

**Zarządzenie Nr 35/13  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 1 lutego 2013 r.**

**w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Planowania  
i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r. zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Planowania i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Wydział Planowania i Rozwoju realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wydział Planowania i Rozwoju wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem – **TR**.

4. Wydział podporządkowany jest Staroście Stargardzkiemu.

5. Wydziałem kieruje dyrektor.

**§ 2.** Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną wydziału,
- 2) zadania wydziału,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników wydziału.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Planowania i Rozwoju,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Planowania i Rozwoju,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna wydziału**

§ 4. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw posługują się niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor wydziału – TR.1,
- 2) stanowisko ds. strategii rozwoju powiatu – TR.2,
- 3) stanowisko ds. wieloletnich zadań programowych – TR.3,
- 4) stanowisko ds. wieloletnich zadań programowych – TR.4,
- 5) stanowisko ds. rocznych zadań programowych – TR.5,
- 6) stanowisko ds. wieloletniej prognozy finansowej - TR.6
- 7) stanowisko ds. budżetu - TR.7,
- 8) stanowisko ds. budżetu - TR.8,
- 9) stanowisko ds. obsługi projektów – TR.9.

## **Rozdział 3**

### **Zadania wydziału**

§ 5. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) *z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym i ustawy o finansach publicznych :*
  - a) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie procedur obowiązujących przy opracowaniu projektu budżetu powiatu, uchwalaniu budżetu powiatu, dokonywania jego zmian oraz sporządzaniu sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
  - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie procedur obowiązujących przy opracowaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej, jej uchwalaniu, dokonywaniu zmian oraz sporządzaniu sprawozdań z wykonania,
  - c) inicjowanie prac związanych z opracowaniem propozycji projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy,
  - d) opracowywanie propozycji projektu budżetu powiatu oraz propozycji projektów zmian budżetu i zmian w budżecie w układzie klasycznym i zadaniowym,
  - e) opracowywanie propozycji planu wydatków budżetowych, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - na wniosek Skarbnika Powiatu, jednostek organizacyjnych powiatu i merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
  - f) opracowywanie projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla jednostek organizacyjnych powiatu po uchwaleniu budżetu powiatu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu i zmian w budżecie,

- g) opracowywanie projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla Starostwa w układzie dysponentów po uchwaleniu budżetu powiatu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu i zmian w budżecie,
- h) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją planu finansowego dochodów i wydatków Starostwa,
- i) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
- j) opracowywanie projektów półrocznych i rocznych informacji z wykonania budżetu powiatu, w trybie i w układzie określonym w przepisach szczególnych,
- k) opracowywanie informacji przekrojowych dotyczących planowanych dochodów i wydatków budżetowych na potrzeby pracy Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, mediów i innych podmiotów,
- l) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, jej monitorowanie i aktualizacja,
- m) przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,

**2) z zakresu ustawy o prowadzeniu polityki rozwoju:**

- a) opracowywanie projektu Strategii Rozwoju Powiatu, jej monitorowanie i aktualizacja,
- b) przygotowywanie projektów prezentacji założeń Strategii Rozwoju Powiatu Stargardzkiego,
- c) przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji zadań strategicznych oraz osiągniętych celów i rezultatów,
- d) opracowywanie propozycji wieloletnich zadań programowych powiatu oraz ich aktualizacja,
- e) opracowywanie propozycji rocznych zadań programowych powiatu oraz ich aktualizacja na etapie tworzenia projektu budżetu powiatu i jego zmian,
- f) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego przy pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych w zakresie doradztwa montażu finansowego,
- g) koordynowanie partnerskich projektów systemowych, jeżeli zajdzie taka konieczność, na zasadzie oddelegowania na warunkach określonych w wytycznych dla danego Programu Operacyjnego.

