

UCHWAŁA Nr XIV/92/2007
RADY POWIATU CHODZIESKIEGO
z dnia 4 grudnia 2007 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200 poz. 1688 i Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) Rada Powiatu Chodzieskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży stanowiącym załącznik do uchwały Nr IX/42/2007 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 29 września 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:

- 1) liczbę etatów w wydziale,
 - 2) zastępców kierowników,
 - 3) podział na stanowiska pracy
 - 4) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziale
- określa zarządzeniem Starosta.

2) w § 7 w ust. 1 po punkcie 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:

„4a/ Wydział Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej

FB”

3) w § 17:

1) ust. 14 otrzymuje brzmienie:

„14. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych i poradni psychologiczno-pedagogicznej.”

2) ust. 17 otrzymuje brzmienie:

„17. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa:

- 1) prowadzenie dokumentacji placowej,
- 2) naliczanie wynagrodzeń i należnych obciążeń od umów zleceń i umów o dzieło,
- 1) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne,

- 2) sporządzanie dokumentacji wymaganej dla ustalenia wysokości kapitału początkowego,
 - 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 4) prowadzenie spraw,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.”
- 4) § 18 otrzymuje brzmienie:

„ WYDZIAŁ FINANSÓW

„FN”

Prowadzi rachunkowość Powiatu i Starostwa w zakresie zadań własnych i z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych , w tym zadań związanych z realizacją programów i projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Prowadzi gospodarkę finansową Starostwa oraz windykację należności Starostwa, powiatowych funduszy celowych i Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi zasadami przewidzianymi w stosownych przepisach prawa oraz w przepisach wewnętrznych Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń, dochodów i wydatków Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości.
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń, dochodów Skarbu Państwa oraz sporządzanie sprawozdawczości.
3. Przekazywanie pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami, pomniejszych o określone w odrębnych przepisach dochody budżetowe przysługujące jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania tych zadań, na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową.
4. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w tym sporządzanie sprawozdawczości.
5. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, w tym sporządzanie sprawozdawczości.
6. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń dochodów własnych Starostwa i sporządzanie sprawozdawczości.
8. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń sum na zlecenie i sum depozytowych oraz sporządzanie sprawozdawczości.
9. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń opłat ewidencyjnych.
10. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń przychodów i dochodów oraz wydatków i rozchodów budżetu powiatu oraz sporządzanie sprawozdawczości na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.
11. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
12. Sporządzanie kalkulacji kosztów, w oparciu o dane wynikające z ksiąg rachunkowych, niezbędnych w zarządzaniu jednostką (Starostwem), w tym planowaniu finansowym.
13. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz pisemnego potwierdzania sald, nadzorowanie rozliczenia inwentaryzacji (z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury).
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa.

15. Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego oraz przekazywanie informacji o realizacji planów finansowych wydziałom i stanowiskom, które wykonują zadania powiatu określone niniejszym Regulaminem.
16. Prowadzenie windykacji należności budżetowych powiatu, funduszy celowych i Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo, przy współudziale radców prawnych oraz dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
17. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa, naliczanie amortyzacji oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
18. Wystawianie faktur (z wyłączeniem PFGZGiK) oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług (VAT).
19. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Starostwa oraz obsługa bankowości elektronicznej.
20. Realizacja przelewów (na podstawie dyspozycji) z rachunków bankowych budżetu.
21. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Starostwa.
22. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
23. Prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem, podziałem i likwidacją jednostek organizacyjnych powiatu.
24. Prowadzenie obsługi kasowej wewnętrznej Starostwa.
25. Prowadzenie ewidencji finansowych druków ścisłego zarachowania
26. Sporządzanie sprawozdania o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych wynikających z ksiąg rachunkowych.
27. Opracowywanie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz innych instrukcji i regulaminów wewnętrznych jednostki dotyczących rachunkowości, w szczególności procedur wewnętrznych dotyczących instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych, instrukcji kasowej, zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.
28. Współpracuje między innymi z:
 - a. Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT
 - b. Bankami prowadzącymi obsługę rachunków Starostwa
 - c. Urzędem Wojewódzkim
 - d. Współdziałanie z kontrahentami
29. W celu realizacji zadań Kierownik Wydziału (Główny Księgowy Starostwa) ma prawo:
 - a. żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - b. wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej."

5) dodaje się § 18 a w brzmieniu:

„Wydział Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej „FB”

Prowadzi sprawy związane z planowaniem budżetu Powiatu i jego realizacją oraz planem finansowym Starostwa z podziałem na wydziały i stanowiska.

Sprawuje ogólny nadzór nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Powiatu.

Prowadzi sprawy związane z płynnością finansową oraz obsługą długu Powiatu.

Przygotowuje i przedkłada stosowne materiały na posiedzenia Zarządu.

