

## **ZARZĄDZENIE NR 10/2022**

**Starosty Nowodworskiego**

z dnia 11 lutego 2022 r.

### **w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.**

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr 84/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim z późn. zm.

#### **zarządzam, co następuje:**

##### § 1.

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

##### § 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego.

##### § 3.

Traci moc zarządzenie Nr 72/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 17 września 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

##### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta**  
(-)  
**Jacek Gross**

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim zwany dalej „regulaminem”, określa:

- I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.
- II. Strukturę funkcjonowania wydziału z nazwami stanowisk.
- III. Podstawowe obowiązki pracowników.
- IV. Imienne zastępstwa pracowników.
- V. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.
- VI. Postanowienia końcowe.

**I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.**

§ 2.

Zadania wykonywane przez Wydział Finansowo-Księgowy, zwany w dalszej części Wydziałem wynikają z następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 423 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1133 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.);
- 10) Ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 144);
- 12) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 2396 z późn. zm.);
- 13) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.);

- 14) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1718 z późn. zm.);
  - 15) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864 z późn. zm.);
  - 16) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.);
- i innych przepisów dotyczących realizacji zadań w wydziale.

## **II. Struktura funkcjonowania wydziału z nazwami stanowisk.**

### § 3.

1. Całością prac Wydziału Finansowo-Księgowego kieruje kierownik wydziału, który jest jednocześnie Głównym Księgowym Starostwa – Karolina Florkowska.
2. W Wydziale stworzono następujące stanowiska:
  - 1) stanowisko ds. płac - inspektor Anna Ochocka - Misiaczek,
  - 2) stanowisko ds. księgowości - inspektor Ewa Halicka,
  - 3) stanowisko ds. księgowości - inspektor Joanna Ziętek,
  - 4) stanowisko ds. księgowości – inspektor Anna Kentzer.
  - 5) stanowisko ds. księgowości – referent Agata Czerwińska

### § 4.

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt wydziału stosuje się symbol FK.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególnych pracowników, w wydziale stosuje się następujące symbole prowadzących sprawę:
  - 1) KF - Karolina Florkowska;
  - 2) AOM - Anna Ochocka - Misiaszek;
  - 3) EH - Ewa Halicka;
  - 4) JZ - Joanna Ziętek;
  - 5) AK - Anna Kentzer.
  - 6) AC - Agata Czerwińska

## **III. Podstawowe obowiązki pracowników.**

### § 5.

1. Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego – Karolina Florkowska.  
Do podstawowych zadań realizowanych przez kierownika wydziału należy:
  - 1) kierowanie pracą podległych pracowników;
  - 2) sporządzanie zakresów zadań i czynności;
  - 3) prowadzenie rachunkowości Starostwa;
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Starostwa;
  - 5) opracowywanie projektu budżetu Starostwa;
  - 6) księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych Starostwa;
  - 7) sporządzanie sprawozdania z wydatków niewygasających Powiatu Rb-28S za grudzień i na koniec roku, na podstawie uchwały Rady Powiatu o wydatkach niewygasających;

- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Starostwa z planem finansowym wydatków Starostwa;
- 9) codzienna współpraca z bankiem;
- 10) prowadzenie obsługi księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym;
- 11) udział w segregowaniu bilonu z kaset parkometrów oraz odprowadzaniu bilonu do banku.

2. Stanowisko ds. płac – Anna Ochocka-Misiaszek.

Do podstawowych zadań inspektora ds. płac należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników Starostwa;
- 2) rozliczanie umów zlecenia i o dzieło;
- 3) sporządzanie list diet radnych na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Organizacji i Promocji;
- 4) sporządzanie list płac ryczałtów za używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych;
- 5) sporządzanie list płac dotyczących wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z informacją otrzymaną od Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich oraz prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń z funduszu ubezpieczeń społecznych (m.in. zasiłki opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, rehabilitacyjne);
- 7) sporządzanie deklaracji ZUS i raportów dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych w programie „Płatnik”;
- 8) prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji podatkowych PIT;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z wynagrodzeń;
- 10) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 11) sprawdzanie i uzgadnianie wszystkich częściowych Rejestrów Vat oraz częściowych deklaracji VAT-7 przekazanych przez jednostki organizacyjne Powiatu;
- 12) wygenerowanie scentralizowanego pliku JPK\_VAT oraz deklaracji VAT-7 dla Powiatu oraz przesłanie do Urzędu Skarbowego;
- 13) księgowanie kwoty podatku VAT otrzymanego od jednostek organizacyjnych Powiatu oraz przekazanie kwoty podatku VAT do Urzędu Skarbowego;
- 14) udział w segregowaniu bilonu z kaset parkometrów oraz odprowadzaniu bilonu do banku.

