

UCHWAŁA NR 171/2025
ZARZĄDU POWIATU RAWSKIEGO

z dnia 27 czerwca 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 ze zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1907) Zarząd Powiatu Rawskiego **uchwala**, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej stanowiącym załącznik nr 1 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) **§ 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:** „Dyrektorze Wydziału - należy przez to rozumieć również Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Głównego Księgowego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych, a także podczas nieobecności Dyrektora, zastępcę Dyrektora bądź pracownika, któremu powierzono zastępstwo na czas nieobecności Dyrektora”;

2) **§ 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:** „Wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, w tym zespoły i samodzielne stanowiska, funkcjonujące w Starostwie”;

3) **§ 13 otrzymuje brzmienie:**

„§ 13. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego budżetu powiatu - osobiście lub poprzez upoważnione przez niego imiennie osoby;
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym imiennie wskazanym osobom do kontrasygnaty;
- 3) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Finansów i Budżetu, Samodzielnym stanowiskiem ds. budżetu powiatu oraz Powiatowym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek Oświatowych;
- 4) przygotowanie i monitorowanie trybu pracy nad projektem uchwały budżetowej, w tym określanie terminów i obowiązków komórek organizacyjnych związanych z tworzeniem budżetu;
- 5) nadzór nad opracowaniem projektu uchwały budżetowej powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej oraz ich kolejnych zmian;
- 6) bieżąca kontrola przebiegu wykonania budżetu powiatu;
- 7) akceptacja tworzonych przez Wydział Finansów i Budżetu sprawozdań z wykonania budżetu;
- 8) akceptacja projektów przepisów wewnętrznych przygotowanych przez Wydział Finansów i Budżetu oraz Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych w zakresie gospodarki finansowej powiatu;
- 9) przygotowywanie i akceptacja stosownych projektów uchwał Rady oraz Zarządu w zakresie gospodarki budżetowej powiatu;
- 10) efektywne zarządzanie bieżącymi finansami powiatu;
- 11) stałe uczestniczenie w obradach Rady i Komisji oraz Zarządu z głosem doradczym w zakresie kompetencji Skarbnika Powiatu;
- 12) bieżąca współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami w zakresie kompetencji Skarbnika Powiatu;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

3. W czasie nieobecności Skarbnika Powiatu zastępuje go Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu.”;

- 4) § 14 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Wydział Finansów i Budżetu - FN”;
- 5) w § 14 ust. 1 dodaje się pkt 13 w brzmieniu: „Samodzielne stanowisko ds. budżetu powiatu - BP”;
- 6) w § 14 ust. 1 dodaje się pkt 14 w brzmieniu: „Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych - PZ”
- 7) § 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) prowadzenie zbiorczych rejestrów sprzedaży w zakresie podatku VAT, sporządzanie zbiorczej deklaracji oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym;

- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 12) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia oraz weryfikacji sald;
 - 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań statystycznych i sprawozdań finansowych w zakresie ewidencji prowadzonej przez Wydział;
 - 14) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty w zakresie właściwości Wydziału;
 - 15) prowadzenie spraw w zakresie obsługi rachunków bankowych;
 - 16) prowadzenie dokumentacji płacowej;
 - 17) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników;
 - 18) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu wynagrodzeń;
 - 19) sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS;
 - 20) wydawanie do celów emerytalno-rentowych dokumentacji archiwalnej dla byłych pracowników;
 - 21) wydawanie zaświadczeń z zakresu zadań wykonywanych przez Wydział;
 - 22) rozpatrywanie skarg, wniosków i pism w zakresie przedmiotowym Wydziału;
 - 23) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw i innych przepisów stanowiących kompetencje Wydziału;
 - 24) bieżąca współpraca głównym księgowym Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych oraz Samodzielnym stanowiskiem ds budżetu powiatu;
 - 25) nadzorowanie realizacji kontroli zarządczej w zakresie finansów (realizacji budżetu);
 - 26) bieżące kontrolowanie i analizowanie wykonania budżetu Powiatu oraz inicjowanie stosownych zmian;
 - 27) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu powiatu jako organu finansowego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 28) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych;
 - 29) 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;
 - 30) 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;
 - 30) sporządzenie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz koordynowanie prac w zakresie opracowania wymaganych prawem innych dokumentów niezbędnych do udzielenia absolutorium;
 - 31) opracowanie projektów uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu w zakresie właściwości Wydziału;
 - 32) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie kompetencji Wydziału”.
- 8) **dotychczasowy § 37 otrzymuje brzmienie:** „§ 37. Samodzielne stanowisko ds. budżetu powiatu. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska należy:
- 1) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie zadań będących w kompetencji Samodzielnego stanowiska ds budżetu powiatu;
 - 2) przygotowywanie materiałów oraz opracowywanie projektu uchwały budżetowej;
 - 3) przygotowywanie materiałów oraz opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej;
 - 4) przekazywanie podległym jednostkom i komórkom organizacyjnym informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych wynikających z projektu uchwały budżetowej;
 - 5) dokonywanie analizy i weryfikacji projektów planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej i przekazywanie ich do realizacji;

