

UCHWAŁA NR 295/2015
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 24 września 2015 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 100/2015 z dnia 9 marca 2015 r. Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przyjętego uchwałą Rady Powiatu Nowosądeckiego Nr 27/IV/2003 z dnia 30 stycznia 2003 r., w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr 100/2015 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 9 marca 2015 r. Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań, § 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„Wydział Finansowy. Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu:

- 1) koordynacja prac w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu,
- 2) opracowanie projektu Uchwały Budżetowej Powiatu w szczególności określonej w ustawie o finansach publicznych wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi,
- 3) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu (wraz z objaśnieniami),
- 4) weryfikacja zgodności projektów planów finansowych powiatowych jednostek budżetowych z projektem uchwały budżetowej,
- 5) przygotowanie do zatwierdzenia zbiorczego planu finansowego Starostwa,
- 6) opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi,
- 7) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu na rok budżetowy,
- 8) przygotowanie projektów Uchwał Rady, w sprawie zmian w budżecie Powiatu i zmian w uchwale budżetowej oraz uchwał związanych z planowaniem i realizacją budżetu Powiatu,
- 9) przygotowanie projektów Uchwał Rady i Uchwał Zarządu, w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu,
- 10) przygotowanie uchwał Zarządu w sprawie udzielania jednostkom budżetowym Powiatu upoważnień wynikających z Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
- 11) przygotowanie projektów Uchwał Zarządu w sprawie zmian w budżecie Powiatu,
- 12) sporządzanie zmian w planie finansowym wydatków Starostwa,
- 13) przekazywanie podległym jednostkom Powiatu informacji o:
 - a) kwotach dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu Uchwały Budżetowej,
 - b) ostatecznych kwotach wynikających z Uchwały Budżetowej,
 - c) zmianach tych kwot wynikających z Uchwał Rady i Zarządu,
- 14) prowadzenie (w pełnej szczególności klasyfikacji budżetowej) ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków, wynikających z planu finansowego w podziale na podległe jednostki budżetowe Powiatu z uwzględnieniem zmian tych wielkości, wprowadzonych uchwałami oraz decyzjami dyrektorów jednostek budżetowych Powiatu,
- 15) prowadzenie ewidencji wydatków Powiatu wg grup wydatków wynikających z ustawy o finansach publicznych w szczególności: do działu i rozdziału oraz w podziale na jednostki budżetowe Powiatu,

- 16) prowadzenie ewidencji planowanych wydatków Starostwa (i zmian tych wydatków) w systemie Logito,
- 17) opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I półrocze roku budżetowego – w szczególności określonej w Uchwale Rady,
- 18) opracowanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym o przebiegu przedsięwzięć,
- 19) opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu, zawierającego: zestawienia dochodów i wydatków, zmian w planie wydatków na programy finansowane z udziałem środków z UE i innych źródeł zagranicznych oraz stopień zaawansowania programów wieloletnich – w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią opisową,
- 20) opracowanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu Powiatu podawanych do publicznej wiadomości,
- 21) dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji budżetu i sporządzanie informacji na ten temat,
- 22) sporządzanie comiesięcznych informacji z wykonania planowanych wydatków Starostwa,
- 23) współpraca z podległymi jednostkami budżetowymi Powiatu w zakresie realizacji i zmian budżetu Powiatu.
- 24) realizacja zadań w zakresie zaciągania i spłaty kredytów i pożyczek w tym:
 - a) sporządzanie i analiza wniosków kredytowych,
 - b) sporządzanie informacji o stanie zadłużenia Powiatu z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych,
- 25) przyjmowanie i ewidencjonowanie systemem Logito sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych i o wydatkach strukturalnych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne,
- 26) kontrola prawidłowości sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych i o wydatkach strukturalnych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) sporządzanych przez podległe jednostki budżetowe Powiatu,
- 27) prowadzenie zbioru sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych i o wydatkach strukturalnych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz jednostki posiadające osobowość prawną,
- 28) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych, (miesięcznych, kwartalnych, rocznych), przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 29) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi, przekazywanie ich do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 30) sporządzanie zbiorczego sprawozdania o wydatkach strukturalnych i przekazywanie go do Ministerstwa Finansów.

2. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu Powiatu w tym:
 - a) kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
 - b) księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych w ramach dotacji celowych z budżetu Wojewody Małopolskiego,
- 3) sporządzanie miesięcznych informacji o osiągniętych dochodach wynikających z zawartych porozumień z zakresu pomocy społecznej,
- 4) przekazywanie środków budżetowych jednostkom objętym budżetem,
- 5) terminowe przekazywanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej do Budżetu Państwa,
- 6) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym w ramach realizowanych przez Powiat projektów Unijnych,

