

**Uchwała Nr XIV/237/2012  
Rady Powiatu Będzińskiego  
z dnia 26 kwietnia 2012 r.**

**w sprawie:** zmiany Uchwały Nr VII/135/2011 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 30 czerwca 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie ze zmianami.

**na podstawie:** art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.).

**Rada Powiatu Będzińskiego**

**uchwała:**

**§ 1**

Dokonać zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie będącego załącznikiem do Uchwały Nr VII/135/2011 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 30 czerwca 2011r. ze zmianami, w ten sposób, że:

1. nadać nowe brzmienie § 27 pkt 33: „Kierowanie nieletniego, wobec którego Sąd Rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym do ośrodka wskazanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie”, dotychczasowy § 27 pkt 33 otrzymuje numer 34, a następujące po nim kolejno 34, 35.
2. uchylić w § 32 treść pkt 6 i nadać mu nowe brzmienie: „Uzgadnianie projektu planu miejscowego w zakresie odpowiednich zadań samorządowych i rządowych”.
3. nadać nowe brzmienie § 35 pkt 43: „Wystawianie faktur za holowanie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym”, dotychczasowy § 35 pkt 43 otrzymuje numer 44.
4. wykreślić w § 36 pkt 1 ppkt 42, kolejne podpunkty otrzymują odpowiednio numery 42- 50.
5. uchylić § 38 i nadać mu nowe brzmienie:

**§ 38**

**Referat Finansów**

Kierownik Referatu Finansów bezpośrednio organizuje i zarządza pracą Referatu oraz ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wykonanie zadań Referatu, do których należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w zakresie:
  1. operacji gospodarczych i finansowych wynikających z planów finansowych,
  2. zgodności sporządzanych sprawozdań budżetowych i finansowych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
2. Planowanie finansowe -

- a) opracowywanie planów finansowych dotyczących obsługi Starostwa i Radnych oraz zadań własnych wykonywanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
  - b) opracowywanie projektów instrukcji i zarządzeń wewnętrznych regulujących obręb zagadnień finansowo – księgowych w Starostwie, a także projektów zmian do tychże aktów,
  - c) opracowywanie projektów zmian (w oparciu o nowe przepisy) w polityce rachunkowości jednostki budżetowej (Starostwo).
3. Monitorowanie terminowości realizacji należności z tytułu dochodów Starostwa Powiatowego.
  4. Wystawianie faktur VAT za wynajem lokali oraz dzierżaw według zasad i terminów określonych w szczegółowych przepisach do ustawy o podatku od towarów i usług.
  5. Prowadzenie ewidencji księgowej i dokonywanie rozliczenia powiatu z tytułu podatku VAT - na podstawie faktur wystawionych przez Referat Finansów oraz komórki organizacyjne Starostwa.
  6. Rozliczanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie opłaty ewidencyjnej (dot. rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,) pobieranych na rzecz Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców.
  7. Rozliczanie opłaty skarbowej w ramach pełnienia funkcji inkasenta opłaty skarbowej.
  8. Ewidencja dochodów z tytułu opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne z zakresu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
  9. Prowadzenie pozabudżetowej ewidencji księgowej z tytułu opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji od decyzji wydawanych przez Starostę a także analiza oraz naliczonych odsetek i przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego.
  10. Ewidencja analityczna dochodów budżetu Państwa z tytułu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa przez Starostę Będzińskiego tj. wieczystego użytkowania, dzierżaw, sprzedaży, przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności - związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
  11. Prowadzenie windykacji należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa oraz dochodów budżetu powiatu –
    - a) naliczanie odsetek za zwłokę,
    - b) wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty,
    - c) przekazywanie spraw dotyczących należności przeterminowanych do Kancelarii Prawnej celem wszczęcia postępowania.
  12. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym ewidencji kosztów i wydatków Starostwa.
  13. Prowadzenie obsługi księgowej w zakresie rzeczowo – osobowym pracowników Starostwa oraz Radnych -
    - a) przygotowywanie miesięcznych list płac, diet radnych, wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, ryczałtów oraz nagród i premii,
    - b) odprowadzanie podatków i składek oraz sporządzanie deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych dotyczących wynagrodzeń oraz obsługa grupowego ubezpieczenia pracowników,
    - c) sporządzanie wymagalnych raportów miesięcznych ZUS oraz rocznych rozliczeń dochodów pracowników i radnych,
    - d) ewidencja pracowników interwencyjnych oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji do Powiatowego Urzędu Pracy,

- e) sporządzanie kwartalnych oraz rocznych sprawozdań do GUS dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - f) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków, przygotowywanie dla pracowników informacji Rp-7 oraz pozostałe,
  - g) prowadzenie ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Ewidencja pomocnicza (ilościowo-wartościowa) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na podstawie dowodów źródłowych.
  15. Prowadzenie ewidencji kosztów oraz rozliczanie finansowe inwestycji.
  16. Sporządzanie analiz i opracowań dotyczących projektów stypendialnych zleczanych przez organy Powiatu oraz współpraca z podległymi jednostkami w przedmiocie.
  17. Obsługa programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie finansowo – księgowym.
  18. Sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  19. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań budżetowych Starostwa –
    - a) miesięcznych z wykonania dochodów – Rb-27S,
    - b) miesięcznych z wykonania wydatków – Rb-28S,
    - c) kwartalnych, półrocznych, rocznych z realizacji dochodów i wydatków (Rb-27S, Rb-28S, Rb-N) oraz zadań z zakresu administracji rządowej zleconych powiatowi ( Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-ZN).
  20. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych powiatu oraz zbiorczych jednostek organizacyjnych powiatu:
    - a) rachunku zysków i strat,
    - b) zestawienia zmian funduszu jednostki,
    - c) bilansu.
  21. Sporządzanie skonsolidowanego bilansu powiatu.
  22. Nadzorowanie wymaganych procedur w obszarze zarządzania zabezpieczeniami finansowymi i wadium.
  23. Obsługa kasowo – bankowa
    - a) obsługa kasowa Starostwa w zakresie przyjmowania opłat za: wydanie tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic tymczasowych, prawa jazdy, legitymacji instruktora, karty wędkarskie świadectw kwalifikacyjnych i inne;
    - b) oraz opłaty z tytułu: wieczystego użytkowania, dzierżawy gruntów, sprzedaży gruntów, przekształceń, czynszu, wypisy z ewidencji gruntów, za czynności geodezyjne oraz pozostałe;
    - c) w kasie Starostwa przyjmowane są również wpłaty z tytułu opłaty skarbowej;
    - d) przygotowywanie dokumentów do zmian podpisów osób upoważnionych do akceptacji przelewów i dokumentów bankowych;
    - e) obsługa finansowa rachunków pomocniczych.
  24. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
  25. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.
6. wykreślić w § 40 pkt 1 ppkt 4, kolejne podpunkty otrzymują odpowiednio numery 4-15.
  7. wykreślić w § 40 pkt 2 ppkt 8.

## § 2

Uchylić w całości załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie, będącego załącznikiem do Uchwały Nr VII/135/2011 z dnia 30 czerwca 2011 roku ze zmianami i nadanie mu nowego brzmienia określonego w Załączniku Nr 1 do niniejszej Uchwały.

## §3

Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Powiatu.

## § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Rady Powiatu Będzińskiego**

**Emil Bystrowski**

## **UZASADNIENIE**

Zarząd Powiatu, mając na celu uaktualnienie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie i dostosowanie jego zapisów do obowiązującego stanu prawnego, postanowił dokonać zmian w powyższym dokumencie.

Z uwagi na powyższe, podjęcie niniejszej Uchwały jest zasadne.