#### **Rozdział 4**

##### **Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy**

**§ 6.** Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,

- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez Wydział,
- 13) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku:
  - a) znajomość przepisów dotyczących opracowywania strategii i zapewnienia jej zgodności ze strategiami wyższego rzędu,
  - b) znajomość przepisów dotyczących realizacji poszczególnych programów i projektów w zakresie ich finansowania,
  - c) znajomość przepisów dotyczących budżetowania zadań,
  - d) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
  - e) znajomość przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej realizowanej w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
  - f) znajomość przepisów dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań własnych Powiatu.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,

- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżąca znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego wydziału zadania z zakresu Strategii Rozwoju Powiatu, kierunkowych zadań programowych oraz budżetu w wersji klasycznej i zadaniowej, a w szczególności poprzez:

- 1) opracowywanie projektów Strategii Rozwoju Powiatu, ich monitorowanie i aktualizacja,
- 2) opracowywanie i aktualizacja propozycji wieloletnich zadań programowych powiatu,
- 3) opracowywanie propozycji rocznych zadań programowych powiatu oraz ich aktualizacja na etapie tworzenia projektu budżetu powiatu i jego zmian,
- 4) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, jej monitorowanie i aktualizacja,
- 5) opracowywanie projektów budżetu i jego aktualizacji,
- 6) opracowywanie informacji z realizacji budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej, Strategii Powiatu oraz zadań programowych,

- 7) koordynowanie partnerskich projektów systemowych, jeżeli zajdzie taka konieczność, na zasadzie oddelegowania na warunkach określonych w wytycznych dla danego Programu Operacyjnego.

#### 4. Dyrektor współdziała:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 2) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego przy pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych w zakresie doradztwa montażu finansowego,
- 3) ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie szacowania długu publicznego na potrzeby opracowania i korygowania projektów Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 4) z dyrektorami i księgowymi jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dyrektorami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w zakresie planowania i sprawozdawczości z wykonania budżetu klasycznego i zadaniowego, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz Strategii Rozwoju Powiatu i wynikających z niej programów i planów a także wieloletnich i rocznych zadań,
- 5) z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przesyłanych do oceny uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 6) z Zarządem i Radą Powiatu oraz jej komisjami w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 7) z firmą Doskomp w Łodzi w zakresie modyfikacji programu PLAN B na potrzeby obsługi informatycznej budżetu zadaniowego,

5. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

6. Podczas nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. strategii rozwoju powiatu TR.2 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. budżetu TR.7.

**§ 10.1** Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. strategii rozwoju powiatu TR. 2 należy:

- 1) inicjowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Powiatu Stargardzkiego poprzez:
  - a) określenie wizji i misji Powiatu,
  - b) analizę i ocenę elementów otoczenia,
  - c) analizę i ocenę potencjału Powiatu,
  - d) określenie kluczowych obszarów strategicznych,
  - e) opracowanie wariantów strategii w celu wybrania najkorzystniejszego,

- 2) przygotowywania projektów prezentacji założeń i uchwalonej już Strategii Rozwoju Powiatu Stargardzkiego,
  - 3) bieżące monitorowanie realizacji zadań strategicznych,
  - 4) inicjowanie przygotowania i przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji zadań strategicznych oraz osiągniętych celów i rezultatów,
  - 5) określenie potrzeb opracowania szczegółowych programów i planów na potrzeby realizacji strategii,
  - 6) współdziałanie w opracowywaniu propozycji wieloletnich zadań programowych powiatu oraz ich aktualizacji,
  - 7) współdziałanie w opracowywaniu propozycji rocznych zadań programowych powiatu oraz ich aktualizacji,
  - 8) współdziałanie w budowaniu słowników zadań do budżetu zadaniowego,
  - 9) współpraca ze służbami innych jednostek samorządu terytorialnego z terenu naszego województwa z zakresie zapewnienia spójności strategii naszego powiatu z innymi strategiami,
  - 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego przy pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych w zakresie doradztwa montażu finansowego,
  - 11) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.
- 2) Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. strategii rozwoju powiatu TR.2 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. wieloletnich zadań programowych TR. 3 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. wieloletnich zadań programowych TR. 4.

§ 11.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wieloletnich zadań programowych TR. 3 należy:

- 1) opracowywanie szczegółowych programów i planów na potrzeby realizacji strategii i ich aktualizacja,
- 2) opracowywanie propozycji wieloletnich zadań programowych powiatu oraz ich aktualizacja,
- 3) określenie możliwości sfinansowania i wykonania wieloletnich zadań programowych,
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie opracowywania wieloletnich zadań programowych,
- 5) opracowywanie ocen szczegółowych programów i planów oraz wieloletnich zadań programowych,
- 6) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu Stargardzkiego,
- 7) współdziałanie w przygotowywaniu projektów prezentacji założeń Strategii Rozwoju Powiatu Stargardzkiego,
- 8) współdziałanie w bieżącym monitorowaniu realizacji zadań strategicznych,
- 9) współdziałanie w przygotowywaniu projektów sprawozdań z realizacji zadań strategicznych oraz osiągniętych celów i rezultatów,

10) obsługa partnerskich projektów systemowych, jeżeli zajdzie taka konieczność, na zasadzie finansowania wydatków w tym zakresie ze środków projektu,

11) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. wieloletnich zadań programowych TR.3 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. strategii rozwoju powiatu TR.2 (nie dotyczy to zadania 10) a pod jego nieobecność – dyrektor wydziału TR.1.

**§ 12.1.** Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wieloletnich zadań programowych TR.4 należy:

1) opracowanie szczegółowych programów i planów na potrzeby realizacji strategii i ich aktualizacja,

2) opracowywanie propozycji wieloletnich zadań programowych powiatu oraz ich aktualizacji,

3) określenie możliwości sfinansowania i wykonania wieloletnich zadań programowych,

4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie opracowywania wieloletnich zadań programowych,

5) opracowywanie ocen szczegółowych programów i planów oraz wieloletnich zadań programowych,

6) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu Stargardzkiego,

7) współdziałanie w przygotowywaniu projektów prezentacji założeń Strategii Rozwoju Powiatu Stargardzkiego,

8) współdziałanie w bieżącym monitorowaniu realizacji zadań strategicznych,

9) współdziałanie w przygotowywaniu projektów sprawozdań z realizacji zadań strategicznych oraz osiągniętych celów i rezultatów,

10) obsługa projektów, jeżeli zajdzie taka konieczność, na zasadzie finansowania wydatków w tym zakresie ze środków projektu,

11) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. wieloletnich zadań programowych TR.4 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. strategii rozwoju powiatu TR.2 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. wieloletnich zadań programowych TR.3.

**§ 13.1.** Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rocznych zadań programowych TR. 5 należy:

1) opracowywania propozycji rocznych zadań programowych powiatu oraz ich aktualizacji,

2) określenie możliwości sfinansowania i wykonania rocznych zadań programowych,



- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie opracowywania rocznych zadań programowych,
- 4) opracowywanie ocen szczegółowych programów i planów dotyczących zadań rocznych,
- 5) współudział w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu Stargardzkiego,
- 6) współudział w przygotowywaniu projektów prezentacji założeń Strategii Rozwoju Powiatu Stargardzkiego,
- 7) współudział w bieżącym monitorowaniu realizacji zadań strategicznych,
- 8) współudział w przygotowywaniu projektów sprawozdań z realizacji zadań strategicznych oraz osiągniętych celów i rezultatów,
- 9) współudział w opracowywaniu szczegółowych programów i planów na potrzeby realizacji strategii i ich aktualizacja,
- 10) współudział w opracowywaniu propozycji wieloletnich zadań programowych powiatu oraz ich aktualizacji,
- 11) określenie możliwości sfinansowania i wykonania wieloletnich i rocznych zadań programowych,
- 12) obsługa projektów, jeżeli zajdzie taka konieczność, na zasadzie finansowania wydatków w tym zakresie ze środków projektu,
- 13) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. rocznych zadań programowych TR.5 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. strategii rozwoju powiatu TR.2 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. wieloletnich zadań programowych TR.4.

