

Zarządzenie Nr 34/16  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 26 lutego 2016 r.

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

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r. zmieniony uchwałą nr XXVII/368/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 27 lutego 2013 r. oraz uchwałą nr I/25/14 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 5 grudnia 2014 zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wdziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

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

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wdział Finansowy wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Wdział oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem **FB**.
4. Wdział podporządkowany jest Skarbnikowi.
5. Wdziałem kieruje Skarbnik przy pomocy Zastępcy dyrektora wdziału.

§ 2. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Wdziału,
- 2) zadania Wdziału,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 5) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 6) zasady zastępstw pracowników Wdziału.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wdziale – należy przez to rozumieć Wdział Finansowy,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Stargardzkiego,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Stargardzkiego.

## Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału

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

- 1) skarbnik – TF,
- 2) zastępca dyrektora wydziału - FB.1,
- 3) stanowisko ds. ewidencji księgowej, kontroli i klasyfikacji dowodów księgowych–FB.2,
- 4) stanowisko ds. ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków starostwa–FB.3,
- 5) stanowisko ds. ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów starostwa – FB.4,
- 6) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń pracowniczych – FB.5,
- 7) stanowisko ds. ewidencji majątku powiatu i Skarbu Państwa FB.6,
- 8) stanowisko ds. ewidencji dochodów i majątku Skarbu Państwa – FB.7,
- 9) stanowisko ds. windykacji należności dochodów powiatu i dochodów Skarbu Państwa i korespondencji–FB.8,
- 10) stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej budżetu powiatu – FB.9,
- 11) stanowisko ds. kontroli realizacji budżetu – FB.10,
- 12) stanowisko ds. zbiorczej sprawozdawczości budżetowo- finansowej i analiz – FB.11,
- 13) stanowisko ds. skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług – FB.12.

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

## 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) opracowanie informacji o stanie mienia powiatu,
- d) sporządzanie informacji dotyczącej wykonania budżetu,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- f) prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- h) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
- i) zgłaszanie zastrzeżeń do przedstawionych ocen prawidłowości merytorycznej operacji finansowych i ich zgodności z prawem,

- j) zgłaszanie zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- k) 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,
- l) 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 Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej:**

- a) sprawozdanie Rb-27S miesięczne z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- 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 wykonywaniem 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- WSa roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych, poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego,

- 4) z zakresu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. 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,
  - f) sprawozdanie z ulg, odroczeń i umorzeń należności,
  - g) sprawozdanie z udzielonych pomocy publicznych,
- 5) z zakresu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 Rzeczypospolitej Polskiej :
- a) bilans z wykonania budżetu,
  - b) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
  - c) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
  - d) zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych,
  - e) 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 ewidencji sprzedaży opodatkowanej,
  - b) naliczanie i odprowadzanie należnego podatku VAT,
- 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) 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,

11) z 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,

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.

## 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 współzycia 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 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) 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.

- 1) Do zadań Skarbnika należy wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu powiatu oraz organizowanie i koordynowanie wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez zwierzchnika służbowego, a w szczególności:
  - a) określanie bieżących zadań poszczególnych stanowisk i nadzór nad ich wykonaniem
  - b) dysponowanie środkami płatniczymi,
  - c) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu,
  - d) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - e) współdziałanie w opracowywaniu budżetu w zakresie swojego działania,
  - f) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - g) sporządzanie informacji o stanie mienia powiatu,

- h) prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - i) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości starostwa,
  - j) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - k) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - l) zapewnienie w powierzonym zakresie realizacji zadań starosty oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanej komórki organizacyjnej,
  - m) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu powiatu,
  - n) opracowywanie okresowych analiz z wykonania budżetu – zgłaszanie wniosków i propozycji Zarządowi Powiatu,
  - o) organizowanie odpraw służbowych z pracownikami w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
  - p) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - q) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
  - r) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
  - s) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP,
  - t) reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych Powiatu w kontaktach z innymi komórkami starostwa oraz w zakresie ustalonym przez Starostę Stargardzkiego – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
- 2) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem - zleconych przez Starostę Stargardzkiego,
  - 3) występowanie do Starosty Stargardzkiego w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar dyscyplinarnych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
  - 4) określenie projektów rocznych planów budżetowych pracy wydziału i przedkładanie ich do projektu budżetu powiatu,
  - 5) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 6) sporządzanie szacunku zamówienia publicznego dotyczącego bankowej obsługi budżetu Powiatu i zaciągania kredytów i pożyczek,
  - 7) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczącego bankowej obsługi budżetu powiatu i zaciągania kredytów i pożyczek,
  - 8) opracowanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału,
  - 9) przydzielenie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
  - 10) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
  - 11) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

