

Wydział Finansów, Organizacji i Kadr

Do zadań Wydziału Finansów, Organizacji i Kadr, należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów finansowych jednostki do projektu ustawy budżetowej oraz układu wykonawczego budżetu za dany rok;
- 2) prowadzenie prawidłowej i terminowej rachunkowości;
- 3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Urząd;
- 4) organizowanie prac w zakresie sporządzania, obiegu, przyjmowania oraz kontroli dokumentów księgowych, zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych i sprawne prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 5) prawidłowe i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i ich analiz;
- 7) prowadzenie rachuby płac, rozliczeń ZUS oraz terminowy pobór i przekazywanie podatku dochodowego do właściwego urzędu skarbowego;
- 8) dokonywanie wstępnych, bieżących i następnych kontroli wewnętrznych operacji gospodarczych;
- 9) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków finansowych, zgodnie z planami finansowymi jednostki oraz obowiązującą klasyfikacją wydatków budżetowych;
- 11) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów obrotu gotówkowego kasy oraz dokumentów stanowiących podstawę do regulowania zobowiązań jednostki;
- 12) przygotowywanie okresowych analiz, zarządzeń wewnętrznych oraz decyzji z zakresu realizacji wydatków budżetowych;
- 13) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia;
- 14) bieżące dekretowanie dokumentów z zakresu operacji bezgotówkowych oraz ich rejestrowanie w programie księgowym;
- 15) potwierdzanie i uzgadnianie w okresach miesięcznych występujących sald na kontach rozrachunkowych;
- 16) dokonywanie analizy kosztów i wydatków w stosunku do operacji bezgotówkowych;
- 17) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych, sporządzanie sprawozdań oraz projektów zarządzeń wewnętrznych w tym zakresie;
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) dekretowanie listy płac w systemie księgowym;
- 20) prace przygotowawcze przy konstruowaniu budżetu zadaniowego Urzędu, opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz sprawozdań z realizacji wydatków w układzie zadaniowym;
- 21) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych;
- 22) przygotowywanie danych do okresowych sprawozdań z uwzględnieniem celów oraz działań realizowanych przez

Urząd;

- 23) prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Urzędu i Delegatury;
- 24) przygotowywanie dokumentów związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem pracowników, ewidencja czasu pracy;
- 25) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 26) planowanie i koordynowanie urlopów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu i Delegatury;
- 27) załatwianie spraw związanych z legitymacjami służbowymi i ubezpieczeniowymi;
- 28) przygotowywanie materiałów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Urzędu i Delegatury;
- 29) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników;
- 30) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami profilaktycznymi, szkoleniami oraz zwolnieniami lekarskimi pracowników Urzędu i Delegatury;
- 31) zapewnienie ochrony danych osobowych;
- 32) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 33) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych zatrudnianych pracowników oraz wyrejestrowanie pracowników;
- 34) sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji zbiorczych oraz dokonywanie korekt deklaracji ZUS;
- 35) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych;
- 36) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń za prace zlecone, sporządzanie rocznych rozliczeń PIT;
- 37) przekazywanie w formie elektronicznej stosownych miesięcznych i rocznych informacji dla PFRON;
- 38) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały, urządzenia i wyposażenie na cele administracyjne i biurowe;
- 39) obsługa i przygotowanie narad, konferencji, szkoleń organizowanych przez Wojewódzkiego Konserwatora;
- 40) prowadzenie rejestru faktur zakupów i usług;
- 41) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, technicznych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, druków;
- 42) prowadzenie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych Wydziałów Urzędu oraz dokumentacji związanej z przenoszeniem sprzętu i jego likwidacją;
- 43) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 44) rozliczanie zużycia paliwa w samochodzie służbowym;
- 45) opracowywanie informacji umieszczanych na stronie Urzędu;
- 46) obsługa Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków;
- 47) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu;
- 48) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;

- 49) prace przygotowawcze przy konstruowaniu budżetu zadaniowego Urzędu;
 - 50) sporządzanie sprawozdań z budżetu zadaniowego Urzędu;
 - 51) prowadzenie i załatwianie bieżących spraw związanych z organizacją wewnętrzną Urzędu;
 - 52) współpraca ze stanowiskiem do spraw dotacji na zabytki;
 - 53) współpraca ze stanowiskiem do spraw obsługi sekretariatu;
 - 54) koordynowanie działań dotyczących wprowadzenia i funkcjonowania systemu EZD;
 - 55) wykonywanie czynności administracyjnych budynku;
 - 56) prowadzenie dziennika remontów, książki budynku;
 - 57) prowadzenie skorowidza i sprawozdawczości działań realizowanych w zakresie stanowiska;
 - 58) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Konserwatora;
 - 59) obsługa interesantów, przyjmowanie skarg i wniosków (w tym dotyczących informacji publicznej) skierowanych do Wojewódzkiego Konserwatora oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
 - 60) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych, poleceń wyjazdów służbowych, wyjść w godzinach służbowych;
 - 61) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy;
 - 62) prowadzenie biura podawczego Urzędu;
 - 63) wysyłanie, przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek;
 - 64) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla zespolonej administracji rządowej w województwie;
 - 65) zarządzanie pocztą elektroniczną;
 - 66) świadczenie usług transportowych na rzecz Urzędu;
 - 67) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1534, ze zm.);
 - 68) udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, ze zm.).
-