

**Zarządzenie Nr 27/19
Starosty Stargardzkiego
z dnia 1 lutego 2019 r.**

**w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Budżetu
Starostwa Powiatowego w Stargardzie**

Na podstawie § 16 ust. 1 uchwały Nr 127/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 10 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Budżetu Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Wydział Budżetu realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

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

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

4. Wydział podporządkowany jest Skarbnikowi.

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 Budżetu,
- 2) dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Budżetu,
- 3) Staroście należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 4) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Stargardzkiego,
- 5) jednostce należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego.

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 – FB.1,
- 2) stanowisko ds. wieloletniej prognozy finansowej i kontroli realizacji budżetu – FB.2,
- 3) stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej budżetu powiatu – FB.3,
- 4) stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej budżetu powiatu – FB.4,
- 5) stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej – FB.5,
- 6) stanowisko ds. budżetu - FB.6.

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) opracowywanie propozycji projektu budżetu powiatu oraz propozycji projektów zmian budżetu i zmian w budżecie i budżecie zadaniowym,
 - d) opracowywanie propozycji planu wydatków budżetowych, które nie wygasają z upływem roku budżetowego na wniosek Skarbnika, jednostek organizacyjnych powiatu i merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
 - e) opracowywanie projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla jednostek organizacyjnych powiatu po uchwaleniu budżetu powiatu na dany rok oraz projektów ich zmian,
 - f) opracowywanie projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla Starostwa w układzie dysponentów po uchwaleniu budżetu powiatu na dany rok oraz projektów ich zmian,
 - g) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
 - h) opracowywanie projektów miesięcznych, półrocznych i rocznych informacji z wykonania budżetu powiatu, w trybie i w układzie określonym w przepisach szczególnych,

- i) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, jej monitorowanie i aktualizacja oraz sprawozdań z jej realizacji,
 - j) opracowanie projektów raportu o stanie powiatu,
 - k) sprawowanie nadzoru nad realizacją dochodów i wydatków określonych w uchwale budżetowej,
 - l) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - m) prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - n) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - o) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
 - p) zgłaszanie zastrzeżeń do przedstawionych ocen prawidłowości merytorycznej operacji finansowych i ich zgodności z prawem,
 - q) zgłaszanie zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - r) wydział, w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo dysponentowi środków, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie starostę,
 - s) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej z wnioskiem o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu lub pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,
- 2) z zakresu ustawy o rachunkowości:**
- a) stosowanie zasad rachunkowości zapewniających prawidłowe, rzetelne i jasne przedstawianie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz rentowności jednostki,
 - b) przygotowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości jednostki,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
 - d) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki,
 - e) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki,
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych jednostki,
 - g) gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - h) ochrona zbiorów danych finansowych,
- 3) z zakresu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej:**
- a) zbiorcze sprawozdanie Rb-27S miesięczne i kwartalne z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki,
 - b) zbiorcze sprawozdanie Rb-28S miesięczne i kwartalne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki,

- c) sprawozdanie Rb-NDS kwartalne o nadwyżce/deficycie jednostki,
 - d) sprawozdanie Rb-27ZZ kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
 - e) zbiorcze sprawozdanie Rb-50 kwartalne o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - f) sprawozdanie Rb-ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) **z zakresu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych:**
- a) sprawozdanie Rb-Z kwartalne sprawozdanie o zobowiązaniach wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - b) sprawozdanie Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności wybranych aktywów finansowych,
 - c) sprawozdanie Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tyt. wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
 - d) sprawozdanie Rb –UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
 - e) sprawozdanie Rb- UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tyt. papierów wartościowych wg wartości księgowej,
- 5) **z zakresu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:**
- a) bilans z wykonania budżetu jednostki,
 - b) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
 - c) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
 - d) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych,
 - e) informacja dodatkowa obejmująca dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych,
 - f) skonsolidowany bilans jednostki,

- 6) z zakresu ustawy **Prawo zamówień publicznych** - przygotowanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczących postępowania o zamówienie publiczne w sprawie wyłonienia banku do udzielenia kredytów, pożyczek i emisji obligacji oraz obsługi bankowej budżetu powiatu i jego jednostek organizacyjnych,
- 7) z zakresu ustawy o **Regionalnych Izbach Obrachunkowych**:
 - a) przygotowywanie informacji dla kontrolujących inspektorów RIO z zakresu realizacji budżetu oraz gospodarki finansowej,
 - b) udostępnianie kontrolującym dokumentacji związanej z dysponowaniem środkami pieniężnymi oraz gospodarką finansową jednostki.
- 8) sprawozdanie roczne o wysokości i rodzaju ulg udzielonych w trybie uchwały Rady Powiatu,
- 9) informacja z udzielonej pomocy publicznej,
- 10) sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

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) uprawnienia pracownika określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