- 6) przekazywanie podległym jednostkom i komórkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów planów do uchwały budżetowej;
- 7) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych;
- 8) sprawdzanie planów finansowych jednostek pod względem ich zgodności z uchwałą budżetową;
- 9) przygotowywanie uchwały w sprawie opracowania planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych dla powiatu rawskiego;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie powiatu oraz w wieloletniej prognozie finansowej w toku ich realizacji;
- 11) przekazywanie podległym jednostkom informacji o dokonywanych zmianach w budżecie powiatu w trakcie roku budżetowego celem naniesienia zmian w ich planach finansowych;
- 12) sporządzenie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz koordynowanie prac w zakresie opracowania wymaganych prawem innych dokumentów niezbędnych do udzielenia absolutorium;
- 13) sporządzenie bilansu z wykonania budżetu, łącznego sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego, bilansu skonsolidowanego oraz zbiorczej informacji dodatkowej;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał związanych z udzieleniem absolutorium;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał powodujących skutki finansowe dla budżetu powiatu;
- 16) realizowanie innych zadań określonych przez Skarbnika Powiatu i wynikających z przepisów szczególnych w zakresie kompetencji stanowiska;
- 17) bieżąca współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami z zakresie kompetencji stanowiska”;
- 9) **dotychczasowy § 38 otrzymuje brzmienie:** „§ 38. Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych. Do podstawowych zadań zespołu należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
 - 2) nadzór nad gospodarką finansową w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych w ramach zatwierdzonych planów jednostkowych oraz nad prawidłowością gospodarowania majątkiem;
 - 3) wypłata wynagrodzeń dla pracowników szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
 - 4) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 5) opracowanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli;
 - 6) nadzór nad właściwą realizacją zadań z udziałem środków europejskich, w tym z EFS;
 - 7) sporządzanie analiz i planów oraz sprawozdań finansowych;
 - 8) bieżąca współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu oraz Stanowiskiem ds budżetu powiatu;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał związanych z kompetencjami Zespołu;
 - 10) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie zadań będących w kompetencji Zespołu;
 - 11) realizowanie innych zadań określonych przez Skarbnika Powiatu i wynikających z przepisów szczególnych w zakresie kompetencji Zespołu.”
- § 2. Dotychczasowe § oznaczone numerami od 37 do 72 otrzymują odpowiednio, kolejne numery od 39 do 74.
- § 3. Dokonuje się zmian w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.
- § 4. Traci moc Uchwała Nr 142/2025 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 29 kwietnia 2025 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.
- § 5. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Adrian Galach

Wicestarosta

Justyna Walczak

Członek Zarządu

Stanisław Skoneczny

Członek Zarządu

Mirosław Trzonek

Członek Zarządu

Roman Ciszewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ

Załącznik do uchwały Nr 171/2025

Zarządu Powiatu Rawskiego

z dnia 27 czerwca 2025 r.

