

UCHWAŁA Nr ~~627~~ /2017

Zarządu Powiatu Częstochowskiego

z dnia 30 sierpnia 2017r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Częstochowie

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 6 oraz art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz.814 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Częstochowie, stanowiącym załącznik do uchwały nr 268/2016 Zarządu Powiatu w Częstochowie z dnia 24 lutego 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Częstochowie, wprowadza się następujące zmiany :

1) w §1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46) oraz w zakresie załatwiania petycji ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz.1123).”

2) w §2 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2017r., poz. 1257 z późn. zm.)”

3) w §22 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnic ustawowo chronionych;”

4) § 25 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Finansowy

1. Wydział Finansowy (FN) prowadzi: planowanie i wykonanie budżetu, sprawozdawczość, rachunkowość budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowość Starostwa oraz sprawy wynagrodzeń, składek, podatków, opłat i windykacji należności.

2.Do podstawowych zadań Wydziału należy :

1) W zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu Powiatu oraz środków pozabudżetowych:

a) opracowywanie projektu budżetu Powiatu w oparciu o otrzymane wskaźniki, wykonanie z lat poprzednich i inne materiały własne oraz Wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych powiatu, przekazywanie projektu budżetu do Rady Powiatu i RIO;

b) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu w oparciu o otrzymane wskaźniki, materiały własne oraz Wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych powiatu, przekazywanie projektu do Rady Powiatu i RIO;

- c) dokonywanie podziału na poszczególne jednostki organizacyjne Powiatu ogólnych kwot dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej, w celu zapewnienia zgodności planów finansowych jednostek budżetowych z uchwałą budżetową,
- d) współdziałanie w planowaniu środków budżetowych na finansowanie inwestycji Powiatu oraz zadań bieżących,
- e) udzielanie instruktażu w sprawach opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz koordynowanie w tym zakresie prac planistycznych wykonywanych w Wydziałach merytorycznych Starostwa Powiatowego,
- f) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie przeniesień planowanych wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej, w ramach danego działu budżetu Powiatu oraz innych uchwał związanych z budżetem będących w kompetencji Zarządu,
- g) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie przeniesienia wydatków między działami w ramach budżetu Powiatu oraz innych uchwał związanych z budżetem będących w kompetencji Rady Powiatu,
- h) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu,
- i) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków Powiatu,
- j) opracowywanie okresowych ocen przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez jednostki organizacyjne podległe Staroście,
- k) ujmowanie w projekcie budżetu Powiatu środków na tworzenie rezerw celowych i rezerwy ogólnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) opracowywanie projektów przepisów regulujących gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych,
- m) obsługa zadłużenia Powiatu w zakresie spłaty rat kredytów i pożyczek, odsetek od zadłużenia oraz wykupu obligacji,
- n) bieżąca analiza wskaźników zadłużenia Powiatu,
- o) opracowywanie opisowych analiz z wykonania budżetu Powiatu i realizacji przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu,
- p) sporządzanie planu dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego w oparciu o materiały wydziałów merytorycznych,
- q) sporządzanie okresowych analiz opisowych i tabelarycznych z wykorzystania dotacji otrzymywanych z budżetu państwa,
- r) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej z wnioskami o opinię o możliwości zaciągnięcia przez Powiat kredytów i pożyczek;
- s) rozliczanie otrzymanych dotacji z budżetem Wojewody,
- t) publikowanie na stronie BIP Powiatu informacji wymaganych w Ustawie o finansach publicznych

2) W zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu Powiatu:

- a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- b) bieżące prawidłowe prowadzenie księgowości,
- c) obsługa finansowo-księgowa wydatków Starostwa
- d) obsługa finansowo-księgowa dochodów Starostwa
- e) prowadzenie windykacji i egzekucji dochodów Starostwa,
- f) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS oraz sum depozytowych,
- g) obsługa finansowo-księgowa budżetu Powiatu (organu),
- h) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa Powiatowego,
- i) obsługa finansowo-księgowa dochodów Skarbu Państwa,
- j) w zakresie gospodarki mieniem: prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa Powiatowego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przygotowanie i współpraca w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia Powiatu, ewidencjonowanie wartościowe i ilościowe środków trwałych i pozostałych środków, ewidencjonowanie mienia Powiatu – nieruchomości gruntowych, budynków itp.;
- k) rozliczanie ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim dochodów Skarbu Państwa,
- l) prowadzenie ewidencji pozabilansowej majątku Skarbu Państwa,
- m) obsługa finansowo-księgowa projektów,
- n) obsługa finansowo-księgowa opłaty skarbowej oraz prowadzenie bieżących rozliczeń z Urzędem Miasta Częstochowy,
- o) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego,
- p) wykonywanie rozporządzeń środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Skarbnika Powiatu z rachunku dysponenta głównego dysponentom niższego stopnia wynikających z planów finansowych,
- q) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- r) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- s) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS,
- t) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- u) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe dla jednostek organizacyjnych Powiatu i dyspozycji o ich uruchomieniu,
- v) rozliczanie delegacji służbowych pracowników i radnych Powiatu,

- w)bieżąca obsługa rachunków bankowych, przelewy , dyspozycje, otwieranie i zamykanie rachunków.
- x)prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie rozliczeń VAT-7 oraz informacji podsumowującej VAT-27,
- y)prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku VAT oraz sporządzenie i wysyłka JPK,
- z)przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych w sprawach podatkowych,
- za) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- zb) prowadzenie bieżącej inwentaryzacji oraz wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji okresowych i doraźnych oraz ich rozliczanie

3)W zakresie sprawozdawczości budżetowej:

- a)sporządzenie sprawozdawczości budżetowej dotyczącej Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b)sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu i realizowanych projektów,
- c)sporządzanie sprawozdania finansowego oraz bilansu skonsolidowanego,
- d)przesyłanie sprawozdań odpowiednim instytucjom,
- e)sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Powiatu na podstawie materiałów z jednostek organizacyjnych, Wydziałów merytorycznych oraz sprawozdań budżetowych, przekazywanie do RIO i Rady Powiatu,
- f) publikowanie sprawozdań budżetowych na stronie BIP Powiatu,

4) W zakresie wynagrodzeń i pochodnych:

- a)obsługa rachunkowa wydatków osobowych (wynagrodzeń) oraz bezosobowych, dodatków, nagród, premii, odpraw, sporządzanie i zatwierdzenie listy płac dla pracowników, sporządzanie innych list wypłat,
- b) sporządzenie deklaracji PIT,
- c)rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne w systemie Płatnik, przesyłanie deklaracji,
- d) sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach dla pracowników Starostwa Powiatowego,
- e) sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach dla pracowników byłego Urzędu Rejonowego w Częstochowie i w Koniecpolu oraz zlikwidowanego ZOZ Blachownia.”

5) w §26 ust.2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) w zakresie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. (Dz. U. z 2017r., poz.1496 z późn. zm.) o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych

- wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg powiatowych i gminnych.”

6) w §26 ust.2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„ 7) wydawanie opinii o których mowa w art. 6 ust. 7 pkt. h ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1377 z późn. zm.)”

7) w §59 pkt 1 lit. a) otrzymuje brzmienie:

„a) w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów w zakresie przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych oraz dyscypliny pracy”

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu :

1/ Krzysztof Smela - Starosta Częstochowski

2/ / Henryk Kasiura - Wicestarosta

3/ Jan Miarzyński - Członek Zarządu

4/ Leonard Smolarski - Członek Zarządu

5/Grzegorz Dyner - Członek Zarządu

Podpisy:

