

Propozycje zmian do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach

I. § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26

Wydział Budżetu i Finansów

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

W skład Wydziału Budżetu i Finansów –symbol „ BF” wchodzi:

1. Referat Planowania Budżetu Powiatu- symbol „ BF-I”
2. Referat Księgowości Budżetu Powiatu- symbol „ BF-II”
3. Referat Finansów i Księgowości Urzędu- symbol „ BF-III”
4. Stanowisko ds. Kontroli Finansowej- symbol „ BF-IV”

I. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Planowania Budżetu Powiatu** należy:

1. Wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu oraz jej zmian.
2. Wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowaniem uchwały budżetowej powiatu oraz jej zmian.
3. Przygotowywanie na podstawie złożonych przez wydziały i samodzielne komórki Organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjne powiatu, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, dotyczących zmian w uchwale budżetowej.
4. Przygotowywanie na podstawie złożonych przez wydziały i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjne powiatu, projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu.
5. Opracowywanie planu pośredniego budżetu powiatu.
6. Przekazywanie wydziałom i samodzielnym komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym powiatu informacji stanowiących podstawę opracowania

projektów planów finansowych oraz koordynacja prac w tym zakresie.

7. Przygotowywanie do zatwierdzenia zbiorczego planu finansowego Starostwa.
8. Analiza realizacji budżetu powiatu oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu.
9. Opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu.
10. Prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu powiatu.
11. Wykonywanie prac związanych z zarządzaniem długiem powiatu.
12. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągnięcia przez powiat zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi.
13. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielenia z budżetu powiatu pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych.
14. Zabezpieczenie płynności finansowej powiatu.
15. Nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetu powiatu oraz dyscypliny finansów publicznych.
16. Lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach.

**II. Do podstawowego zakresu zadań Referatu Księgowości Budżetu Powiatu należy:**

1. Prowadzenie księgowości budżetu (organu) powiatu, w tym:
  - a) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej,
  - b) dekretowanie dokumentów księgowych,
  - c) księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
2. Przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Ewidencjonowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa.
4. Prowadzenie zbioru sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne.
5. Kontrolowanie i uzgadnianie prawidłowości przyjmowanych sprawozdań.
6. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych i przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie papierowej i elektronicznej.

7. Sporządzanie łącznego bilansu powiatu, obejmującego dane wynikające z bilansów powiatowych jednostek organizacyjnych.
8. Sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat, obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat powiatowych jednostek organizacyjnych.
9. Sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostki, obejmującego dane wynikające z zestawień funduszu powiatowych jednostek organizacyjnych.
10. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu powiatu oraz bilansu skonsolidowanego powiatu.

**III. Do podstawowego zakresu zadań Referatu Finansów i Księgowości Urzędu należy:**

1. Prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu dochodów budżetu powiatu i Skarbu Państwa, w tym: wysyłanie wezwań do zapłaty, upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych.
2. Realizowanie wydatków Starostwa Powiatowego.
3. Prowadzenie księgowości Starostwa Powiatowego (urzędu) w tym:
  - a) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej,
  - b) dekretowanie dokumentów księgowych,
  - c) księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
4. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej:
  - a) miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego,
  - b) kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie dochodów budżetu państwa,
  - c) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki).
5. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
6. Sporządzanie not obciążeniowych.
7. Sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT- 7, naliczanie i odprowadzanie podatku VAT.
8. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania dla dokumentów finansowych.
9. Rozliczenie inwentaryzacji.
10. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Starostwa w zakresie:
  - a) sporządzania list płac wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - b) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym: sporządzanie deklaracji, naliczenie i terminowe odprowadzenie składki zdrowotnej, składki na ubezpieczenie

- społeczne i Fundusz Pracy od wypłaconych wynagrodzeń i świadczeń oraz od umów zlecenia i umów o dzieło,
- c) rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w tym: sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, umów zlecenia i o dzieło, wypłat z ZFŚS,
  - d) wydawania na druku Rp – 7 zaświadczeń o osiągniętych dochodach,
  - e) wydawania pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - f) przygotowania i rozliczania spraw dotyczących umów refundacyjnych.
11. Prowadzenie dokumentacji finansowej w zakresie realizacji zadań przy udziale środków z funduszy unijnych.
  12. Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków za roboty, zakupy i usługi oraz sporządzanie i terminowe realizowanie przelewów.
  13. Archiwizowanie dokumentów finansowych.
  14. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie sprawozdawczości z Funduszu, przekazywanie środków na podstawie dyspozycji sporządzonych przez Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz współpraca z tymi jednostkami.
- IV. Do podstawowych zadań *Stanowiska ds. Kontroli Finansowej* należy:**
1. Przeprowadzanie kontroli działalności finansowej w powiatowych jednostkach organizacyjnych w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz zgodnie z niniejszym regulaminem.
  2. Opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych z wyniku przeprowadzonych kontroli.
  3. Przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych:
    - a) w efekcie prowadzonych kontroli własnych,
    - b) na skutek ustaleń kontroli wykonywanych przez jednostki obce, związanych z gospodarką finansową Starostwa i jednostek nadzorczych,
    - c) w wyniku nadzoru prowadzonego przez wydziały i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa / po przekazaniu informacji o zaistnieniu naruszenia dyscypliny w nadzorowanych komórkach i jednostkach sektora finansów publicznych.
  4. Opracowywanie propozycji do rocznego planu kontroli finansowej.

5. Opracowywanie półrocznych planów kontroli finansowej, zawierających uszczegółowioną tematykę kontrolną, formy kontroli, jednostki kontrolowane oraz terminy ich przeprowadzenia.
  6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planów kontroli finansowej za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania kontroli.
  7. Współpraca z wszystkimi wydziałami i samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zbierania informacji niezbędnych do prowadzenia kontroli w nadzorowanych przez te komórki powiatowych jednostkach organizacyjnych.
  8. Prowadzenie dokumentacji postępowań przedkontrolnych oraz czynności kontrolnych i pokontrolnych”.
- II.** W tytule § 33 wyrazy „Wieloosobowe stanowiska pracy” zastępuje się wyrazami „Samodzielne komórki organizacyjne”.