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

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania powierzonych obowiązków,
- 3) materialną i karną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 8. 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) dbałość o zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP,
- 10) opracowywanie regulaminu wewnętrznego wydziału, zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 11) przydzielenie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 12) organizowanie odpraw służbowych z pracownikami w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
- 13) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
- 14) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 15) 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 planowania i realizacji budżetu powiatu, planowania i realizacji wieloletniej prognozy finansowej powiatu oraz obsługi finansowo-księgowej budżetu, a w szczególności poprzez:

- 1) opracowanie projektu budżetu powiatu i jego zmian,
- 2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu i jej zmian,
- 3) opracowywanie informacji miesięcznych, półrocznych i rocznych z realizacji budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) opracowywanie informacji z wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) opracowanie projektu raportu o stanie powiatu,
- 6) zestawienie bilansu jednostki,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu,
- 10) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki,
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki,
- 12) opracowywanie projektu uchwał dotyczących procedury budżetowej,
- 13) inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury,
- 14) zapewnienie w powierzonym zakresie realizacji zadań starosty oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanej komórki organizacyjnej,
- 15) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 16) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
- 17) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
- 18) reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych Powiatu w kontaktach z innymi komórkami starostwa oraz w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
- 19) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem - zleconych przez Starostę i Skarbnika,
- 20) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
- 21) przygotowywanie dokumentów do archiwum dot. stanowiska pracy.

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) z dyrektorami i księgowymi jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dyrektorami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w zakresie planowania i sprawozdawczości z wykonania budżetu i budżetu zadaniowego, wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przesyłanych do oceny uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wniosków o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu lub pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,
- 5) z Zarządem i Radą Powiatu oraz jej komisjami w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

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

6. Podczas nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. wieloletniej prognozy finansowej i kontroli realizacji budżetu FB.2.

§ 9.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wieloletniej prognozy finansowej i kontroli realizacji budżetu FB.2 należy:

- 1) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu i jej zmian,
- 2) opracowanie projektów sprawozdań z realizacji wieloletniej prognozy finansowej Powiatu,
- 3) sporządzanie uchwalonych aktów prawnych w zakresie budżetu i WPF w programie BeSTi@ i przysyłanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 4) sporządzanie szacunku zamówienia publicznego dotyczącego bankowej obsługi budżetu powiatu i jego jednostek organizacyjnych,
- 5) sporządzanie szacunku zamówienia publicznego dotyczącego zaciągania kredytów i pożyczek,
- 6) opracowanie projektu zapisów w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczących:
 - a) bankowej obsługi budżetu powiatu i jego jednostek organizacyjnych,
 - b) zaciągania kredytów,
 - c) zaciągania pożyczek,
- 7) opracowywanie wniosków o wydanie opinii o możliwości spłaty pożyczek i kredytów,
- 8) przygotowywanie projektu sprawozdania finansowego jednostki,

- 9) przygotowywanie objaśnień do skonsolidowanego bilansu jednostki,
- 10) prowadzenie weryfikacji pod względem formalno - rachunkowym rozliczeń dotacji udzielonych powiatowi,
- 11) monitorowanie terminów realizacji wydatków budżetu:
 - a) w zakresie wykorzystywania środków przekazanych na realizację wydatków przez podległe jednostki,
 - b) w zakresie przebiegu realizacji inwestycji i remontów,
- 12) monitorowanie terminów realizacji dochodów budżetu:
 - a) w zakresie przestrzegania terminów przekazywania dochodów przez jednostki organizacyjne powiatu,
 - b) w zakresie terminów otrzymywania i rozliczeń dotacji i innych dofinansowań,
- 13) sporządzanie comiesięcznych informacji o realizacji budżetu powiatu,
- 14) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
- 15) archiwizowanie dokumentów dot. stanowiska pracy,
- 16) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. wieloletniej prognozy finansowej i kontroli realizacji budżetu FB.2 jego obowiązki wykonuje dyrektor wydziału FB.1.

§ 10.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi finansowo - księgowej budżetu powiatu – FB.3 należy:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu jednostki,
- 2) realizacja planu rozchodów i przychodów budżetu jednostki,
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
- 5) rejestrowanie dowodów księgowych,
- 6) księgowanie dowodów księgowych,
- 7) sporządzanie wydruków:
 - a) zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
 - b) zestawień z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych,
 - c) zestawień z wykonania planu przychodów i rozchodów budżetu powiatu,
- 8) uzgadnianie kont rozrachunkowych,
- 9) sporządzanie potwierdzeń sald należności i zobowiązań z jednostkami budżetowymi powiatu,
- 10) analiza terminów przekazywania dochodów zrealizowanych przez Urzędy Skarbowe,
- 11) sporządzanie przelewów środków budżetowych na realizację zadań dla jednostek budżetowych powiatu,