3. Stanowisko ds. księgowości – Anna Kentzer.

Do podstawowych zadań realizowanych przez inspektora należy:

- 1) wystawianie wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Skarbu Państwa i Powiatu Nowodworskiego;
- 2) wysyłanie upomnień oraz zawiadomień w działaniu przed egzekucyjnym w przypadku niewykonania decyzji, postanowień, zawiadomień o opłatach do uiszczenia za brak biletu parkingowego;
- 3) wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku niewykonania decyzji, postanowień, zawiadomień o opłatach do uiszczenia za brak biletu parkingowego i przekazywanie ich do organów egzekucyjnych;

- 4) prowadzenie postępowań w celu wyegzekwowania przez organy egzekucyjne należności Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz Powiatu Nowodworskiego;
- 5) bieżące monitorowanie spraw wymagających wszczęcia postępowania egzekucyjnego;
- 6) bieżące monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez organy egzekucyjne;
- 7) ustalanie danych osobowych, majątkowych, itd. zobowiązanych w celu skutecznego wszczęcia postępowania egzekucyjnego lub skutecznego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego tj. umorzonego przez organ egzekucyjny;
- 8) wysyłanie tytułów wykonawczych poprzez platformę eTW;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących przejęcia przez Powiat Nowodworski pojazdów pozostawionych/porzuconych przez ich właścicieli;
- 10) egzekucja administracyjna dotycząca pojazdów przejętych przez Powiat Nowodworski;
- 11) udział w segregowaniu bilonu z kaset parkometrów oraz odprowadzaniu bilonu do banku.

4. Stanowisko ds. księgowości – Ewa Halicka.

Do podstawowych zadań realizowanych przez inspektora ds. księgowości należy:

- 1) obsługa księgowa dochodów Skarbu Państwa;
- 2) obsługa księgowa dochodów Starostwa;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych Skarbu Państwa i Starostwa;
- 4) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 5) wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty dotyczących Skarbu Państwa i Starostwa;
- 6) naliczanie odsetek od księgowanych należności Skarbu Państwa i Starostwa;
- 7) księgowanie prawomocnych decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, zbyciem lub zniszczeniem pojazdów usuniętych z drogi i przejętych na własność Powiatu;
- 8) księgowanie prawomocnych decyzji o zapłacie kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązku zarejestrowania pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz niezawiadomienia Starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu zarejestrowanego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) udział w segregowaniu bilonu z kaset parkometrów oraz odprowadzaniu bilonu do banku.

5. Stanowisko ds. księgowości – Joanna Ziętek.

Do podstawowych zadań realizowanych przez inspektora ds. księgowości należy:

- 1) obsługa księgowa wydatków Starostwa;
- 2) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) obsługa księgowa opłat różnych: opłaty ewidencyjne;
- 4) sporządzanie w programie FAKT SQL w rejestrze 01-STAROSTWO ZBIORCZY, po otrzymaniu z poszczególnych wydziałów, miesięcznych zbiorczych zestawień rejestrów do sporządzenia cząstkowej deklaracji VAT-7;
- 5) przesyłanie do programu KONS VAT cząstkowej deklaracji VAT-7 oraz rejestrów dotyczących Starostwa Powiatowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa;
- 7) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 8) prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji dobrowolnych ubezpieczeń pracowników.

- 9) udział w segregowaniu bilonu z kaset parkometrów oraz odprowadzaniu bilonu do banku.
6. Stanowisko ds. księgowości – Agata Czerwińska  
Do podstawowych zadań realizowanych przez referenta ds. księgowości należy:
- 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 2) pobieranie z sekretariatu faktur, rachunków, not;
  - 3) sprawdzanie faktur i rachunków oraz list płać pod względem formalno-rachunkowym;
  - 4) wypłaty przekazami pocztowymi oraz przelewami elektronicznymi ze środków PFRON;
  - 5) prowadzenie rejestru umów na potrzeby Wydziału FK z tytułu zobowiązań i należności Starostwa;
  - 6) sporządzanie przelewów w systemie Internet Banking;
  - 7) codzienna współpraca z bankiem;
  - 8) sporządzanie miesięcznych harmonogramów przekazywania środków finansowych na wydatki jednostkom organizacyjnym Powiatu na podstawie otrzymanych zapotrzebowań od tych jednostek oraz uzgadnianie kont 223 po zakończeniu miesiąca;
  - 9) obsługa księgowa opłat różnych: depozyty, opłaty skarbowe, księgowanie wpływów i wydatków PFRON oraz sporządzanie niezbędnych informacji dotyczących PFRON;
  - 10) obsługa księgowa dochodów i wydatków budżetu Powiatu;
  - 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa;
  - 12) dokonywanie zwrotu niewykorzystanych dotacji celowych zgodnie z przepisami;
  - 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji zgodnie z przepisami i zakładowym planem kont
  - 14) udział w segregowaniu bilonu z kaset parkometrów oraz odprowadzaniu bilonu do banku.

