

UCHWAŁA NR 142/2025
ZARZĄDU POWIATU RAWSKIEGO

z dnia 29 kwietnia 2025 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) Zarząd Powiatu Rawskiego **uchwala**, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 123/2025 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 26 lutego 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej wprowadza się następujące zmiany:

1) § 27 otrzymuje brzmienie: "§ 27. Wydział Finansów i Budżetu

1. Do zadań Wydziału należy:

- 1) sprawdzanie wpływających do Wydziału dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 2) przeprowadzanie bezgotówkowych operacji finansowych w zakresie działalności Starostwa Powiatowego oraz organu finansowego Powiatu Rawskiego;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz ewidencji bilansowej w ujęciu analityczno-syntetycznym Starostwa Powiatowego w zakresie:
 - a) dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz kosztów i przychodów,
 - b) zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd,
 - c) zadań i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - d) wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło,
 - e) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) sum depozytowych tj. wadów i zabezpieczeń należytego wykonywania umów;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz ewidencji bilansowej w ujęciu syntetycznym Starostwa Powiatowego w zakresie: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz akcji i udziałów w innych podmiotach gospodarczych;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz ewidencji bilansowej w ujęciu analityczno-syntetycznym Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rawie Mazowieckiej w zakresie:
 - a) kosztów i przychodów,
 - b) zadań inwestycyjnych realizowanych przez Powiatową Bibliotekę Publiczną w Rawie Mazowieckiej,
 - c) zadań i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - d) wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz ewidencji bilansowej w ujęciu analityczno-syntetycznym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej w zakresie:
 - a) dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz kosztów i przychodów,
 - b) zadań inwestycyjnych realizowanych przez PCPR,
 - c) zadań i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - d) wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło,
 - e) dofinansowań z PFRON,
 - f) sum depozytowych tj. wadów i zabezpieczeń należytego wykonywania umów;
- 7) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;

- 8) obsługa finansowa diet dla radnych Rady Powiatu oraz wynagrodzeń dla członków komisji powoływanych przez Starostę oraz innych wynagrodzeń dla osób nie będących pracownikami Starostwa Powiatowego i przeprowadzanie rozliczeń w tym zakresie;
- 9) prowadzenie naliczeń wpłat na PFRON i sporządzanie deklaracji;
- 10) rozliczanie wykorzystania dotacji podmiotowych i przedmiotowych oraz udzielanych z budżetu Powiatu organizacjom pozarządowym i innym podmiotom na realizację zadań własnych powiatu w formie powierzenia lub wsparcia wykonania zadania;
- 11) prowadzenie zbiorczych rejestrów sprzedaży w zakresie podatku VAT, sporządzanie zbiorczej deklaracji oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym;
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia oraz weryfikacji sald;
- 14) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie w zakresie zadań będących w kompetencji Wydziału;
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań statystycznych i sprawozdań finansowych w zakresie ewidencji prowadzonej przez Wydział;
- 16) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty w zakresie właściwości Wydziału;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie obsługi rachunków bankowych;
- 18) prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 19) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników;
- 20) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu wynagrodzeń;
- 21) sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS;
- 22) wydawanie do celów emerytalno-rentowych dokumentacji archiwalnej dla byłych pracowników;
- 23) wydawanie zaświadczeń z zakresu zadań wykonywanych przez Wydział;
- 24) rozpatrywanie skarg, wniosków i pism w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 25) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw i innych przepisów stanowiących kompetencje Wydziału;
- 26) nadzór nad głównym księgowym Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych;
- 27) przygotowywanie materiałów oraz opracowywanie projektu uchwały budżetowej;
- 28) przygotowywanie materiałów oraz opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 29) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzanie planów finansowych;
- 30) przekazywanie podległym jednostkom i komórkom organizacyjnym Urzędu informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych wynikających z projektu uchwały budżetowej;
- 31) dokonywanie analizy i weryfikacji projektów planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej i przekazywanie ich do realizacji;
- 32) nadzorowanie realizacji kontroli zarządczej w zakresie finansów (realizacji budżetu);
- 33) przekazywanie podległym jednostkom i komórkom organizacyjnym Urzędu informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów planów do uchwały budżetowej;
- 34) sprawdzanie planów finansowych jednostek pod względem ich zgodności z uchwałą budżetową oraz przygotowywanie uchwały w sprawie zatwierdzenia planu finansowego Urzędu;
- 35) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Powiatu oraz wieloletniej prognozie finansowej w toku ich realizacji;
- 36) przekazywanie podległym jednostkom informacji o dokonywanych zmianach w budżecie Powiatu w trakcie roku budżetowego celem naniesienia zmian w ich planach finansowych;

- 37) bieżące kontrolowanie i analizowanie wykonania budżetu Powiatu oraz inicjowanie stosownych zmian;
- 38) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Powiatu jako organu finansowego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 39) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych;
- 40) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań własnych i zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz zadań realizowanych na mocy porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 41) sporządzenie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz koordynowanie prac w zakresie opracowania wymaganych prawem innych dokumentów niezbędnych do udzielenia absolutorium;
- 42) sporządzenie bilansu z wykonania budżetu, łącznego sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego, bilansu skonsolidowanego oraz zbiorczej informacji dodatkowej;
- 43) opracowanie projektów uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu w zakresie właściwości Wydziału;
- 44) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie udzielenia absolutorium;
- 45) przygotowanie projektów uchwał powodujących skutki finansowe dla budżetu Powiatu;
- 46) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie kompetencji Wydziału."

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Adrian Galach

Wicestarosta

Justyna Walczak

Członek Zarządu

Jarosław Uchman

Członek Zarządu

Lech Owczarek

Członek Zarządu

Stanisław Skoneczny