

ZARZĄDZENIE NR 85/2016

STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 10 SIERPNIA 2016 r.

w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Będzinie

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 814) w związku z § 10 ust.1 pkt 10 i § 35 uchwały Nr 115/16 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 30 czerwca 2016r. z późniejszą zmianą w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz § 19 uchwały Nr 129/16 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 14 lipca 2016r. w sprawie uchwalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej, liczby stanowisk oraz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Będzinie zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Wewnętrzny Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Będzinie, w brzmieniu jak poniżej.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU BUDŻETU I FINANSÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO W BĘDZINIE**

§ 2. Nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału sprawuje Skarbnik Powiatu.

§ 3. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wydziału stosuje się symbolikę literową „WBiF”, a zadania dzieli się na 3 zasadnicze grupy tj.:

1. Zarządzanie budżetem - 3 etaty (3 stanowiska urzędnicze),
2. Zakres księgowości, obsługi bankowo-kasowej i pozostały zakres - 9 etatów (8 stanowisk urzędniczych, 1 stanowisko nieurzędnicze),
3. Monitoring i windykacja należności - 4 etaty (2 stanowiska urzędnicze, 2 stanowiska nieurzędnicze),

§ 4. Na czele Wydziału Budżetu i Finansów stoi Naczelnik – 1 etat stanowisko urzędnicze, który organizuje i kieruje pracą Wydziału oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności. Liczba pracujących w Wydziale wynosi łącznie 17 etatów z czego 14 etatów przypada na stanowiska urzędnicze, natomiast 3 etaty na stanowiska nieurzędnicze.

§ 5. Zarządzanie budżetem.

1. Koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z opracowywaniem materiałów do projektu budżetu Powiatu i wieloletniej prognozy finansowej;
2. Zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowywania projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
3. Przekazywanie informacji o przyjętych w budżecie Powiatu kwotach dochodów i wydatków oraz o ich zmianach;
4. Bieżąca analiza realizacji budżetu w ciągu roku budżetowego poprzez wskazywanie zagrożeń realizacji budżetu oraz zabezpieczenie środków na realizację wydatków;
5. Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych na podstawie zestawień z wydziałów merytorycznych;
6. Przygotowywanie projektów zmian budżetu oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej;
7. Opiniowanie wniosków wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu dotyczących zmian w planie wydatków;

8. Opracowywanie zestawień przepływów pieniężnych budżetu Powiatu, prognozowanych kwot długu i spłaty zobowiązań;
9. Sporządzanie części opisowej i tabelarycznej z wykonania budżetu za pierwsze półrocze i rok budżetowy;
10. Prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji zmian w tym zakresie;
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa:
 - a) miesięcznych z wykonania dochodów - Rb-27S,
 - b) miesięcznych z wykonania wydatków - Rb-28S,
 - c) kwartalnych, półrocznych, rocznych z realizacji dochodów i wydatków (Rb-27S, Rb-28S, Rb-N) oraz zadań z zakresu administracji rządowej zleconych powiatowi (Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-ZN).
12. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych dotyczących Powiatu oraz analiza i kontrola przyjmowanych sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych;
13. Przygotowywanie propozycji w zakresie zaciągania kredytów, pożyczek i obligacji na finansowanie wydatków budżetowych.

§ 6. Zakres księgowości, obsługi bankowo - kasowej, pozostały zakres.

zakres księgowości:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Starostwa, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zadań finansowanych ze środków zewnętrznych oraz sprawdzanie wniosków o płatność zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;
2. Prowadzenie ewidencji zobowiązań wynikających z zaciągniętych pożyczek, kredytów i obligacji;
3. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku Starostwa i Powiatu;
4. Prowadzenie ewidencji kosztów oraz rozliczanie finansowe inwestycji;
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetu Państwa z tytułu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa przez Starostę tj. wieczystego użytkowania, dzierżaw, sprzedaży, przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności - związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. Rozliczenia finansowe majątku trwałego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Starostwa;
8. Prowadzenie dokumentacji podatkowej Starostwa i Powiatu oraz sporządzanie deklaracji VAT-7;
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych - bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki wynikających z ewidencji poszczególnych ksiąg Starostwa;
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych;
11. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
12. Obsługa programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie finansowo - księgowym;
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Starostwa, budżetu Powiatu, przeprowadzania inwentaryzacji w Starostwie;

zakres obsługi bankowo-kasowej:

1. Współpraca z bankiem w zakresie prowadzenia rachunku podstawowego budżetu Powiatu;
2. Dokonywanie przelewów środków finansowych jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz wykonywanie dyspozycji środkami;
3. Obsługa kasowa Starostwa w zakresie przyjmowania opłat:
 - skarbowej, za wydanie tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic tymczasowych, prawa jazdy, legitymacji instruktora, karty wędkarskiej, świadectw kwalifikacyjnych i inne;

- tytułu: wieczystego użytkowania, dzierżawy gruntów, sprzedaży gruntów, przekształceń, czynszu, wypisy z ewidencji gruntów, za czynności geodezyjne oraz pozostałe,
- 4. Przygotowanie dokumentów do zmian podpisów osób upoważnionych do akceptacji przelewów i dokumentów bankowych;
- 5. Obsługa rachunków pomocniczych;
- 6. Obsługa bankowo-kasowa dochodów i wydatków Starostwa;

pozostały zakres:

1. Realizowanie wydatków osobowych pracowników Starostwa, prowadzenie dokumentacji płacowej, w tym
 - wystawianie zaświadczeń o zarobkach, przygotowywanie informacji Rp-7 w części dotyczącej wynagrodzenia, sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie płac;
2. Wypłata diet dla Radnych;
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
4. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

§ 7. Monitoring i windykacja należności:

1. Bieżąca kontrola stanu zaległości oraz informowanie dłużników poprzez wystawianie przedsądowych wezwań do zapłaty i upomnień o powstałych zaległościach;
2. Monitorowanie terminowości realizacji należności z tytułu dochodów Starostwa oraz dochodów Skarbu Państwa;
3. Prowadzenie windykacji należności, w tym występowanie do obsługi prawnej Starostwa, w przypadku dłużników uchylających się od zapłaty z wnioskami o zlecenie obsłudze prawnej dochodzenia roszczeń na drodze sądowej;
4. Stały monitoring zaległości zgłoszonych do egzekucji;
5. Występowanie do komornika skarbowego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w zakresie egzekucji administracyjnej;
6. Coroczna inwentaryzacja należności drogą potwierdzania ich sald przez kontrahentów;
7. Rozliczanie opłaty skarbowej w ramach pełnienia funkcji inkasenta opłaty skarbowej;
8. Nadzorowanie wymaganych procedur w obszarze zarządzania zabezpieczeniami finansowymi i wadium;
9. Rozliczanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie opłaty ewidencyjnej (dot. rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień do kierowania pojazdami) pobieranej na rzecz Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców.

§ 8. Szczegółowy zakres działania pracowników Wydziału określają imienne zakresy czynności.

§ 9. Ponadto każdy z pracowników ma obowiązek zastępowania w trakcie nieobecności osoby określonej w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 10. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do prowadzenia akt urzędniczych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawierającym odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne, a w szczególności:

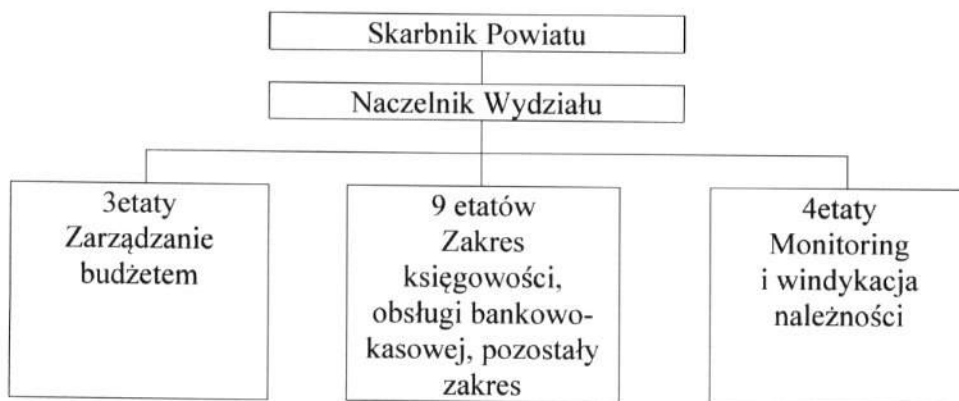
0008	Realizacja uchwał rady powiatu i jej monitorowanie	A
0026	Realizacja aktów normatywnych Zarządu Powiatu i jej monitorowanie	A
0633	Planowanie w komórkach organizacyjnych starostwa	BE5
0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5