2. Obowiązki Skarbnika w czasie jego nieobecności wykonuje zastępca dyrektora - FB 1.

§ 9.1. Do zadań zastępcy dyrektora – FB 1 należy:

- 1) powadzenie rachunkowości starostwa powiatowego,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi starostwa powiatowego,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych starostwa,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym starostwa,
  - 5) kontrola i parafowanie dokumentów będących podstawą do zaciąganych zobowiązań przez poszczególnych dysponentów planu finansowego starostwa w tym umów i zleceń,
  - 6) kontrola zaangażowania umów i zleceń wg poszczególnych dysponentów z planem finansowym starostwa w systemie DOSKOMP,
  - 7) nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem zadań w zakresie plac 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) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących stawek amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - 11) zestawianie :
    - a) bilansu starostwa,
    - b) rachunku zysków i strat jednostki,
    - c) zestawienia zmian w funduszu jednostki,
  - 12) sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego starostwa dla dysponentów,
  - 13) sporządzanie informacji o ponoszonych wydatkach na bankową obsługę budżetu powiatu,
  - 14) przyjmowanie faktur i innych dowodów dokumentujących poniesione wydatki z komórek merytorycznych starostwa,
  - 15) inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury,
  - 16) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
  - 17) przygotowywanie dokumentów do archiwum dot. stanowiska pracy.
2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku zastępcy dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje Skarbnik Powiatu - TF

§ 10. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji księgowej kontroli i klasyfikacji dowodów księgowych – FB 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 ewidencji wydatków strukturalnych,
  - 10) sporządzenie rocznego sprawozdania Rb-WSa o wydatkach strukturalnych, poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - 11) prowadzenie rejestru udzielonych pracownikom zaliczek,
  - 12) rozliczanie udzielonych pracownikom zaliczek,
  - 13) wystawianie faktur VAT, not księgowych i innych dokumentów w zakresie należności powiatu,
  - 14) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług,
  - 15) sporządzanie deklaracji i korekt deklaracji VAT 7,
  - 16) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi, dotyczącymi powierzonych zadań,
  - 17) 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 1, FB 3.

§ 11.1 Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków Starostwa – FB 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 przeksięgowania 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 – FB 2.

§ 12.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Starostwa – FB 4 należy:

- 1) prowadzenie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym w zakresie:
    - a) dochodów Starostwa Powiatowego,
    - b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - c) depozytów i kaucji gwarancyjnych,
  - 2) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
  - 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej:
    - a) dochodów Starostwa Powiatowego,
    - b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 4) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczenie wadliwych przetargowych, depozytów i kaucji gwarancyjnych wniesionych w pieniądzu,
  - 5) sporządzanie przy współpracy wydziałów merytorycznych kwartalnych informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców wobec powiatu,
  - 6) miesięczna analiza sald dochodów starostwa,
  - 7) wystawianie wezwań do zapłaty należności i kwartalne naliczanie odsetek z tytułu dochodów starostwa,
  - 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
    - b) Rb -N - o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - 10) sporządzanie protokołów weryfikacji sald i załączników do bilansu starostwa i funduszy celowych,
  - 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 Zastępca Dyrektora Wydziału – FB 1, FB 2

§ 13.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. płac i ubezpieczeń pracowniczych – FB 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 i Skarbu Państwa – FB 6.

