

**ZAKRES**  
**czynności, uprawnień i odpowiedzialności Skarbnika Powiatu/Naczelnika**  
**Wydziału Finansowego**

**I. Informacja o stanowisku pracy :**

- 1) **Nazwa i symbol komórki organizacyjnej – Wydział Finansowy (F)**
- 2) **Miejsce w strukturze organizacyjnej: Skarbnik /Główny Księgowy Budżetu Powiatu**
- 3) **Stanowisko wg tabeli zaszeregowania: Skarbnik Powiatu**
- 4) **Podporządkowanie - bezpośrednio: Staroście Sierpeckiemu**
- 5) **Zastępstwa :**
  - jest zastępowana przez : osobę upoważnioną

**II. Zakres zadań i obowiązków:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych w planie finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
5. Opracowywanie projektu budżetu Powiatu w zakresie dochodów i wydatków we współpracy z innymi Wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu ,
6. Opracowanie i aktualizacja Wieloletniej Prognozy Finansowej,
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzeniem planów finansowych jednostek organizacyjnych ,
8. Kontrasygnowanie czynności rodzących zobowiązania finansowe Powiatu,
9. Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian,
10. Stałe monitorowanie bieżącego wykonywania budżetu,
11. Opracowywanie projektów uchwał na posiedzenia Zarządu i Rady Powiatu w zakresie kompetencji Wydziału Finansowego,
12. Prowadzenie kontroli finansowej w w podległych jednostkach organizacyjnych,
13. Archiwizacja dokumentów w zakresie powierzonych zadań,
14. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań,
15. Przygotowywanie informacji, ocen i analiz dot. sytuacji gospodarczej powiatu i jego rozwoju na tle innych powiatów .
16. Realizacja uchwał Rady i Zarządu , interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji Rady Powiatu - sporządzanie informacji o sposobie realizacji.
17. Opracowywanie programów działania, sprawozdań, analizy ryzyka Wydziału Finansowego oraz zapewnienie ich realizacji.
18. Realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego.
19. Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.
20. Realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych oraz aktów wewnętrznych w tym zakresie w sprawach należących do zadań Wydziału Finansowego .
21. Podejmowanie niezbędnych działań w<sup>7</sup> celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, a także związanych z dostępem do informacji publicznej na zajmowanym stanowisku pracy.
22. Bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współdziałanie we wspólnych działaniach w celu

zapewnienia realizacji zadań Starostwa i Powiatu.

23. Przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

## **II. Uprawnienia:**

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania stanowiska pracy.
3. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu stanowiska pracy.
4. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

## **II. Zakres odpowiedzialności:**

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
  2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.
  3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
  4. Zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z radnymi i interesantami.
  5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
  6. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
  7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku określonego w Regulaminie Pracy.
  8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
  9. Dbanie o dobry wizerunek urzędu, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
  10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.
- Niniejszy zakres czynności może ulec zmianie wskutek zmian: organizacyjnych podziału kompetencji lub przepisów prawa.

SPORZĄDZIŁ

Ryszard Dobiesz- Sekretarz Powiatu

.....

ZATWIERDZIŁ

**WZ. STAROSTY**

*Sławomir Raweł Olejniczak*  
.....**WICESTAROSTA**.....

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuje do wiadomości i przestrzegania

Sierpc, dnia

.....

Podpis pracownika