

Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu)

OPIS STANOWISKA PRACY

I. INFORMACJA O STANOWISKU

1. Data sporządzenia opisu	01 lipca 2008 r.
Urząd	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
Departament/referat	Departament Finansów / Referat Budżetu
Stanowisko do spraw	Planowania i realizacji budżetu
2. Zależność służbowa <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Kierownik Referatu
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]; B --> C[Stanowisko ds. planowania i realizacji 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>	Nie dotyczy

5. Cel istnienia stanowiska

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

Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, rozliczanie dotacji z budżetu państwa. W zakresie finansowo księgowym budżetu; dekretacja dokumentów księgowych, prowadzenie ewidencji

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.	Analiza oraz sprawdzanie pod względem rachunkowym sprawozdań jednostkowych z podległych jednostek w zakresie: funduszy celowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, środków specjalnych i bilansów rocznych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.	Raz w miesiącu	5
	2.	Analiza oraz sprawdzanie pod względem rachunkowym sprawozdań jednostkowych z podległych jednostek w zakresie środków z PO KL	Raz w miesiącu	5
	3.	Analiza oraz sprawdzanie pod względem rachunkowym sprawozdań jednostkowych z podległych jednostek w zakresie środków z RPO WP	Raz w miesiącu	5
	4.	analiza odchyleń wykonania planu, również nie stanowiących naruszenia dyscypliny finansów publicznych,	Raz w miesiącu	1
	5.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań	Raz na kwartał	3
	6.	Kwartalne rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne samorządu województwa.	Raz na kwartał	4
	7.	Kwartalne rozliczanie dotacji rozwojowej w ramach PO KL	Raz na kwartał	4
	8.	Kwartalne rozliczanie dotacji rozwojowej w ramach RPO WP	Raz na kwartał	2
	9.	Współpraca z bankiem obsługującym rachunek budżetu,	Codziennie	3
	10.	Prowadzenie ewidencji analitycznej zgodnie z planem kont dla budżetu województwa,	Codziennie	4
	11.	Przekazywanie środków z dotacji rozwojowej dotyczącej PO KL na rachunki poszczególnych projektów	W zależności od potrzeb	2
	12.	Miesięczne uzgadnianie ewidencji syntetycznej budżetu z ewidencją analityczną,	Raz w miesiącu	3
	13.	Miesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald,	Codziennie	4
	14.	Rozliczanie przekazywanych środków finansowych podległym jednostkom,	W zależności od potrzeb	4
	15.	Rozliczanie przekazywanych środków z dotacji rozwojowej dotyczącej PO KL podległym jednostkom,	W zależności od potrzeb	4
	16.	Rozliczanie przekazywanych środków z dotacji rozwojowej dotyczącej RPO podległym jednostkom,	W zależności od potrzeb	2
	17.	Prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów,	W zależności od potrzeb	5
	18.	Dekretowanie dokumentów księgowych,	Codziennie	3
	19.	Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej dochodów, wydatków i rozrachunków związanych z realizacją zadań z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej,	Codziennie	5
	20.	Dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej,	Codziennie	5
	21.	Dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań PO KL	Codziennie	5
	22.	Dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań RPO	Codziennie	3
	23.	Uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną w zakresie księgowania środków z funduszy strukturalnych.	Codziennie	3
	24.	Uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną w zakresie księgowania środków z dotacji rozwojowej w ramach PO KL	Codziennie	3
	25.	Uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną w zakresie księgowania środków z dotacji rozwojowej w ramach RPO	Codziennie	3

6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	1. Rejestracja pism. 2. Archiwizacja dokumentów	Codziennie W miarę potrzeb	1 1
6.3 Obowiązki finansowe	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
6.4 Zarządzanie personelem	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	Nie dotyczy		
6.5 Inne obowiązki	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	1. Inne prace zlecone przez Dyrektora Departamentu i Kierownika Referatu Budżetu. 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,	W miarę potrzeb W zależności od potrzeb W zależności od potrzeb	1 0,5 1

7. Zakres odpowiedzialności <i>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.</i>	1. Prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów 2. Kwartalne rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne samorządu województwa. 3. Dekretowanie dokumentów księgowych, 4. Księgowanie w systemie Eurobudżet 5. Wprowadzanie sprawozdań w systemie Eurobudżet		
8. Inicjatywa i samodzielność <i>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) ?</i>	1. Samodzielność w zakresie realizowania zadań wynikających z opisu stanowiska 2. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.		
9. Złożoność i kreatywność <i>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</i>	1. Na stanowisku realizowane są zadania o charakterze różnorodnym, wymagające znajomości ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych 2. W zakresie rozliczania dotacji, sprawozdań niezbędna jest szeroka analiza uzyskanych danych, wyjaśnianie rozbieżności		
10. Kontakty i reprezentacja <i>Proszę określić cel i częstotliwość kontaktów, jakie są niezbędne do wykonywania zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.</i>			
10.1 Kontakty wewnętrzne	Departament/ Biuro/referat Stanowisko	/	Cel kontaktu Częstotliwość

	Departamenty wszystkie	Informowanie o terminie przekazania zwrotów dotacji i odsetek do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego i Ministerstwa.	W miarę potrzeb
	Departamenty wszystkie	Informowanie o kwotach wpływów dotacji	W miarę potrzeb
10.2 Kontakty zewnętrzne	Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
	Jednostki wszystkie	Sporządzanie sprawozdań finansowych	W zależności od potrzeb
	Pracownicy księgowości Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego	1.Udzielanie uzupełniających informacji do przelewów wychodzących z rachunku budżetu województwa 2. Sporządzanie opisowego sprawozdania z dotacji	W zależności od potrzeb Kwartalnie
	Bank Gospodarstwa Krajowego w Białymstoku	1.Współpraca w zakresie obsługi rachunków w ramach działań ZPORR i SPOT 2. Przekazywanie sprawozdań finansowych	Codziennie
	Kredyt Bank	Współpraca w zakresie obsługi rachunków bieżących	Codziennie

III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

11. Poziom wykształcenia <i>(kierunek, specjalizacja)</i>	Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość zagadnień w zakresie finansów, stosowania klasyfikacji budżetowej 2. Wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.
15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku	Staż pracy minimum 3 lata w administracji publicznej
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 3. Umiejętność analitycznego myślenia 4. Umiejętność pracy w zespole

Opis sporządził:

.....
imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....
podpis dyrektora departamentu / biura