- 12) rozliczanie terminów wykonania planu wydatków budżetowych, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego,
- 13) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 14) dokonywanie przeksięgowania rocznych na kontach bilansowych i pozabilansowych,
- 15) sporządzanie protokołów weryfikacji sald,
- 16) sporządzanie bilansu zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych,
- 17) sporządzanie załączników do bilansu z wykonania budżetu powiatu,
- 18) rozliczanie dotacji celowych wraz z dysponentami budżetu otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innym zadań zleconych ustawami,
- 19) rozliczanie dotacji celowych wraz z dysponentami budżetu przekazanych na podstawie porozumień z organami administracji, jednostkami samorządu terytorialnego, funduszami i z innymi podmiotami,
- 20) dokonywanie zwrotu niewykorzystanych dotacji,
- 21) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
- 22) archiwizowanie dokumentów dot. stanowiska pracy,
- 23) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. obsługi finansowo -księgowej budżetu powiatu FB.3 jego obowiązki wykonuje pracownika na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej budżetu powiatu FB.4.

§ 11.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi finansowo -księgowej budżetu powiatu – FB.4 należy:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu jednostki,
- 2) realizacja planu rozchodów i przychodów budżetu jednostki,
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
- 5) rejestrowanie dowodów księgowych,
- 6) księgowanie dowodów księgowych,
- 7) sporządzanie wydruków:
 - a) zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
 - b) zestawień z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych,
 - c) zestawień z wykonania planu przychodów i rozchodów budżetu powiatu,
- 8) uzgadnianie kont rozrachunkowych,
- 9) sporządzanie potwierdzeń sald należności i zobowiązań z jednostkami budżetowymi powiatu,
- 10) analiza terminów przekazywania dochodów zrealizowanych przez Urzędy Skarbowe,

- 11) sporządzanie przelewów środków budżetowych na realizację zadań dla jednostek budżetowych powiatu,
- 12) rozliczanie terminów wykonania planu wydatków budżetowych, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego,
- 13) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 14) dokonywanie przeksięgowania rocznych na kontach bilansowych i pozabilansowych,
- 15) sporządzanie protokołów weryfikacji sald,
- 16) sporządzanie bilansu zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych,
- 17) sporządzanie załączników do bilansu z wykonania budżetu powiatu,
- 18) rozliczanie dotacji celowych wraz z dysponentami budżetu otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innym zadaniom zleconych ustawami,
- 19) rozliczanie dotacji celowych wraz z dysponentami budżetu przekazanych na podstawie porozumień z organami administracji, jednostkami samorządu terytorialnego, funduszami i z innymi podmiotami,
- 20) dokonywanie zwrotu niewykorzystanych dotacji,
- 21) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
- 22) archiwizowanie dokumentów dot. stanowiska pracy,
- 23) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. obsługi finansowo -księgowej budżetu powiatu FB.4 jego obowiązki wykonuje pracownika na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej budżetu powiatu FB.3.

§ 12.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. sprawozdawczości budżetowo – finansowej – FB.5 należy:

- 1) przyjmowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych powiatu:
 - a) Rb- 27S - z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) Rb-28 S - z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - c) Rb-N - o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - d) Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,
 - e) Rb-Z - o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - f) Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - g) Rb-NDS - o nadwyżce /deficycie,

- h) Rb- 50 o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
 - i) Rb- 50 o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
 - j) Rb-27ZZ kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z wykonywaniem zadań zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
 - k) Rb-N o stanie należności samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej,
 - l) Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - m) Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- 2) weryfikacja sprawozdań budżetowych i sporządzanie stosownych protokołów z przeprowadzonej weryfikacji,
 - 3) przyjmowanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - 4) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych od jednostek organizacyjnych powiatu:
 - a) bilansu jednostek budżetowych,
 - b) rachunku strat i zysków,
 - c) zestawień zmian w funduszu jednostki,
 - 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 6) zestawianie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
 - 7) przygotowanie informacji dodatkowej,
 - 8) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,
 - 9) opracowywanie projektów uchwał w sprawie przyjęcia sprawozdań finansowych i budżetowych przez zarząd powiatu,
 - 10) kontrola sprawozdań w jednostkach organizacyjnych,
 - 11) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
 - 12) archiwizowanie dokumentów dot. stanowiska pracy,
 - 13) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.
2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. sprawozdawczości budżetowej FB.5 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. budżetu – FB.6.

