

Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Kierownik Referatu Budżetu Województwa)

OPIS STANOWISKA PRACY

I. INFORMACJA O STANOWISKU

| | |
|---|---|
| 1. Data sporządzenia opisu | 01 lipca 2008 rok |
| Urząd | Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku |
| Departament/referat | Departament Finansów / Referat Budżetu Województwa |
| Stanowisko do spraw | Kierownik referatu |
| | |
| 2. Zależność służbowa <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i> | Dyrektor Departamentu Finansów |
| | |
| 3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu / biura/referatu <i>(proszę wskazać na schemacie graficznym)</i> | <pre>graph TD; A[Dyrektor Departamentu] --> B[Kierownik Referatu Budżetu];</pre> |

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

4. Zakres odpowiedzialności kierowniczej i finansowej - dotyczy stanowisk średniego szczebla zarządzania oraz koordynujących i samodzielnych

| | |
|--|---|
| <p>W sposób zwięzły należy przedstawić uprawnienia kierownicze osoby zajmującej opisywane stanowisko, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podać liczbę osób podlegających danej osobie bezpośrednio oraz liczbę osób, jaką kieruje pośrednio. - wyszczególnić wykształcenie podległych osób, - określić uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi (budżety, programy, projekty) <p><u>Uwaga!! Planowanie budżetu nie stanowi odpowiedzialności finansowej.</u></p> | <p>Osoba kieruje bezpośrednio pracą 4 osób zatrudnionych w Referacie Budżetu i posiada uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi</p> |
| | |

5. Cel istnienia stanowiska

Proszę w zwięzły sposób określić ogólny cel istnienia stanowiska, tzn. główną przyczynę stworzenia stanowiska.

Koordinacja prac związanych z planowaniem i realizacją budżetu województwa

6. Główne obowiązki (zakres czynności)

Proszę wymienić główne obowiązki wykonywane na stanowisku pracy. Proszę uszeregować je według ważności (zaczynając od najistotniejszych) oraz podać ich zbliżoną częstotliwość realizacji (codziennie / co tydzień / co miesiąc). W miarę możliwości proszę podać odsetek czasu poświęcany na realizację poszczególnych zadań.

| 6.1 Obowiązki merytoryczne | Rodzaj czynności | Częstotliwość | Przybliżony % czasu |
|----------------------------|------------------|---------------|---------------------|
|----------------------------|------------------|---------------|---------------------|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|-----|
| | 1. Koordynacja prac związanych z planowaniem, ustalaniem projektu Budżetu Województwa, opracowaniem projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami i objaśnieniami oraz projektem planu finansowego zadań zakresie zakresu administracji rządowej. | W zależności od potrzeb | 4 |
| | 2. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu województwa w formie tekstowej i na nośnikach elektronicznych, | Miesięcznie | 6,5 |
| | 3. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu województwa w formie tekstowej i na nośnikach elektronicznych w tym w zakresie POKL i RPO WP | Miesięcznie | 4 |
| | 4. Koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektu układu wykonawczego Budżetu Województwa, | | 3 |
| | 5. Koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu, | W miarę potrzeb Raz w miesiącu | 2 |
| | 6. Sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu, | W miarę potrzeb | 7 |
| | 7. Sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu z uwzględnieniem RPO WP i PO KL | W miarę potrzeb | 6 |
| | 8. Sporządzanie bilansów z wykonania budżetu województwa. | Raz w roku | 3 |
| | 9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej budżetu | Codziennie | 4 |
| | 10. Miesięczne uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną, | Codziennie | 3 |
| | 11. Prowadzenie ewidencji syntetycznej funduszy strukturalnych, | | 4 |
| | 12. Weryfikacja prawidłowości zapisów księgowych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną w zakresie funduszy strukturalnych. | Codziennie | 3 |
| | 13. Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej dochodów, wydatków związanych z realizacją zadań z udziałem środków z dotacji rozwojowej w ramach PO KL, | Codziennie | 7 |
| | 14. Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej dochodów, wydatków związanych z realizacją zadań z udziałem środków z dotacji rozwojowej w ramach RPO WP, | W miarę potrzeb W miarę potrzeb | 7 |
| | 15. Kontrola prawidłowości opracowywania planów finansowych, | | 1 |
| | 16. Analiza i kontrola prawidłowości sprawozdań sporządzanych przez podległe jednostki organizacyjne, | Raz w miesiącu | 5 |
| | 17. Analiza i kontrola prawidłowości kwot wydatków z funduszy strukturalnych zawartych w sprawozdaniach budżetowych. | Raz w miesiącu | 2 |
| | 18. Analiza i kontrola prawidłowości kwot wydatków z dotacji rozwojowej w ramach PO KL zawartych w sprawozdaniach budżetowych. | | 5 |
| | 19. Analiza i kontrola prawidłowości kwot wydatków z dotacji rozwojowej w ramach RPO WP zawartych w sprawozdaniach budżetowych. | Raz w miesiącu | 5 |
| | 20. Dokonywanie rozliczenia i zwrotu dotacji rozwojowej w ramach PO KL | W miarę potrzeb | 4 |
| | 21. Dokonywanie rozliczenia i zwrotu dotacji rozwojowej w ramach RPO WP | W miarę potrzeb | 4 |
| | 22. Nadzór nad prawidłowością dokonywanych zmian w budżecie na podstawie wniosków z podległych jednostek w ramach środków PO KL | W miarę potrzeb | 4 |
| | 23. Nadzór nad prawidłowością dokonywanych zmian w budżecie na podstawie wniosków z podległych jednostek w ramach środków RPO WP | W miarę potrzeb | 4 |

