

## **ZARZĄDZENIE NR 18/2022**

**Starosty Nowodworskiego**  
z dnia 18 marca 2022 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Obsługi Jednostek  
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 Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Obsługi Jednostek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

## § 1

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Obsługi Jednostek 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 Obsługi Jednostek, 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 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 144);
- 9) 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.);
- 10) 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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.);
- 11) 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.);
  - 12) 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.);
  - 13) 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.);
  - 14) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 roku poz. 1082 z późn. zm.);
  - 15) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022 roku poz. 528);
  - 16) Uchwała nr VII/58/2019 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 września 2019 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo- księgowej jednostek organizacyjnych dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 10 października 2019 roku poz. 4501);
  - 17) Ustawa z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz. U. z 2021 roku poz. 1930 z późn. zm.);
  - 18) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2021 roku poz. 1915 z późn. zm.);
- i innych przepisów dotyczących realizacji zadań w wydziale.

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

### § 3

1. Wydział Obsługi Jednostek został utworzony do obsługi finansowo-księgowej i płacowej placówek, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”, tj.:
  - Zespół Szkół,
  - Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej,
  - Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Żuławskiej,
  - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
  - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Całością prac Wydziału Obsługi Jednostek kieruje kierownik wydziału, który jest jednocześnie Głównym Księgowym Jednostek Obsługiwanymi – Iwona Stokowska.
3. W Wydziale stworzono następujące stanowiska:
  - 1) stanowisko ds. księgowości - podinspektor Katarzyna Ganczewska,
  - 2) stanowisko ds. księgowości - referent Renata Matusak.

### § 4

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt wydziału stosuje się symbol WOJ.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególnych pracowników, w wydziale stosuje się następujące symbole prowadzących sprawę:
  - 1) IS- Iwona Stokowska;
  - 2) KG- Katarzyna Ganczewska;
  - 3) RM- Renata Matusak.

### III. Podstawowe obowiązki pracowników.

#### § 5

1. Kierownik Wydziału Obsługi Jednostek – Iwona Stokowska jest jednocześnie głównym księgowym jednostek obsługiwanych.

Do podstawowych zadań realizowanych przez kierownika wydziału/ głównego księgowego należy:

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników;
- 2) sporządzanie zakresów zadań i czynności;
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych;
- 5) opracowywanie projektu budżetu jednostek obsługiwanych;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych z planem finansowym wydatków jednostek obsługiwanych;
- 7) codzienna współpraca z bankiem;
- 8) sporządzanie deklaracji ZUS i raportów dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych w programie „Płatnik”;
- 9) prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji podatkowych PIT;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z wynagrodzeń;
- 11) wprowadzanie danych dotyczących wynagrodzeń pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi jednostek oświatowych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 12) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych jednostek obsługiwanych;
- 14) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 15) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji, przechowywania i archiwizowania dokumentacji finansowo- księgowej;
- 16) rozliczanie zadań związanych z realizacją przez jednostki obsługiwane projektów ze środków unijnych i innych źródeł;
- 17) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 18) udział w segregowaniu bilonu z kaset parkometrów oraz odprowadzaniu bilonu do banku;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę z zakresu funkcjonowania Wydziału Obsługi Jednostek i jednostek obsługiwanych.

2. Stanowisko ds. księgowości - podinspektor Katarzyna Ganczewska.

Do podstawowych zadań inspektora ds. księgowości należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 2) rozliczanie umów zlecenia i o dzieło;
- 3) sporządzanie list płac ryczałtów za używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych;
- 4) sporządzania list płac dotyczących wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z informacją otrzymaną od jednostek obsługiwanych;

- 5) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich oraz prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń z funduszu ubezpieczeń społecznych (m.in. zasiłki opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, rehabilitacyjne);
- 6) prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji podatkowych PIT;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z wynagrodzeń;
- 8) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostek obsługiwanych;
- 10) prowadzenie księgowości jednostek obsługiwanych zgodnie z przyjętym planem finansowym oraz polityką rachunkowości jednostek obsługiwanych;
- 11) sporządzanie przelewów w systemie Internet Banking
- 12) udział w segregowaniu bilonu z kaset parkometrów oraz odprowadzaniu bilonu do banku.

### 3. Stanowisko ds. księgowości – referent Renata Matusak

Do podstawowych zadań inspektora ds. księgowości należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 2) rozliczanie umów zlecenia i o dzieło;
- 3) sporządzanie list płac ryczałtów za używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych;
- 4) sporządzania list płac dotyczących wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z informacją otrzymaną od jednostek obsługiwanych;
- 5) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich oraz prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń z funduszu ubezpieczeń społecznych (m.in. zasiłki opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, rehabilitacyjne);
- 6) prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji podatkowych PIT;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z wynagrodzeń;
- 8) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostek obsługiwanych;
- 10) prowadzenie księgowości jednostek obsługiwanych zgodnie z przyjętym planem finansowym oraz polityką rachunkowości jednostek obsługiwanych;
- 11) sporządzanie przelewów w systemie Internet Banking
- 12) udział w segregowaniu bilonu z kaset parkometrów oraz odprowadzaniu bilonu do banku.

## IV. Imienne zastępstwa pracowników.

### § 6

Określa się następujące zastępstwa pracowników:

- 1) Iwona Stokowska – zastępowanie podczas nieobecności pracowników Wydziału Obsługi Jednostek;
- 2) Katarzyna Ganczewska – zastępowanie w czasie nieobecności kierownika wydziału Iwonę Stokowską oraz pracownika na stanowisku ds. księgowości Renatę Matusak;
- 3) Renata Matusak – zastępowanie w czasie nieobecności pracownika ds. księgowości Katarzynę Ganczewską;

## § 7

1. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
2. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

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

## § 8

1. Iwona Stokowska posiada następujące upoważnienia:
  - 1) Upoważnienie Nr 34/2020 z dnia 01.04.2020 r. do przetwarzania danych osobowych;
  - 2) Upoważnienie Nr 50/2022 z dnia 15.03.2022 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 Obsługi Jednostek w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim;
2. Katarzyna Ganczewska posiada następujące upoważnienia:
  - 1) Upoważnienie Nr 35/2020 z dnia 01.04.2020 r. do przetwarzania danych osobowych;
  - 2) Upoważnienie Nr 76/2020 z dnia 13.07.2020 r. do zastępowania kierownika Wydziału Obsługi Jednostek w czasie jego nieobecności;
3. Renata Matusak posiada następujące upoważnienia:
  - 1) Upoważnienie Nr 39/2020 z dnia 28.04.2020 r. do przetwarzania danych osobowych;

### **VI. Postanowienia końcowe.**

## § 9

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**