Zarządzenie Nr 135/20
Starosty Stargardzkiego
z dnia 7 października 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Stargardzie

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego uchwalonego Uchwałą Nr 127/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 10 stycznia 2019 r., zmienionego Uchwałą 375/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 19 czerwca 2019 r. oraz Uchwałą nr 891/20 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 30 kwietnia 2020 r., zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

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 FF.

4. Wydział podporządkowany jest Skarbnikowi.

5. Wydziałem kieruje Dyrektor Wydziału - Główny księgowy

§ 2. Niniejszy Regulamin określa:
1) strukturę organizacyjną Wydziału,
2) zadania Wydziału,
3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
5) zasady zastępstw pracowników Wydziału.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
1) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Finansowy,
2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Głównego księgowego,
3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Stargardzkiego,
5) Główny księgowy – należy przez to rozumieć Głównego księgowego jednostki,
6) Jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Wydziału

§ 4. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

1) Dyrektor - Główny księgowy jednostki - FF.1,
2) stanowisko ds. ewidencji księgowej, kontroli i klasyfikacji dowodów księgowych - FF.2,
3) stanowisko ds. ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków starostwa - FF.3,
4) stanowisko ds. ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów starostwa - FF.4,
5) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń pracowniczych - FF.5,
6) stanowisko ds. ewidencji dochodów starostwa i ewidencji majątku powiatu - FF.6,
7) stanowisko ds. skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług oraz schematów podatkowych MDR - FF.7,
8) stanowisko ds. ewidencji dochodów i majątku Skarbu Państwa - FF.8,
9) stanowisko ds. windykacji należności dochodów Skarbu Państwa, windykacji należności dochodów powiatu oraz ewidencji analitycznej majątku Skarbu Państwa - FF.9.

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 starostwa określonych w uchwale,
b) opracowanie informacji o stanie mienia powiatu,
c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
d) prowadzenie rachunkowości starostwa zgodnie z przepisami o rachunkowości,
e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
f) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
g) zgłaszanie zastrzeżeń do przedstawionych ocen prawidłowości merytorycznej operacji finansowych i ich zgodności z prawem,
h) zgłaszanie zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji finansowych,
i) 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,

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 jednostki,

c) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
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 jednostki,
g) gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
h) ochrona zbiorów danych finansowych,

3) z zakresu rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej:

a) sprawozdanie Rb-27S miesięczne z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki,
b) sprawozdanie Rb-28S miesięczne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki,
c) sprawozdanie Rb-27ZZ kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
d) sprawozdanie Rb-50 kwartalne o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

4) z zakresu rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości 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 wybranych aktywów finansowych,
c) sprawozdanie Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tyt. wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
d) sprawozdanie Rb –UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
e) sprawozdanie Rb- UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tyt. papierów wartościowych wg wartości księgowej,

5) z zakresu rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad 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 Rzeczpospolitej Polskiej:

a) bilans jednostki,
b) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
c) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
d) informacji dodatkowej,

6) **z zakresu ustawy o podatku od towarów i usług:**
   a) prowadzenie skonsolidowanych rozliczeń VAT dla powiatu,
   b) prowadzenie czynności związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych - MDR,
7) **z zakresu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych:**
   a) naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych,
   b) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych PIT,
   c) raportowanie schematów podatkowych MDR
8) **z zakresu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych** - sporządzanie dokumentów i odprowadzanie składek ZUS,
9) **z zakresu ustawy Kodeks cywilny -** sporządzanie wniosków o podjęcie windykacji cywilno prawnej w celu ściągnięcia należności z tyt. dochodów Skarbu Państwa i dochodów powiatu wynikających z umów cywilno-prawnych,
10) **z zakresu ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:**
   a) sporządzanie i wysyłanie do Urzędu Skarbowego tytułów wykonawczych,
   b) przeprowadzanie czynności w ramach postępowania egzekucyjnego,
   c) wprowadzanie danych o należnościach pieniężnych do Rejestru Należności Publicznoprawnych,
11) **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,
12) **z zakresu ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym** - sporządzanie wniosków o wydanie pełnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego podmiotów gospodarczych,
13) **z zakresu ustawy o Regionalnych Izbach Obrachunkowych:**
   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.