§ 13.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. budżetu FB.6 należy:

- 1) inicjowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu i budżetu zadaniowego oraz projektów jego zmian,

- 3) opracowywanie 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) dokonywanie ekonomicznej analizy realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
 - 6) opracowanie wniosków do wojewody w zakresie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
 - 7) inicjowanie prac związanych z opracowaniem propozycji projektów informacji z wykonania budżetu powiatu,
 - 8) opracowywanie projektów informacji z wykonania budżetu powiatu,
 - 9) współdziałanie w opracowywaniu projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu i jej aktualizacji oraz projektów sprawozdań z realizacji WPF,
 - 10) opracowanie słowników zadań do budżetu zadaniowego,
 - 11) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi powierzonych zadań,
 - 12) archiwizowanie dokumentów dot. stanowiska pracy,
 - 13) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.
2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. budżetu FB.6 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości budżetowej – FB.5.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

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

2. Ewidencję całości korespondencji kierowanej do wydziału prowadzi pracownik stanowisku ds. sprawozdawczości budżetowo – finansowej – FB.5.

3. 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.

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

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

6. Dyrektor podpisuje:

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

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 15.1 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 Zarządzenia.

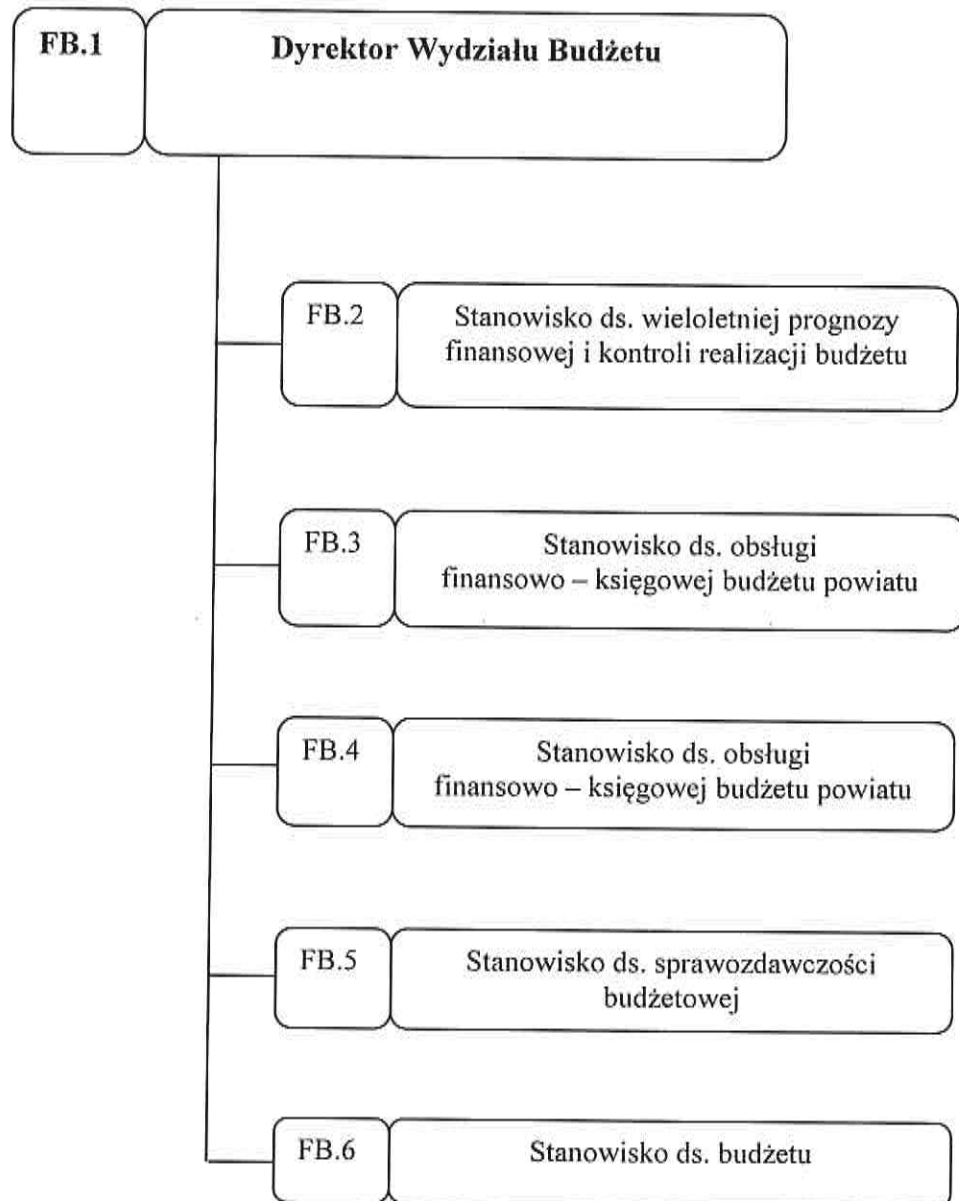
§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr 89/17 Starosty Stargardzkiego z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Planowania i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Iwona Wiśniewska
STAROSTA
Iwona Wiśniewska



Struktura organizacyjna Wydziału Budżetu



[Signature]
STAROSTA
Iwona Wiśniewska