**§ 14.1.** Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wieloletniej prognozy finansowej TR. 6 należy:

- 1) inicjowanie prac związanych z opracowywaniem projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu i jej aktualizacja,
- 2) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, jej monitorowanie i aktualizacja,
- 3) inicjowanie prac związanych z opracowywaniem projektów sprawozdań z realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
- 4) sporządzanie projektów budżetu i ich zmian oraz projektów Wieloletniej Prognozy Finansowej i ich zmian a także uchwalonych aktów prawnych w zakresie budżetu i WPF w programie BeSTi@ i przesyłanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 5) współudział w opracowaniu propozycji projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy w wersji klasycznej i zadaniowej,
- 6) współudział w opracowaniu propozycji projektów zmian budżetu i zmian w budżecie w wersji klasycznej i zadaniowej,
- 7) współudział w opracowaniu propozycji projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla dysponentów budżetu powiatu po jego

uchwaleniu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu i zmian w budżecie,

- 8) współudział w opracowywaniu informacji z wykonania budżetu Powiatu,
- 9) współudział w budowaniu słowników zadań do budżetu zadaniowego,
- 10) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. wieloletniej prognozy finansowej TR. 6 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. budżetu TR.7 a pod jego nieobecność dyrektor wydziału TR.1.

§ 15.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. budżetu TR. 7 należy:

- 1) inicjowanie prac związanych z opracowaniem propozycji projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy,
- 2) opracowywanie propozycji projektu budżetu powiatu oraz propozycji projektów zmian budżetu i zmian w budżecie w układzie klasycznym i zadaniowym,
- 3) opracowywanie propozycji planu wydatków budżetowych, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - na wniosek Skarbnika Powiatu, jednostek organizacyjnych powiatu i merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
- 4) opracowywanie projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla dysponentów budżetu powiatu po jego uchwaleniu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu i zmian w budżecie,
- 5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami a także planu finansowego Starostwa Powiatowego,
- 6) inicjowanie prac związanych z opracowaniem propozycji projektów informacji z wykonania budżetu powiatu,
- 7) opracowywanie projektów informacji z wykonania budżetu powiatu,
- 8) opracowywanie informacji przekrojowych dotyczących planowanych dochodów i wydatków budżetowych na potrzeby pracy Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, mediów i innych podmiotów,
- 9) współudział w opracowywaniu projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu i jej aktualizacji,
- 10) współudział w opracowywaniu projektów sprawozdań z realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
- 11) współudział w budowaniu słowników zadań do budżetu zadaniowego,
- 12) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. budżetu TR.7 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. wieloletniej prognozy

finansowej TR.6 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. budżetu TR.8.

§ 16.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. budżetu TR.8 należy:

- 1) wprowadzanie do programu SIGID planów dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz aktualizacja tych planów,
- 2) uzgadnianie planów w programie SIGID z planami w programie Plan B i w programie BeSTi@,
- 3) przygotowywanie zawiadomień dla dysponentów o planowanych kwotach dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów ujętych w projekcie budżetu, uchwalonych przez Radę Powiatu oraz zmienionych przez Radę Powiatu i Zarząd Powiatu,
- 4) doręczanie zawiadomień dysponentom Starostwa Powiatowego,
- 5) sprawdzanie składanych w wydziale miesięcznych sprawozdań z dochodów i wydatków co do zgodności planów wersji klasycznej z wersją zadaniową,
- 6) prowadzenie spraw rezerw wydziału,
- 7) odbieranie poczty z kancelarii i sekretariatu oraz prowadzenie dziennika podawczego,
- 8) doręczanie zadekretowanej poczty pracownikom wydziału,
- 9) prowadzenie spraw dystrybucji korespondencji wychodzącej z wydziału poza Starostwo Powiatowe,
- 10) prowadzenie spraw zaopatrzenia w materiały wydziału,
- 11) współudział w opracowaniu propozycji projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy w wersji klasycznej i zadaniowej,
- 12) współudział w opracowaniu propozycji projektów zmian budżetu i zmian w budżecie w wersji klasycznej i zadaniowej,
- 13) współudział w opracowaniu propozycji projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla dysponentów budżetu powiatu po jego uchwaleniu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu i zmian w budżecie,
- 14) współudział w opracowywaniu informacji z wykonania budżetu powiatu,
- 15) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. budżetu TR.8 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. wieloletniej prognozy finansowej TR.6 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. budżetu TR.7.

§ 17.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi projektów TR.9 należy wykonywanie katalogu zadań określonych w zaakceptowanym wniosku o dofinansowanie projektu,

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. obsługi projektów TR.9 jego obowiązki wykonuje dyrektor wydziału TR.1 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. wieloletnich zadań programowych TR.4.