- 7) przyjmowanie od jednostek oraz kontrola rocznych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych Powiatu Nowosądeckiego,
- 8) sporządzanie zbiorczego, rocznego sprawozdania finansowego oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Nowosądeckiego,
- 9) prowadzenie systemu SHRIMP z udzielonej przez Starostę Nowosądeckiego pomocy publicznej,
- 10) obsługa finansowo-księgowo dochodów i wydatków Starostwa jako jednostki budżetowej, w tym m.in.:
 - a) sprawdzanie, kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
 - b) obsługa finansowa – przelew bankowy lub wypłata w kasie,
 - c) księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
 - d) ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
 - e) naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty faktury,
 - f) weryfikowanie oraz potwierdzenie sald zobowiązań,
- 11) prowadzenie ewidencji wydatków Starostwa w systemie Logito, w tym:
 - a) sprawdzenie i przyjęcie dokumentu,
 - b) spłata zgodnie z przelewem bankowym,
 - c) księgowanie – zakończenie obiegu,
- 12) sporządzanie sprawozdania zbiorczego z rozliczonych dotacji udzielanych z budżetu Powiatu,
- 13) obsługa finansowo-księgowo zadań bieżących i inwestycyjnych z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez Powiat,
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych dochodów i wydatków,
- 15) analiza wydatków komórek organizacyjnych w systemie Logito,
- 16) obsługa finansowo-księgowo zadań pozabudżetowych wykonywanych przez Starostwo Powiatowe z zakresu sum na zlecenie, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) księgowanie opłaty skarbowej, sporządzenie sprawozdań wraz z przekazywaniem opłaty na konto Urzędu Miasta,
- 18) przekazywanie opłat za zalesianie na konta osób fizycznych,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i z operacji finansowej z wykonania budżetu Starostwa w tym:
 - a) sprawozdania z wykonania dochodów Skarbu Państwa,
 - b) sprawozdania z wykonania dochodów własnych Starostwa,
 - c) sprawozdania z wykonania wydatków Starostwa,
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej mienia powiatu, w tym m.in.:
 - a) ewidencja syntetyczna i analityczna majątku Starostwa,
 - b) współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji oraz jej rozliczenie,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych (kwartalnych, rocznych) i resortowych z pobieranych opłat (opłata skarbowo, opłata ewidencyjna),
- 22) prowadzenie obsługi kasowej budżetu Starostwa w zakresie przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat (opłaty geodezyjne, skarbowe, komunikacyjne, karta wędkarska, dzienniki budowy),
- 23) windykacja należności, dochodów budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa w zakresie ustalonym odrębną procedurą oraz współpraca z Kancelarią Radcy Prawnego,

- 24) prowadzenie imiennej ewidencji podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłat z tytułu korzystania z nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu (wieczyste użytkowanie, dzierżawa, najem, bezumowne korzystanie),
- 25) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania w zakresie księgowości,
- 26) rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku od towarów i usług VAT,
- 27) realizacja zadań w zakresie spłaty kredytów i pożyczek w tym:
 - a) kontrola naliczonych przez banki odsetek od zaciągniętych przez Powiat kredytów bankowych,
 - b) spłata rat kredytów i odsetek,
- 28) regulowanie i koordynowanie systemu rachunkowości Starostwa, obiegu dokumentów finansowych, gospodarki kasowej, ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. W zakresie spraw płacowych pracowników Starostwa:

- 1) sporządzanie list płac pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 2) sporządzanie miesięcznych wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych systemem bankowym,
- 3) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym: sporządzanie deklaracji oraz miesięcznych raportów i odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- 4) sporządzanie miesięcznych raportów o odprowadzonych składkach (RMUA) dla pracowników,
- 5) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników,
- 7) rozliczanie z Urzędem Skarbowym, w tym: przekazywanie miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rocznych rozliczeń podatkowych,
- 8) przekazywanie rocznych rozliczeń na podatek dochodowy od osób fizycznych pracownikom i innym osobom objętym systemem podatkowym,
- 9) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie,
- 10) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych,
- 11) przygotowanie i rozliczanie spraw dotyczących umów refundowanych,
- 12) realizacja wydatków osobowych Radnych, Członków Zarządu, w tym:
 - a) sporządzanie list wypłat diet,
 - b) wydawanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach,
 - c) sporządzanie rozliczeń do Urzędu Skarbowego.
- 13) sprawdzanie poprawności naliczania kosztów podróży służbowych na drukach delegacji.

4. W zakresie obsługi kancelaryjno-organizacyjnej:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kancelaryjną sekretariatu Wydziału Finansowego,
- 2) obsługa systemu Logito,
- 3) prowadzenie dziennika wpływu korespondencji oraz jej wysyłka,
- 4) współdziałanie z kierownikami referatów w opracowaniu planu pracy Wydziału, programu działania Starostwa oraz sprawozdań z realizacji,
- 5) współdziałanie w zakresie spraw organizacyjnych, planowania pracy z Biurem Rady i Zarządu oraz z Zespołem ds. Osobowych,
- 6) prowadzenie teczek rzeczowych oraz pomocniczych i innej dokumentacji dotyczącej Skarbnika Powiatu,

7) wykonywanie czynności dotyczącej przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu:

- a) zbieranie od pracowników informacji o których mowa w Instrukcji dotyczącej przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu,
- b) przygotowywanie ostatecznych projektów powiadomień GIIF do podpisu Starosty,
- c) prowadzenie rejestru powiadomień wraz z dokumentacją.

5. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału. ”.

2. Pozostałe postanowienia Uchwały Nr 100/2015 z dnia 9 marca 2015 r. Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań, nie ulegają zmianie.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki



Marek Pławiak

Wicestarosta Nowosądecki



Antoni Koszyk

Członek Zarządu



Franciszek Kantor