1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B-10
1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A
1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5
2121	Obsługa zatrudnienia pracowników starostwa powiatowego	B5
2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników starostwa powiatowego	B5
2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B-50
2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B-10
2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B-10
2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B-10
2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B-10
253	Ubezpieczenia majątkowe	B-10
254	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10
2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5
2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B-10
273	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10
300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A
301	Wieloletnia prognoza finansowa	A
3020	Przygotowanie projektu budżetu powiatu	BE-5
3021	Budżet powiatu i jego zmiany	A
3021.1	Zmiany w budżecie PB – Uchwały ZPB	A
3021.2	Zmiany w budżecie PB – Uchwały RPB	A
3021.3	Zmiany w budżecie PB – przekazanie uchwał do RIO	A
3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A
3023	Informacja o stanie mienia powiatu	A
3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE-5
3025	Propozycje jednostek podległych powiatowi dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A
3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE-10
3031	Przekazywanie środków finansowych dla starostwa, jego komórek i jednostek organizacyjnych podległych powiatowi	B-5
3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B-5
3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B-5

3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE-5
3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A
3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A
3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE-10
3040	Finansowanie działalności starostwa i jednostek organizacyjnych podległych powiatowi	B-5
3041	Finansowanie inwestycji	BE-5
3042	Finansowanie remontów	B-5
3050	Obsługa finansowa funduszy i środków	B-5
3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B-5
3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B-5
3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B-5
3060	Emitowanie obligacji na terenie kraju	BE5
310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A
3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A
313	Opłaty	B-10
313.1	Opłata za przekształcenie MED. - BUd	B-10
313.2	Opłata za przekształcenie Skarb Państwa	B-10
3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B-5
3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B-5
3150	Dochody z majątku powiatu	B-5
3151	Odsetki	B-5
3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa	B-5
3153	Dotacje	B-5
3154	Subwencje	B-5
3160	Egzekucja należności pieniężnych	B-5
3161	Egzekucja administracyjna	B-5
3162	Windykacja należności	B-5
3162.1	Windykacja należności - dochody	B-5
3162.2	Windykacja należności – opłaty geodezyjne	B-5
3162.3	Windykacja należności – dzierżawy SP	B-5
3162.4	Windykacja należności – użytkowanie wieczyste SP	B-5
3162.5	Windykacja – LAS	B5
3162.6	Windykacja – Przekształcenia	B5
3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A

3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A
3210	Obrót gotówkowy	B-5
3211	Obrót bezgotówkowy	B5
3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5
3220	Dowody księgowe	B5
3221	Dokumentacja księgowa	B5
3222	Rozliczenia	B5
3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5
3224	Uzgadnianie sald	B5
3225	Kontrole i rewizje kasy	B5
3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10
3230	Dokumentacja płać i potrąceń z płać	B5
3231	Listy płać	B50
3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50
3233	Wyплаты diet radnym	B10
3234	Deklaracje podatkowe	B5
3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50
3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płać	B50
3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5
6825	Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	A
6843	Oplaty za użytkowanie wieczyste	B5

§ 11. Schemat organizacyjny Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Będzinie:



§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjno-Prawnego

Mariusz Kozłowski

Biurowo Radców Prawnych
RADCA PRAWNY

Martyna Miszczyk-Mazek

K A M B
Powiatu Będzińskiego

NACZELNIK
Wydziału Budżetu i Finansów

Aneta Roemer

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Arkadiusz Watola