§ 14.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji majątku powiatu i Skarbu Państwa – FB 6. należy:

- 1) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych starostwa i Skarbu Państwa,
- 2) ewidencja pozabilansowa nieruchomości będących w dyspozycji jednostek powiatu,
- 3) ewidencja pozabilansowa nieruchomości rozdysponowanych z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 4) dokonywanie naliczeń amortyzacji i umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania F-03 o stanie i ruchu środków trwałych,
- 6) informacji o stanie mienia powiatu,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych starostwa i Skarbu Państwa,
- 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,
  - 10) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
  - 11) archiwizowanie dokumentów dotyczących stanowiska pracy.
2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji majątku powiatu i Skarbu Państwa w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. plac i ubezpieczeń społecznych i pracowniczych – FB 5.

§ 15.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji dochodów i majątku Skarbu Państwa –FB 7 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) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
  - 17) 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 i korespondencji wydziałowej – FB 8.

§ 16.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. windykacji należności dochodów powiatu i dochodów Skarbu Państwa - FB 8 należy:

- 1) bieżąca analiza sald zaległości dochodów Skarbu Państwa i dochodów powiatu,
- 2) sporządzanie :
  - a) upomnień ( 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 i powiatowi 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 postępowania sądowego i kierowanie ich za pisemnym potwierdzeniem do Biura Prawnego w celu ściągnięcia należności z tytułu dochodów powiatu i 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 powiatu i dochodów Skarbu Państwa 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.

- 6) składanie wniosków do właściwych organów administracji publicznej w celu udostępnienia danych adresowych dłużników,
  - 7) Ewidencjonowanie i wysyłanie do Urzędu Skarbowego tytułów wykonawczych w zakresie decyzji administracyjnych,
  - 8) prowadzenie ewidencji wszczętych egzekucji z tytułu dochodów powiatu i dochodów Skarbu Państwa,
  - 9) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji,
  - 10) wysyłanie wszelkiej korespondencji i przekazywanie do Biura Prawnego potwierdzeń jej nadania i doręczenia na każdym etapie postępowania sądowego i egzekucyjnego.
  - 11) Sporządzanie pisemnej informacji rocznej z podjętych działań windykacyjnych i przedkładanie jej skarbnikowi powiatu.
  - 12) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
  - 13) prowadzenie ewidencji faktur i korespondencji Wydziału Finansowego,
  - 14) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
  - 15) archiwizowanie dokumentów dotyczących stanowiska pracy.
2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. windykacji należności dochodów powiatu i dochodów Skarbu Państwa w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ewidencji dochodów i majątku Skarbu Państwa – FB 7.

§ 17. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi finansowo -księgowej budżetu powiatu – FB 9:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu powiatu,
- 2) realizacja planu rozchodów i przychodów budżetu powiatu,
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
- 5) rejestrowanie dowodów księgowych,
- 6) księgowanie dowodów księgowych,
- 7) sporządzanie wydruków:
  - a) zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
  - b) zestawień z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych,
  - c) zestawień z wykonania planu przychodów i rozchodów budżetu powiatu,
- 8) uzgadnianie kont rozrachunkowych,
- 9) sporządzanie potwierdzeń sald należności i zobowiązań z jednostkami budżetowymi powiatu,
- 10) analiza terminów przekazywania dochodów zrealizowanych przez Urzędy Skarbowe,
- 11) sporządzanie przelewów środków budżetowych na realizację zadań dla jednostek budżetowych powiatu,
- 12) rozliczanie terminów wykonania planu wydatków budżetowych , które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego,
- 13) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych,
- 14) dokonywanie przebiegowań rocznych na kontach bilansowych i pozabilansowych,

- 15) sporządzanie protokołów weryfikacji sald,
  - 16) sporządzanie bilansu zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych,
  - 17) sporządzanie załączników do bilansu z wykonania budżetu powiatu,
  - 18) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
  - 19) archiwizowanie dokumentów dot. stanowiska pracy.
2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej budżetu powiatu w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zbiorczej sprawozdawczości budżetowo- finansowej i analiz – FB10, FB 11.