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania**

§ 17.1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom wydziału.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwiania sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty Stargardzkiego i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 18.1 Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym Regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

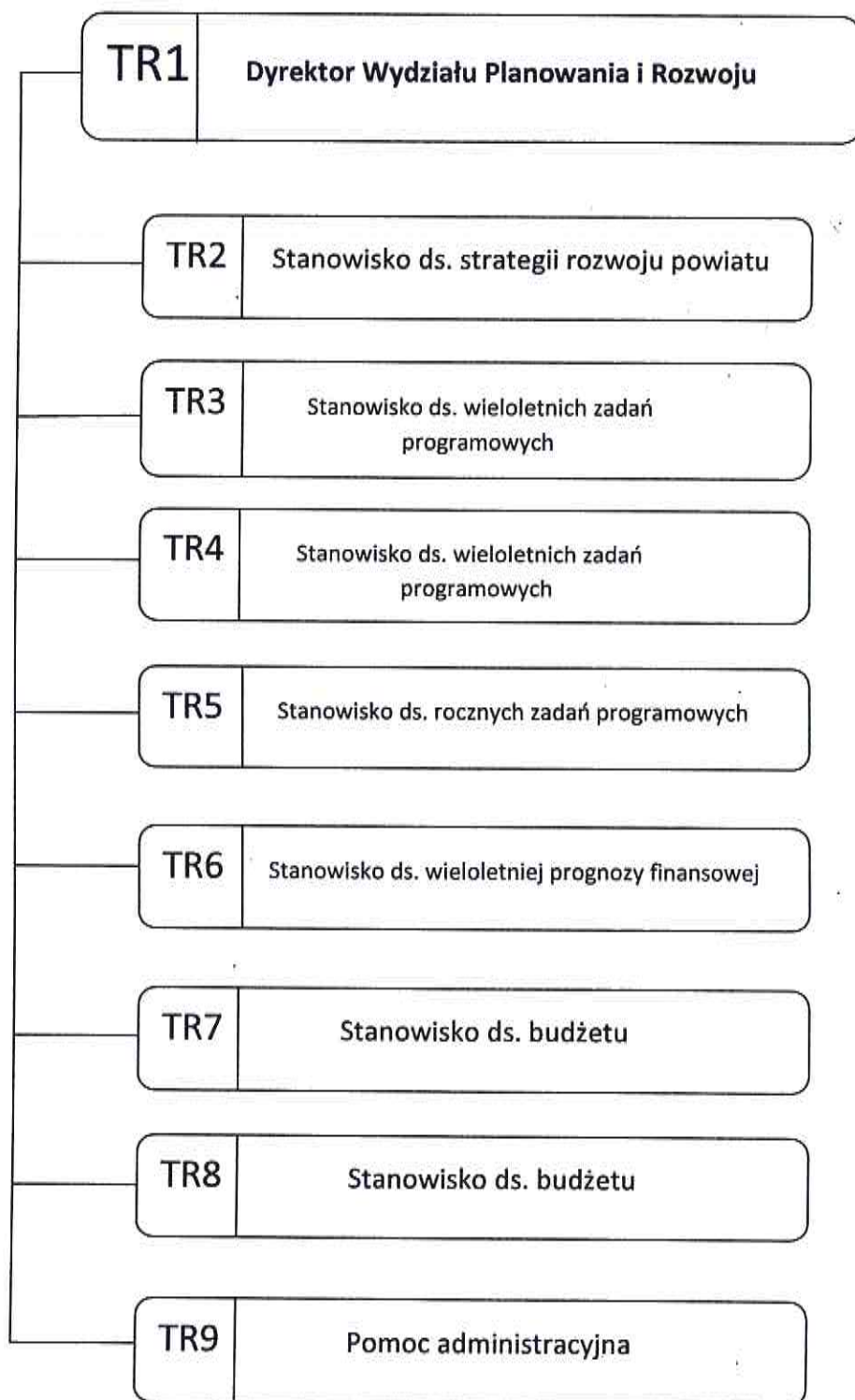
2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 19. Traci moc Zarządzenie Nr 27/09 Starosty Stargardzkiego z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Planowania i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Starosta  
Waldemar Gil



Starosta  
Waldemar Gil