Dokonyuje wszelkich czynności związanych z obsługą bankową Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należą:

1. Przygotowywanie prognozy łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lata następne, wynikające z planowanych i zaciągniętych zobowiązań, oraz przedstawianie jej wraz z uzasadnieniem do projektu uchwały budżetowej zachowując relacje określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Przygotowanie prognozy kosztów obsługi długu, struktury zadłużenia oraz ciągle monitorowanie poziomu łącznej kwoty długu.
3. Przygotowywanie procesu zaciągania pożyczek i kredytów, emitowania papierów wartościowych oraz udzielania poręczeń i gwarancji do kwot określonych w uchwale budżetowej Powiatu oraz przygotowanie stosownych projektów uchwał.
4. Przygotowywanie dokumentów do prowadzenia obsługi zobowiązań Powiatu z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych, zaciągniętych kredytów i pożyczek, udzielonych poręczeń i gwarancji oraz współpraca w tym zakresie z bankami.
5. Uzyskiwanie opinii regionalnej izby obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu lub pożyczki lub wykupu papierów wartościowych oraz przekazywanie jej podmiotowi udzielającemu kredytu lub pożyczki oraz podawanie jej do wiadomości podmiotom, do których kierowana jest oferta nabycia papierów wartościowych.
6. Realizacja zadań w procesie pozyskiwania zwrotnych środków finansujących potrzeby pożyczkowe budżetu Powiatu.
7. Przygotowywanie propozycji lokowania wolnych środków budżetu Powiatu na rachunkach bankowych.
8. Przygotowywanie dyspozycji środkami pieniężnymi do podległych jednostek budżetowych Powiatu na podstawie złożonych zapotrzebowań oraz monitoring ich wykorzystania.
9. Prowadzenie rejestru zaciągniętych przez Zarząd zobowiązań w granicach ustalonych przez Radę w uchwale budżetowej.
10. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej w tym zakresie.
11. Przekazywanie do opublikowania informacji wynikających z zadań Wydziału, określonych w ustawie o finansach publicznych.
12. Opracowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, przygotowywanie wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu.
13. Przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz przekazywanie podległym jednostkom, wydziałom i stanowiskom informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych.
14. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami.
15. Przekazywanie podległym jednostkom budżetowym, wydziałom i stanowiskom informacji o kwotach przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych.
16. Weryfikacja zatwierdzonych przez Kierowników podległych jednostek projektów planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej i w przypadku stwierdzenia różnic wprowadzenie w nich odpowiednich zmian oraz przekazanie informacji o ich dokonaniu właściwym kierownikom jednostek budżetowych, wydziałom i stanowiskom.
17. Przekazywanie Zarządowi autopoprawek złożonych przez kierowników podległych jednostek, wydziały lub stanowiska.
18. Przekazywanie podległym jednostkom budżetowym, wydziałom i stanowiskom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek
19. Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi odrębnymi ustawami, przyjmując jako podstawę dla tego planu kwotę dotacji przyznanych na ten cel w danym roku budżetowym oraz wielkość

- dochodów związanych z realizacją tych zadań, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa.
20. Weryfikacja wniosków złożonych przez kierowników podległych jednostek, wydziały lub stanowiska w sprawie zmiany ich planu finansowego.
 21. Opracowanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetowych
 22. Zawiadamianie Kierowników podległych jednostek, wydziałów i stanowisk o zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu.
 23. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - przygotowanie planu finansowego.
 24. Kontrola poprawności sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez podległe jednostki budżetowe.
 25. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych budżetu Powiatu.
 26. Sporządzanie sprawozdania zbiorczego o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych.
 27. Kontrola informacji o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego składanych przez jednostki organizacyjne oraz wydziały i stanowiska
 28. Przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za pierwsze półrocze oraz sprawozdanie roczne z wykonania budżetu.
 29. Opracowywanie projektów uchwał, informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów Powiatu.
 30. Współprace między innymi z:
 - 1) Ministerstwem Finansów w zakresie subwencji ogólnej i udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - 2) Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji z budżetu państwa;
 - 3) Urzędami Skarbowymi w zakresie udziału w podatku dochodowym od osób prawnych;
 - 4) Jednostkami samorządu terytorialnego, wszystkich szczebli, w zakresie otrzymanych i przekazanych dotacji;
 - 5) Bankiem prowadzącym obsługę budżetu Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych;
 - 6) Bankami udzielającymi kredytu oraz lokującymi wolne środki finansowe Powiatu;
 - 7) Jednostkami organizacyjnymi w zakresie przypisanych zadań.”

6) w § 22 skreśla się:

- a) w części VI ust. 9, 10 i 12
- b) część IX

§ 2. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży określający strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Chodzieży otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Chodzieskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

Waldemar Straczycki