| | | | |
|--|--|---|------------------------------|
| | | | |
| 6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne | Rodzaj czynności | Częstotliwość | Przybliżony % czasu |
| | 1. Przygotowanie zapotrzebowania na materiały biurowe 2. Archiwizacja dokumentów | | 0,25 0,25 |
| | | | |
| 6.3 Obowiązki finansowe | Rodzaj czynności | Częstotliwość | Przybliżony % czasu |
| | | | |
| | | | |
| 6.4 Zarządzanie personelem | Rodzaj czynności | Częstotliwość | Przybliżony % czasu |
| | Kieruje pracą podległych pracowników | Codziennie | 1 |
| | | | |
| 6.5 Inne obowiązki | Rodzaj czynności | Częstotliwość | Przybliżony % czasu |
| | 1. Inne prace zlecone przez Dyrektora Departamentu i Skarbnika 2. Udział w szkoleniach wewnętrznych oraz doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia, 3. Sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji wynikających z przepisów prawnych i zleconych dodatkowo przez inne jednostki organizacyjne, 4. Udzielanie instruktażu w zakresie zadań należących do zajmowanego stanowiska | W zależności od potrzeb W zależności od potrzeb W zależności od potrzeb | 0,25 0,25 0,25 |
| | | | |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------|----------------------|
| 7. Zakres odpowiedzialności Poza zakresem odpowiedzialności kierowniczej lub finansowej proszę określić, czy osoba na danym stanowisku ponosi wyłączną odpowiedzialność za jakąś dziedzinę merytoryczną lub w jakiej części odpowiada za realizację zadań z danej dziedziny. | <ul style="list-style-type: none"> - Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie przypisanych zadań - Odpowiedzialność za właściwe prowadzenie ewidencji księgowej - Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu | | | |
| 8. Inicjatywa i samodzielność Proszę podać, czy i w jakim stopniu osoba na danym stanowisku wykazuje samodzielność przy realizacji zadań, np. zbieraniu danych, decydowaniu o sposobie ich zbierania lub wyborze postępowania w konkretnej sytuacji. Czy pracownik inicjuje wszczęcie konkretnych działań (jakich) ? | <ul style="list-style-type: none"> - Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań, - Decydowanie o sposobie ujmowania zdarzeń gospodarczych i operacji finansowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości i obowiązująca klasyfikacją budżetową | | | |
| 9. Złożoność i kreatywność Proszę podać, czy na danym stanowisku realizowane są zadania wyłącznie o charakterze jednolitym, bądź sprawy różnorodne i o różnej skali złożoności, wymagające szerokiej analizy. Proszę opisać z jakimi problemami ma styczność osoba zatrudniona na danym stanowisku i w jaki sposób je rozwiązuje, np. czy może korzystać z wcześniej stosowanych schematów postępowania | -Na stanowisku realizowane są zadania o charakterze różnorodnym, wymagające znajomości ustaw o finansach, o rachunkowości i rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie sprawozdawczości Budżetowej - Niezbędna jest szeroka analiza uzyskanych danych, weryfikacja otrzymanych dokumentów źródłowych i wyjaśnienia rozbieżności | | | |
| 10. Kontakty i reprezentacja Proszę określić cel i częstotliwość kontaktów, jakie są niezbędne do wykonywania zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy. | | | | |
| 10.1 Kontakty wewnętrzne | Departament/ Biuro/referat Stanowisko | / | Cel kontaktu | Częstotliwość |
| | Departamenty wszystkie | Współpraca w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku | W zależności od potrzeb | |

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------|
| | | | |
| 10.2 Kontakty zewnętrzne | Nazwa jednostki Stanowisko | Cel kontaktu | Częstotliwość |
| | Jednostki wszystkie | Sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu | W zależności od potrzeb |
| | Jednostki wszystkie | Udzielanie informacji , wyjaśnianie rozbieżności w dokumentach. | W zależności od potrzeb |
| | Podlaski Urząd Wojewódzki | Sporządzanie sprawozdań o dochodach budżetu państwa | W zależności od potrzeb |
| | Regionalna Izba Obrachunkowa | Udostępnienie materiałów i wyjaśnianie w zakresie tematów przeprowadzanej kontroli | W zależności od potrzeb |
| | Najwyższa Izba Kontroli | Udostępnienie materiałów i wyjaśnianie w zakresie tematów przeprowadzanej kontroli | W zależności od potrzeb |

III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

| | |
|---|---|
| 11. Poziom wykształcenia <i>(kierunek, specjalizacja)</i> | Wykształcenie wyższe ekonomiczne |
| | |
| 12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe | |
| | |
| 13.Przeszkolenie <i>(w jakim zakresie?)</i> | 1. Obsługa komputera (Word, Exel), 2. Obsługa programów wykorzystywanych w Departamencie Finansów |
| | |
| 14. Wymagane szczególne umiejętności | Znajomość zasad rachunkowości budżetowej, stosowanie klasyfikacji budżetowej oraz ustawy o finansach, |
| | |

| | |
|---|--|
| 15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku | Staż pracy minimum 3 lat na stanowisku kierowniczym zawiązanym z finansami |
| | |
| 16. Inne wymagania <i>(predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe,, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Obowiązkowość 2. Dokładność, samodzielność 3. Umiejętność analitycznego myślenia i poprawnego wyciągania wniosków 4. Umiejętność pracy w zespole 5. Umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa |

Opis sporządził:

.....
imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....
podpis dyrektora departamentu / biura