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,
6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,

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 ustawa o pracownikach samorządowych, 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 powierzonych mu obowiązków,
2) materialną - za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonanie powierzonych mu obowiązków,
3) materialną i karną - za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

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

2. Dyrektor 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, rozdzielanie 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) dbałość o zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
9) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP,
10) opracowywanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego wydziału, zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
11) przydzielenie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,

12) organizowanie odpraw służbowych z pracownikami w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
13) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
14) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
15) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego wydziału zadania z zakresu obsługi finansowo – księgowej jednostki, dochodów Skarbu Państwa oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej, a w szczególności poprzez:

1) powadzenie rachunkowości jednostki,
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki,
3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
5) kontrola i parafowanie dokumentów będących podstawą do zaciąganych zobowiązań przez poszczególnych dysponentów planu finansowego jednostki, w tym umów i zleceń,
6) kontrola zaangażowania umów i zleceń wg poszczególnych dysponentów z planem finansowym jednostki w systemie DOSKOMP,
7) nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem zadań w zakresie płac i świadczeń pracowniczych,
8) nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem zadań w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych oraz cywilno-prawnych,
9) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczeniami z tytułu podatku VAT,
10) nadzór nad prawidłowym i terminowym raportowaniem schematów podatkowych
11) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu planu finansowego jednostki,
12) współdziałanie w opracowywaniu budżetu w zakresie swojego działania,
13) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących:
    a) Polityki Rachunkowości Starostwa,
    b) kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w starostwie,
14) sporządzanie:
    a) bilansu jednostki,
    b) rachunku zysków i strat jednostki wraz z objaśnieniami
    c) zestawienia zmian w funduszu jednostki wraz z objaśnieniami,
    d) informacji,
15) sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego jednostki dla poszczególnych dysponentów,
16) przyjmowanie faktur i innych dowodów dokumentujących poniesione wydatki z komórek merytorycznych jednostki,
17) inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury,

18) sporządzanie i przedstawianie skarbnikowi powiatu projektu informacji o stanie mienia powiatu,
19) określenie projektów rocznych planów budżetowych pracy wydziału i przedkładanie ich do projektu budżetu powiatu,
20) zapewnienie w powierzonym zakresie realizacji zadań starosty oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanej komórki organizacyjnej,
21) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
22) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
23) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
24) reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych Powiatu w kontaktach z innymi komórkami starostwa oraz w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
25) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem - zleconych przez Starostę i Skarbnika,
26) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
27) przygotowywanie dokumentów do archiwum dot. stanowiska pracy.

4. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty lub Zarządu Powiatu, Skarbnika, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

5. Podczas nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. ewidencji księgowej, kontroli i klasyfikacji dowodów księgowych – FF.2.

§ 9. **1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji księgowej, kontroli i klasyfikacji dowodów księgowych – **FF.2** należy:

1) prowadzenie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
2) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
3) bieżąca analiza zaangażowania i wykonania planu wydatków budżetowych przed sporządzeniem poleceń przelewów,
4) obsługa bankowości elektronicznej w zakresie terminowych płatności zobowiązań,
5) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników starostwa i radnych powiatu,
6) prowadzenie rejestru zaangażowania w systemie DOSKOMP dla dysponenta Wydział Finansowy,
7) sporządzanie poleceń księgowania w zakresie zaangażowania wydatków,
8) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków starostwa w programie FK,
9) prowadzenie rejestru udzielonych pracownikom zaliczek,
10) rozliczanie udzielonych pracownikom zaliczek,
11) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe dla starostwa,
12) sporządzanie protokołów weryfikacji sald i załączników do bilansu starostwa,

13) weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym rozliczeń udzielonych z budżetu powiatu dotacji,
14) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi, dotyczącymi powierzonych zadań,
15) przygotowywanie dokumentów do archiwum dot. stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji księgowej, kontroli i klasyfikacji dowodów księgowych w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków starostwa – FB.3 lub Główny księgowy jednostki – FF.1

§ 10.1 Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków Starostwa – **FF.3** należy:

1) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej:
   a) wydatków starostwa,
   b) środków funduszy pomocowych,
2) uzgadnianie sald kont rozrachunkowych,
3) potwierdzenia sald zobowiązań i należności u dostawców i odbiorców,
4) uzgadnianie kosztów z wydatkami,
5) sporządzanie sprawozdań:
   a) z wykonania planu wydatków budżetowych Rb 28S ,
   b) z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej Rb 50 (kwartalne),
   c) o stanie zobowiązań Rb Z (kwartalne),
   d) o stanie zobowiązań i należności zadań zleconych Rb ZN (kwartalne)
6) dokonywanie przeksięgowań rocznych na kontach bilansowych i pozabilansowych,
7) sporządzanie bilansu zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych,
8) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
9) przygotowywanie dokumentów do archiwum dotyczących stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków Starostwa w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ewidencji księgowej, kontroli i klasyfikacji dowodów księgowych – FF.2.