§ 18.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli realizacji budżetu – FB.10 należy:

- 1) monitorowanie terminów realizacji dochodów budżetu
    - a) monitorowanie przestrzegania terminów przekazywania dochodów przez jednostki organizacyjne powiatu,
    - b) monitorowanie terminów otrzymywania i rozliczeń dotacji i innych dofinansowań,
    - c) monitorowanie terminów składania wniosków o dotacje i dofinansowania,
    - d) przez komórki merytoryczne i jednostki organizacyjne,
  - 2) monitorowanie terminów realizacji wydatków budżetu :
    - a) monitorowanie terminów przekazania i rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu powiatu,
    - b) monitorowanie wykorzystywania środków przekazanych na realizację,
    - c) wydatków przez podległe jednostki,
    - d) monitorowanie przebiegu realizacji inwestycji i remontów,
  - 3) zestawianie planu realizacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetowych na poszczególne miesiące roku budżetowego,
  - 4) sporządzanie comiesięcznych informacji o realizacji budżetu powiatu i poszczególnych projektów i programów,
  - 5) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
  - 6) archiwizowanie dokumentów dot. stanowiska pracy.
2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli realizacji budżetu w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zbiorczej sprawozdawczości budżetowo - finansowej i analiz – FB 9, FB 11.

§ 19.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zbiorczej sprawozdawczości budżetowo - finansowej i analiz – FB.11 należy:

- 1) przyjmowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych powiatu :
  - a) Rb- 27S - z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu teryt.,
  - b) Rb-28 S - z wykonania planu wydatków budżetowych,
  - c) Rb-N - o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,

- d) Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,
  - e) Rb-Z - o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
  - f) Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
  - g) Rb-NDS - o nadwyżce /deficycie,
  - h) Rb- 50 o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
  - i) Rb- 50 o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
  - j) Rb-27ZZ kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z wykonywaniem zadań zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
  - k) Rb-WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - l) Rb-N o stanie należności samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej,
  - m) Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
  - n) Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- 2) weryfikacja sprawozdań budżetowych i sporządzanie stosownych protokołów z przeprowadzonej weryfikacji,
  - 3) przyjmowanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
  - 4) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych od jednostek organizacyjnych powiatu:
    - a) bilansu jednostek budżetowych
    - b) rachunku strat i zysków
    - c) zestawień zmian w funduszu jednostki
  - 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - 6) zestawianie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego
  - 7) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,
  - 8) opracowywanie projektów uchwał w sprawie przyjęcia sprawozdań finansowych i budżetowych przez zarząd powiatu,
  - 9) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
  - 10) archiwizowanie dokumentów dot. stanowiska pracy.
    2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zbiorczej sprawozdawczości budżetowo - finansowej i analiz w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. obsługi finansowo -księgowej budżetu powiatu – FB 9, FB.10
- § 20.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług – FB.12. należy:
- 1) inwentaryzacja czynności opodatkowanych wykonywanych przez powiat i Skarb Państwa,
  - 2) ustalenia zasad rozliczenia usług pomiędzy jednostkami organizacyjnymi powiatu,
  - 3) przyjmowanie od jednostek częściowych 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) dokonywanie przelewów podatku VAT do właściwego urzędu skarbowego,
- 10) doradztwo w sprawach VAT dla jednostek organizacyjnych i pracowników starostwa,
- 11) prowadzenie kontroli dokumentacji VAT w jednostkach,
- 12) opracowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej dot. Podatku VAT,
- 13) archiwizowanie dokumentów dot. stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zbiorczej sprawozdawczości budżetowo - finansowej i analiz w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. obsługi finansowo -księgowej budżetu powiatu – FB 2.

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania**

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

2. Ewidencję całości korespondencji kierowanej do wydziału prowadzi pracownik ds. windykacji należności dochodów powiatu i dochodów Skarbu Państwa - FB 8

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 parafują w sposób określony w ust.2 na ostatniej stronie Skarbnik oraz pracownik sporządzający pismo.

5. W sprawach nieuregulowanych w ustępach od 1 do 3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

6. Skarbnik podpisuje:

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

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 22. 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.