#### **IV. Imienne zastępstwa pracowników.**

##### § 6.

- 1) Karolina Florkowska – zastępowanie podczas nieobecności Skarbnika Powiatu Barbarę Kamińską oraz pracowników wydziału finansowo – księgowego;
- 2) Joanna Ziętek – zastępowanie w czasie nieobecności kierownika wydziału Karolinę Florkowską oraz pracowników na stanowisku ds. księgowości Ewy Halickiej, Agaty Czerwińskiej, Anny Kentzer i ds. płać Anny Ochockiej - Misiaszek.;
- 3) Anna Ochocka-Misiaszek – zastępowanie w czasie nieobecności pracowników na stanowisku ds. księgowości Ewy Halickiej, Joanny Ziętek, Agaty Czerwińskiej, Anny Kentzer;
- 4) Ewa Halicka - zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości Joanny Ziętek, Agaty Czerwińskiej, Anny Kentzer i ds. płać Anny Ochockiej - Misiaszek
- 5) Anna Kentzer – zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości Ewy Halickiej, Joanny Ziętek, Agaty Czerwińskiej, Anny Ochockiej – Misiaszek;
- 6) Agata Czerwińska – zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości Joanny Ziętek, Ewy Halickiej, Anny Kentzer i ds. płać Anny Ochockiej – Misiaszek.

## **V. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.**

### § 7.

1. Karolina Florkowska posiada następujące upoważnienia:
  - 1) Upoważnienie Nr 52/2020 z dnia 05.06.2020 r. do terminowego przekazywania opłaty skarbowej do Gminy Nowy Dwór Gdański;
  - 2) Upoważnienie Nr 53/2020 z dnia 05.06.2020 r. do przetwarzania danych osobowych;
  - 3) Upoważnienie Nr 55/2020 z dnia 05.06.2020 r. do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań oraz potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii i odpisów dokumentów wytworzonych przez pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 4) Upoważnienie Nr 86/2020 z dnia 24.07.2020 r. do kontrasygnaty czynności o których mowa w art. 48 ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 poz. 920 z późn. zm.);
  - 5) Upoważnienie Nr 17/2022 z dnia 28.01.2022 r. do podpisywania z upoważnienia Starosty wezwań do składania oświadczeń majątkowych przez dłużników.
2. Ewa Halicka posiada następujące upoważnienia:
  - 1) Upoważnienie nr 108/2020 z dnia 17.09.2020 do przetwarzania danych osobowych;
  - 2) Upoważnienie Nr 107/2020 z dnia 17.09.2020 r. do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Powiatu Nowodworskiego i Skarbu Państwa.
3. Joanna Ziętek posiada następujące upoważnienia:
  - 1) Upoważnienie Nr 60/2017 z dnia 03.08.2017 r. do zastępowania kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego w czasie jego nieobecności;
  - 2) Upoważnienie PZU z dnia 11.05.2017 r. do korzystania z „aplikacji eRU”;
  - 3) Upoważnienie z dnia 11.03.2016 do przetwarzania danych osobowych;
  - 4) Upoważnienie Nr 14/2010 z dnia 31.03.2010 r. do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Starostwa.
  - 5) Upoważnienie nr 6/2020 z dnia 02.01.2020 do terminowego przekazywania opłaty skarbowej do Gminy Nowy Dwór Gdański.
4. Anna Ochocka -Misiaszek posiada następujące upoważnienia:
  - 1) Upoważnienie nr 38/2020 z dnia 27.04.2020 do przetwarzania danych osobowych
5. Anna Kentzer posiada następujące upoważnienia:
  - 1) Upoważnienie nr 125/2020 z dnia 15.10.2020 do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Skarbu Państwa
  - 2) Upoważnienie nr 126/2020 z dnia 15.10.2020 do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Powiatu Nowodworskiego
  - 3) Upoważnienie nr 127/2020 z dnia 15.10.2020 do przetwarzania danych osobowych (bez systemów)
6. Agata Czerwińska posiada następujące upoważnienia:
  - 1) Upoważnienie nr 31/2021 z dnia 04.05.2021 do przetwarzania danych osobowych.

## **VI. Postanowienia końcowe.**

### § 8.

1. Niniejsze procedury Wydziału podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
2. Procedury Wydziału przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Kierownik Wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania każdej zmiany procedur na stanowisko ds. kadr.

**Starosta**  
**(-)**  
**Jacek Gross**