§ 11.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów starostwa – **FF.4** należy:

1) prowadzenie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym w zakresie dochodów Starostwa Powiatowego,
2) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Starostwa Powiatowego,
4) miesięczna analiza sald dochodów starostwa,
5) kwartalne naliczanie odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty należności powiatu stargardzkiego,
6) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej:
   a) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

b) depozytów i kaucji gwarancyjnych,

7) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczenie wadiów przetargowych, depozytów i kaucji gwarancyjnych wniesionych w pieniądzach,
8) przygotowywanie analiz z wykonania planu dochodów budżetowych realizowanych przez jednostkę,
9) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych:
   a) Rb-27S - z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego na podstawie ksiąg rachunkowych jednostki i ksiąg rachunkowych organu,
   b) Rb -N - o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
10) sporządzanie protokołów weryfikacji sald i załączników do bilansu starostwa,
11) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
12) przygotowywanie dokumentów do archiwum dot. stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Starostwa w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. windykacji należności dochodów powiatu – FF.10 lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług, ewidencji dochodów– FF.7

§ 12.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. płac i ubezpieczeń pracowniczych – **FF. 5** należy:

1) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników starostwa,
2) naliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników starostwa,
3) naliczanie diet i sporządzanie listy wypłat diet radnym powiatowym,
4) przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń i o dzieło a także ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
5) prowadzenie kart wynagrodzeń,
6) rozliczanie należności i zobowiązań wobec ZUS,
7) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS wraz z raportami imiennymi,
8) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
9) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT4; 8B; 8A; R; 11; 40),
10) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON – DEK-I-a, na podstawie otrzymywanych informacji INF 1,
11) dokonywanie wpłat na PFRON na podstawie deklaracji DEK-I-a,
12) sporządzanie do GUS sprawozdań kwartalnych Z-03 i rocznych Z-06 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
13) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
14) prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło,
15) sporządzanie list wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie otrzymanych, określających kwoty wypłat - wniosków z wydziału merytorycznego,

16) sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w starostwie w ramach prac interwencyjnych,
17) wyliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalenia kapitału początkowego pracowników starostwa, a także byłych pracowników w oparciu o zarchiwizowane dokumenty,
18) przekazywanie pracownikom starostwa raportu o potrącanych składkach na ubezpieczenie,
19) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
20) archiwizowanie dokumentów dot. stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. płac i ubezpieczeń pracowniczych w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. spraw ewidencji majątku powiatu – FF.6.

§ 13.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji dochodów starostwa oraz ewidencji majątku powiatu – **FF.6.** należy:

1) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych starostwa,
2) ewidencja pozabilansowa nieruchomości będących w dyspozycji jednostek powiatu,
3) dokonywanie naliczeń amortyzacji i umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
4) sporządzanie rocznego sprawozdania F-03 o stanie i ruchu środków trwałych,
5) sporządzanie projektu informacji o stanie mienia powiatu,
6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych starostwa,
7) uzgadnianie zapisów ewidencji pozabilansowej nieruchomości będących w dyspozycji jednostek powiatu i zakładu opieki zdrowotnej z księgami jednostek,
8) rozliczanie kart pojazdu samochodu służbowego z ilości zużytego paliwa,
9) prowadzenie rejestru i rozliczeń kaucji gwarancyjnych wniesionych w papierach wartościowych,
10) rozliczanie zakupionych towarów; praw jazdy, tablic rejestracyjnych, nalepek, kart pojazdu na podstawie sprawozdania o stanie towarów z Wydziału Komunikacji,
11) prowadzenie ewidencji księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym w Stargardzie,
12) księgowanie operacji związanych z opłatami za korzystanie z Państwowego Zasobu Geodezyjnego,
13) sporządzanie informacji o dokonanych na rachunek bankowy opłatach za korzystanie z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i przekazywanie dyrektorowi właściwego wydziału,
14) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
15) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
16) archiwizowanie dokumentów dotyczących stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji majątku powiatu i korespondencji wydziału w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. płac i ubezpieczeń społecznych i pracowniczych – FF.5.