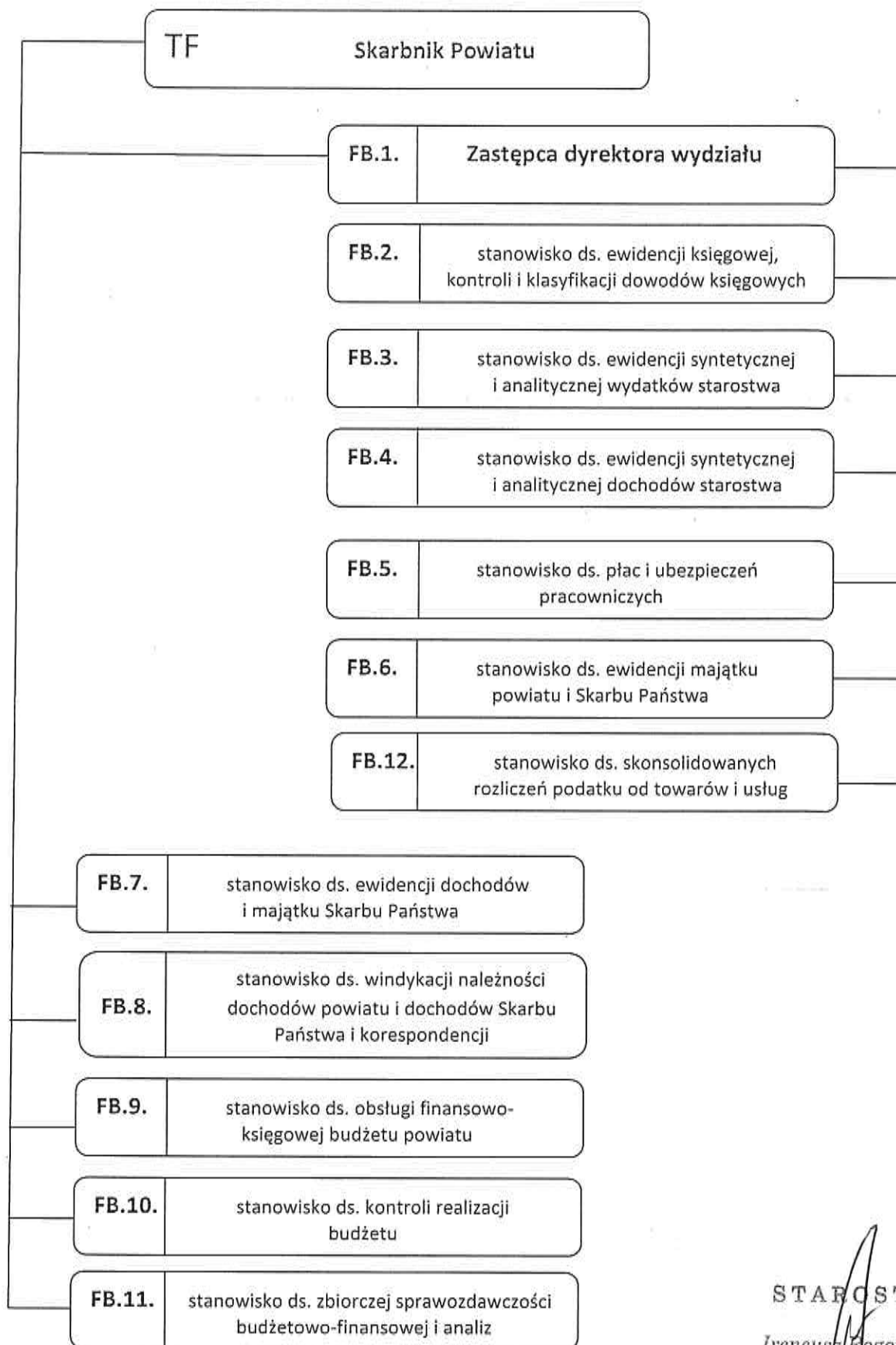
3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Wydział prowadzi i aktualizuje na bieżąco imienny wykaz pracowników.

§ 22. Traci moc Zarządzenie Nr 69/13 Starosty Stargardzkiego z dnia 8 marca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Ireneusz Rogowski*



STAROSTA  
*Ireneusz Rogowski*