

**Uchwała Nr 104 /19**  
**Zarządu Powiatu Obornickiego**  
**z dnia 24 października 2019r.**

**w sprawie:** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Obornikach.

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 6 o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 poz.511 ze zm.)  
Zarząd Powiatu Obornickiego uchwala co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Obornikach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 286/16 Zarządu Powiatu Obornickiego z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Obornikach wprowadza się następujące zmiany w:

1) § 15 otrzymuje brzmienie

**Wydział Finansów**

**FN**

**Struktura zatrudnienia:**

1. Skarbnik – Naczelnik Wydziału Finansów,
2. Główny Księgowy Starostwa,
3. stanowisko ds. księgowości 1,
4. stanowisko ds. księgowości 2,
5. stanowisko ds. księgowości 3,
6. stanowisko ds. księgowości 4,
7. stanowisko ds. księgowości 5,
8. stanowisko ds. planowania, analiz i sprawozdawczości budżetowej,
9. stanowisko ds. płac, ubezpieczeń społecznych.

Wydział Prowadzi sprawy związane z wykonywaniem budżetu Powiatu. Zapewnia obsługę finansowo–księgową Starostwa, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Zarządu Dróg Powiatowych. Zapewnia obsługę finansowo–księgową szkół i poradni psychologiczno-

pedagogicznych poprzez wyodrębniony Referat. Organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu. Sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych Starostwa, Zarządu Powiatu i jednostek obsługiwanych oraz współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w celu prawidłowego wykonania nałożonych obowiązków.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

##### **1. W zakresie planowania i realizacji budżetu powiatu:**

- 1) opracowywanie projektu uchwały w zakresie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, przygotowywanie założeń do opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu powiatu,
- 2) ocena zgodności, kompletności i poprawności materiałów planistycznych do projektów uchwał budżetowych oraz przekazywanie wydziałom Starostwa oraz podległym i nadzorowanym jednostkom informacji niezbędnych do opracowywania ich planów finansowych,
- 3) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu projektów planów finansowych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu powiatu i jego zmian,
- 5) zawiadamianie wydziałów Starostwa, jednostek organizacyjnych o wielkościach planowanych dochodów i wydatków, dotacji oraz innych danych ujętych w budżecie powiatu,
- 6) opracowywanie planu finansowego zadań zleconych,
- 7) weryfikowanie otrzymanych projektów oraz planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem i uchwałą budżetową,
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Starostwa w zakresie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 9) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu powiatu,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian,
- 11) przygotowywanie prognozy kosztów obsługi zadłużenia powiatu, struktury zadłużenia oraz ciągłe monitorowanie poziomu łącznej kwoty długu,
- 12) kontrola poprawności sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne,
- 13) sporządzanie łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących Starostwa oraz budżetu powiatu,

14) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów powiatu.

## **2. W zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu i Starostwa:**

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Starostwa i budżetu powiatu (ewidencja syntetyczna i analityczna przychodów, dochodów, rozchodów, wydatków, kosztów, należności i zobowiązań) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych (ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów, wydatków, kosztów, należności i zobowiązań) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) prowadzenie windykacji należności budżetowych Starostwa, jednostek obsługiwanych i Skarbu Państwa,
- 5) przekazywanie i rozliczanie wszelkiego rodzaju dotacji otrzymanych i przekazanych przez Powiat,
- 6) przekazywanie zrealizowanych dochodów do budżetu Powiatu i Skarbu Państwa,
- 7) dokonywanie wszelkiego rodzaju przelewów związanych z gospodarką finansową Powiatu i jednostek obsługiwanych,
- 8) sporządzanie i rozliczanie deklaracji VAT-7 oraz sprawozdań z opłat ewidencyjnych CEPIK,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Starostwa, jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego Starostwa oraz organu,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego jednostek obsługiwanych,
- 12) prowadzenie dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń, m.in. z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi podmiotami,
- 13) prowadzenie Przyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (PKZP) przy Starostwie Powiatowym,
- 14) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, innych przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i nadzoru ich przestrzegania,
- 16) realizowanie obowiązków określonych w zawartych przez Starostwo Powiatowe porozumieniach o prowadzenie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu

Obornickiego.

### **3. Współdziałanie z:**

- 1) organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie budżetu powiatu (m.in. Ministerstwo Finansów, Wielkopolski Urząd Wojewódzki),
- 2) organami kontroli nadzoru w zakresie określonym przepisami prawa,
- 3) bankiem prowadzącym obsługę budżetu powiatu,
- 4) bankami udzielającymi pożyczek i kredytów oraz dokonujących emisji obligacji komunalnych,
- 5) bankami, w których lokowane są wolne środki,
- 6) wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonywania budżetu powiatu,
- 7) radcami prawnymi/kancelarią prawną Starostwa w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

## **Referat do spraw finansów oświaty**

**FO**

### **Struktura zatrudnienia:**

1. Kierownik referatu,
2. stanowisko ds. księgowości 1,
3. stanowisko ds. księgowości 2,
4. stanowisko ds. księgowości 3,
5. stanowisko ds. płac, ubezpieczeń społecznych.
6. stanowisko ds. płac, ubezpieczeń społecznych.

### **Do podstawowych zadań Referatu należy:**

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych (ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów, wydatków, kosztów, należności i zobowiązań) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) prowadzenie windykacji należności budżetowych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 4) przekazywanie zrealizowanych dochodów do budżetu Powiatu,
- 5) dokonywanie wszelkiego rodzaju przelewów związanych z gospodarką finansową szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,

- 6) sporządzanie deklaracji VAT- szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń, m.in. z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi podmiotami,
- 10) prowadzenie Przykładowych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych (PKZP) szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 11) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) współpraca z dyrektorami szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych przy opracowywaniu projektów planów finansowych,
- 13) współdziałanie z dyrektorami szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych w zakresie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 14) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu szkół i poradni,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, innych przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości szkół i poradni,
- 16) realizowanie obowiązków określonych w zawartych przez Starostwo Powiatowe porozumieniach o prowadzenie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu Obornickiego.”

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Obornickiemu.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
/ - /  
Zofia Kotecka