§ 14.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług oraz schematów podatkowych MDR – **FF.7** należy:

1) inwentaryzacja czynności opodatkowanych wykonywanych przez powiat i Skarb Państwa,
2) ustalenia zasad rozliczenia usług pomiędzy jednostkami organizacyjnymi powiatu,
3) przyjmowanie od jednostek cząstkowych rejestrów sprzedaży,
4) przyjmowanie od jednostek cząstkowych rejestrów zakupu,
5) sporządzanie skonsolidowanego rejestru sprzedaży,
6) sporządzanie skonsolidowanego rejestru zakupu,
7) sporządzanie deklaracji VAT jednostki samorządu terytorialnego – powiatu,
8) księgowanie operacji związanych z rozliczeniem podatku VAT,
9) raportowanie schematów podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz „Procedurą wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR)”,
10) dokonywanie przelewów podatku VAT do właściwego urzędu skarbowego,
11) doradztwo w sprawach VAT dla jednostek organizacyjnych i pracowników starostwa,
12) prowadzenie kontroli dokumentacji VAT w jednostkach,
13) opracowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej dot. podatku VAT,
14) opracowywanie projektów zarządzeń lub uchwał zmieniających uregulowania wewnętrzne, zgodnych ze zmieniającymi się przepisami prawa dotyczących podatku od towarów i usług oraz schematów podatkowych,
15) prowadzenie ewidencji faktur i korespondencji Wydziału,
16) archiwizowanie dokumentów dot. stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług oraz ewidencji dochodów w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów starostwa – FF.4

§ 15.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji dochodów i majątku Skarbu Państwa – **FF.8** należy:

1) dekretowanie dokumentów księgowych dochodów Skarbu Państwa uzyskiwanych ze sprzedaży nieruchomości, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, opłat za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, opłat za dzierżawę i wynajem nieruchomości – zgodnie z zakładowym planem kont, wprowadzanie do ewidencji księgowej przypisów, odpisów dotyczących dochodów Skarbu Państwa na podstawie wykazów z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
2) uzgadnianie przypisów należności Skarbu Państwa z wydziałem merytorycznym,
3) terminowe przekazywanie zrealizowanych należności Skarbu Państwa i otrzymanych z jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
4) kontrola terminowości wpłat należności,
5) zaliczanie i zwracanie nadpłat,

6) bieżąca analiza sald zaległości dochodów Skarbu Państwa,
7) wystawianie wezwań do zapłaty należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
8) prowadzenie rejestru VAT należności Skarbu Państwa,
9) rozliczenie i deklaracja podatku VAT w zakresie należności Skarbu Państwa,
10) sporządzanie sprawozdań Rb 27ZZ z wykonania dochodów Skarbu Państwa,
11) sporządzanie sprawozdań Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
12) sporządzanie informacji do Wojewody w zakresie gospodarki gruntami,
13) sporządzanie kwartalnych informacji dotyczących realizacji dochodów Skarbu Państwa,
14) współpraca z wydziałem merytorycznym w zakresie ustalania prawnych następców wieczystego użytkowania gruntów,
15) prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku Skarbu Państwa,
16) prowadzenie kontroli windykacji dochodów w jednostkach organizacyjnych powiatu,
17) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznym dotyczącymi powierzonych zadań,
18) archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji dochodów i majątku Skarbu Państwa w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. windykacji należności dochodów powiatu i dochodów Skarbu Państwa oraz ewidencji analitycznej majątku Skarbu Państwa – FF.9.

§ 16.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. windykacji należności dochodów powiatu i dochodów Skarbu Państwa oraz ewidencji analitycznej majątku Skarbu Państwa – **FF.9**. należy:

1) bieżąca analiza sald zaległości dochodów Skarbu Państwa,
2) sporządzanie:
   a) upomnień (w zakresie należności dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej),
   b) wezwań do zapłaty (KC),
   c) wezwań do zapłaty przedsądowych (KC),
   d) przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty,
   e) wniosków o podjęcie postępowania egzekucyjnego dotyczących zaległości z tytułu należnych Skarbowi Państwa dochodów budżetowych,
3) prowadzenie:
   a) ewidencji tytułów wykonawczych,
   b) ewidencji wysłanych upomnień do zapłaty,
   c) ewidencji wysłanych wezwań do zapłaty,
   d) ewidencji wysłanych not odsetkowych,
4) sporządzanie wniosków o podjęcie postepowania sądowego i kierowanie ich za pisemnym potwierdzeniem do Biura Prawnego w celu ściągnięcia należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa wynikających z umów cywilno-prawnych między innymi z tytułu:

a) wieczystego użytkowania gruntów,
b) dzierżawy i najmu,
c) zakupu nieruchomości
d) służebności gruntowej,
e) użytkowania,
f) bezumownego korzystania z gruntów,
g) innych umów cywilnych.

