązania wynikającego ze zbiorczej deklaracji VAT-7,
- 7) współpraca w sprawach związanych z rozliczaniem VAT z podległymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT, współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 8) dekretowanie dokumentów księgowych związane z ewidencją podatku VAT,
- 9) wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym,
- 10) kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 11) prowadzenie windykacji pozostałych należności wynikających z art. 130a i art. 140mb ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym:
 - a) wystawianie upomnień i prowadzenie ewidencji upomnień,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
 - c) sprawdzenie rzetelności dokumentów stanowiących podstawę wystawienia tytułów wykonawczych,
 - d) kontrolowanie czasu realizacji tytułów wykonawczych, przygotowanie zapytań w sprawie przewlekłości postępowania egzekucyjnego,
 - e) niezwłoczne zawiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym, wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części oraz o każdej zmianie w stanie należności wynikającej z jej odroczenia lub rozłożenia na raty,
 - f) przygotowywanie wniosków o zawieszenie postępowania oraz o odwieszenie, sprawdzanie czy nie wpłynęła należność, adnotacje w tym zakresie,
 - g) przygotowywanie poleceń o dokonanie wydatków dotyczących opłat wierzycielskich i komorniczych;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego,
- 13) archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika na stanowisku ds. skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług oraz windykacji należności administracyjnych i cywilnoprawnych Powiatu

w czasie jego nieobecności w zakresie kompletowania, dekretowania i księgowanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych) wykonuje pracownik na stanowisku ds. ewidencji dochodów i wydatków starostwa oraz majątku.

§ 14.1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. ewidencji dochodów i wydatków starostwa oraz majątku należy:

- 1) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych, bankowych, zakupu, sprzedaży, dowodów płacowych i dowodów inwentaryzacyjnych,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim,
 - 3) uzgadnianie i kontrola obrotów i sald, analiza obrotów i sald prowadzonych ksiąg,
 - 4) ewidencjonowanie i uzgadnianie sald rozrachunków z kontrahentami,
 - 5) analiza i weryfikacja kont prowadzonych ksiąg,
 - 6) sporządzanie: dzienników obrotów, zestawień obrotów i sald,
 - 7) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych Starostwa, mienia Powiatu, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - 8) prowadzenie ewidencji pozabilansowej nieruchomości (środków trwałych) będącej w dyspozycji Starostwa,
 - 9) sporządzanie rocznego sprawozdania F-03 o stanie i ruchu środków trwałych,
 - 10) rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych, dokonywanie umorzeń, likwidacji środków trwałych, przesunięć środków trwałych,
 - 11) uzgadnianie środków trwałych z komórką administracyjną i komórką mienia Powiatu,
 - 12) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług,
 - 13) sporządzanie zbiorczych zestawień rejestrów sprzedaży i zakupu dla ksiąg starostwa,
 - 14) sporządzanie zestawień JPK-V7M,
 - 15) analiza i windykacja należności, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
 - 16) prowadzenie ewidencji faktur i korespondencji Wydziału Finansowego,
 - 17) archiwizowanie dokumentów księgowych,
 - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
2. Pełni zastępstwo pracownika ds. zbiorczej ewidencji VAT windykacji należności administracyjnych i cywilnoprawnych Powiatu w czasie jego nieobecności, w zakresie dekretacji i księgowania dowodów księgowych, a w pozostałym zakresie wyznaczony pracownik przez Skarbnika.

§ 15. 1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. płac i ubezpieczeń pracowniczych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji kadrowo placowej pracowników Starostwa,
- 2) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń miesięcznych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich,
- 3) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 4) obsługa programu PLATNIK, w tym sporządzanie dokumentów rozliczeniowych, zgłoszeniowych pracowników, rozliczeń miesięcznych i rocznych,
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznej deklaracji PIT-4R do Urzędu Skarbowego,
- 6) wystawianie deklaracji PIT-11 oraz deklaracji PIT-R i przekazywanie do właściwych Urzędów Skarbowych,
- 7) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON,
- 8) planowanie wynagrodzeń, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych pracowników Starostwa na następny rok budżetowy,
- 9) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 10) sporządzanie rozliczeń miesięcznych refundacji robót publicznych i przekazywanie ich do powiatowego Urzędu Pracy,

- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wykonywanych zadań,
- 12) archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika na stanowisku ds. płac i ubezpieczeń pracowniczych w czasie jego nieobecności wykonuje wyznaczony pracownik przez Starostę i Skarbnika.

§ 16. 1. Do zadań pracownika na stanowisku kasjera należy:

- 1) prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej,
- 2) przyjmowanie gotówki do kasy wyłącznie za potwierdzeniem dowodu wpłaty,
- 3) dokładne sprawdzenie przyjmowanych banknotów pod względem ich prawdziwości, aktualności i autentyczności,
- 4) przechowywanie gotówki w kasie ściśle według instrukcji kasowej,
- 5) naliczanie odsetek od przeterminowanych należności wpłacanych za pośrednictwem kasy,
- 6) dokonywanie na bieżąco zapisów dokonanych operacji w kasie na raportach kasowych,
- 7) wpłacanie i pobieranie środków pieniężnych w banku,
- 8) składanie i odbieranie dokumentów w banku,
- 9) Prowadzenie rejestrów:
 - pobranych zaliczek,
 - wykorzystania czeków gotówkowych.
- 10) prawidłowa obsługa kasy fiskalnej:
 - rejestrowanie operacji kasowych dotyczących sprzedaży nieudokumentowanej na kasie fiskalnej,
 - sporządzanie raportów okresowych sprzedaży ewidencjonowanej za pomocą kasy fiskalnej (tj. dobowych i miesięcznych)
- 11) przyjmowanie opłat skarbowych i odprowadzanie do Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim,
- 12) archiwizowanie dokumentów wydziału.
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

2. Obowiązki pracownika na stanowisku kasjera w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik na stanowisku ds.:

- a) ewidencji dochodów i wydatków starostwa oraz majątku,
- b) ewidencji Powiatowego Zasobu Geodezji i Kartografii oraz obsługi bankowości elektronicznej,
- c) skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług oraz windykacji należności administracyjnych i cywilnoprawnych Powiatu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 17. Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Józef Malec

