

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA WYDZIAŁU FINANSOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W PABIANICACH

Nazwa stanowiska Obsługa finansowo-księgową

Obsada stanowiska Renata Górna

Tytuł służbowy Podinspektor

I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE

Wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy:

§1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Wynikające z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ponadto pracownik jest zobowiązany:

1. Zachować uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i pozostałymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
2. Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
3. Dbać o estetykę i wygląd podczas realizacji pełnionych obowiązków w miejscu pracy.
4. Przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Stosować przepisy związane z kontrolą zarządczą.
6. Udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa Powiatowego organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

- prowadzenie ewidencji analitycznej Starostwa w zakresie kart kosztów i wydatków (szczegółowa analiza) w celu nie dopuszczenia do przekroczenia planu finansowego,
- kwartalne uzgadnianie wielkości poszczególnych wydatków z Wydziałami merytorycznymi w zakresie ich działania,
- dokładna weryfikacja opisu faktur, rachunków oraz innych dyspozycji z których wynika uruchamianie środków (pełny opis powinien zawierać informację na temat realizowanego zadania w zakresie podania podstawy prawnej, kto dane zadanie realizował, w zakresie remontów i inwestycji czy dane zadanie zostało zakończone i przyjęte na stan do ewidencji)
- weryfikowanie otrzymanych do sprawdzenia umów z bieżącymi zmianami Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Pabianickiego podjętymi Uchwałą Rady Powiatu Pabianickiego,
- systematyczne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Starostwa wraz z opisem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rejestru umów oraz kart wydatków z uwzględnieniem nie dopuszczenia do przekroczenia wartości umowy i karty wydatku,
- pilnowanie terminów rozliczeń wynikających z umów w prowadzonym zakresie,
- ewidencja przy pomocy programu finansowo-księgowego zmian w planie finansowym Starostwa Powiatowego – prowadzenie ewidencji analitycznej do kont pozabilansowych: „980” – Plan finansowy wydatków budżetowych, „981” – Plan finansowy niewygasających wydatków,
- zaangażowanie wydatków budżetowych - prowadzenie przy pomocy programu finansowo-księgowego ewidencji analitycznej do kont pozabilansowych: „998” – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego, „999” – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- poprzez systematyczną kontrolę niedopuszczenie do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym jednostki,
- wykazywanie w sprawozdaniach budżetowym i innych, których obowiązek sporządzenia wynika z innych przepisów prawa - danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- przekazywanie dotacji zgodnie z zasadami i trybem jej udzielania,
- terminowe rozliczanie przekazanej z budżetu powiatu dotacji, w tym ewentualne ustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu,
- wydatkowanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającą dotację,

- terminowe rozliczenie otrzymanej dotacji do budżetu powiatu w tym dokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- ewidencja faktur i rachunków dotyczących wydatków Starostwa,
- sprawdzanie rozliczeń udzielanych dotacji przez Starostwo Powiatowe – prowadzenie przy pomocy programu finansowo-księgowego ewidencji analitycznej do konta „224” – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych,
- rozliczanie wydatków ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- dochodzenie nadmiernie lub nienależnie pobranych środków pochodzących:
 1. z budżetu Unii Europejskiej
 2. ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, innych niż wymienione w lit. a.
- prowadzenie archiwum Wydziałowego oraz przygotowanie akt wydziału finansowego do archiwum starostwa w wyznaczonym terminie,
- wykonywanie prac związanych z oceną i wydzieleniem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,
- terminowe regulowanie zobowiązań powiatu pabianickiego, w celu uniknięcia zapłaty odsetek, kar lub opłat,
- prowadzenie korespondencji wynikającej z prowadzonych spraw,
- właściwe przechowywanie dokumentów w czasie godzin pracy i po jej zakończeniu oraz ich archiwowanie,
- kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych oraz rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- obsługa komputera,
- wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej pracy wydziału oraz z poleceń przełożonych,

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ

Pracownik posiada uprawnienia do: -

IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

Zastępuje w czasie nieobecności Panią:

- Martę Borowską w zakresie wydatków,
- Mariolę Wartalską-Pycio w zakresie wprowadzania i uzgadniania danych do programu finansowo-księgowego.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o bieżącą znajomość obowiązujących przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych oraz innych wynikających z charakteru wykonywanych obowiązków.
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialność za wyniki swojej pracy.
3. Ponoszenie odpowiedzialności służbowej i karnej za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań wymienionych w niniejszym zakresie czynności oraz przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów kodeksu pracy, regulaminu


organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pabianicach oraz uchwał i zarządzeń Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty Pabianickiego.

Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i karną za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Przyjąłem do wiadomości
i stosowania:

Renata Gómska
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI


Krzysztof Habura

podpis Starosty Powiatu