5) sporządzanie tytułów wykonawczych w celu ściągnięcia należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa wynikających z decyzji administracyjnych między innymi z tytułu:
   a) opłat z tytułu trwałego zarządu,
   b) opłat dodatkowych za nieterminowe zagospodarowanie terenu,
   c) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności,
   d) grzywny w celu przymuszenia,
   e) inne,
6) bieżąca analiza sald zaległości Powiatu Stargardzkiego,
7) sporządzanie:
   a) upomnień (w zakresie należności dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej)
   b) wezwań do zapłaty,
   c) wezwań do zapłaty przedsądowych,
   d) przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty,
   e) wniosków o podjęcie postępowania egzekucyjnego dotyczących zaległości z tytułu należnych powiatowi stargardzkiemu dochodów budżetowych,
8) prowadzenie:
   a) ewidencji tytułów wykonawczych,
   b) ewidencji wysłanych upomnień do zapłaty,
   c) ewidencji wysłanych wezwań do zapłaty,
   d) ewidencji wysłanych not odsetkowych,
9) sporządzanie wniosków o podjęcie postepowania sądowego i kierowanie ich za pisemnym potwierdzeniem do Biura Prawnego w celu ściągnięcia należności z tytułu dochodów powiatu stargardzkiego wynikających z umów cywilno-prawnych między innymi z tytułu:
   a) wieczystego użytkowania gruntów,
   b) dzierżawy i najmu,
   c) zakupu nieruchomości
   d) służebności gruntowej,
   e) użytkowania,
   f) bezumownego korzystania z gruntów,
   g) innych umów cywilnych,
10) sporządzanie tytułów wykonawczych w celu windykacji należności z tytułu dochodów powiatu, wynikających z decyzji administracyjnych między innymi z tytułu:
   a) kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu, powstałych od momentu wydania decyzji jego usunięcia do zakończenia postępowania,

b) kosztów powstałych w skutek wydania dyspozycji usunięcia pojazdu, od której odstąpiono z powodu ustania przyczyn jego usunięcia,
c) opłat z tytułu trwałego zarządu,
d) opłat dodatkowych za nieterminowe zagospodarowanie terenu,
e) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności,
f) grzywny w celu przymuszenia,
g) kar za naruszenie terminu zawiadomienia o zbyciu lub nabyciu pojazdu

11) składanie wniosków do właściwych organów administracji publicznej w celu pozyskania danych adresowych dłużników,
12) ewidencjonowanie i wysyłanie do Urzędu Skarbowego tytułów wykonawczych,
13) prowadzenie ewidencji wszczętych egzekucji z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
14) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji,
15) wysyłanie wszelkiej korespondencji i przekazywanie do Biura Prawnego potwierdzeń jej nadania i doręczenia na każdym etapie postępowania sądowego i egzekucyjnego.
16) sporządzanie pisemnej informacji rocznej z podjętych działań windykacyjnych i przedkładanie jej skarbnikowi powiatu.
17) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku Skarbu Państwa,
18) ewidencja pozabilansowa nieruchomości rozdysponowanych z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
19) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Skarbu Państwa,
20) prowadzenie kontroli windykacji dochodów w jednostkach organizacyjnych powiatu,
21) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
22) archiwizowanie dokumentów dotyczących stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. windykacji należności dochodów Skarbu Państwa oraz ewidencji analitycznej majątku Skarbu Państwa w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ewidencji dochodów i majątku Skarbu Państwa – FF.8.

Rozdział 5
Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 17. 1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom wydziału.

2. Ewidencję całości korespondencji kierowanej do wydziału prowadzi pracownik ds. ewidencji dochodów starostwa i ewidencji majątku powiatu - FF.6.

3. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoim podpisem umieszczonym u dołu z lewej strony tekstu.

4. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu oraz Skarbnika parafują w sposób określony w ust. 3 na ostatniej stronie dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

5. W sprawach nieuregulowanych w ustępach od 1 do 4 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

6. Dyrektor podpisuje:

1) decyzje administracyjne,
2) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

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

2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 19. Traci moc Zarządzenie Nr 74/20 Starosty Stargardzkiego z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.