

Bielsk Podlaski, 16.02.2015 r.

Or.0006.1.2015

**Rada Powiatu  
w Bielsku Podlaskim**

**WNIOSEK**

Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim w załączeniu przedkłada projekt uchwały Rady Powiatu w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim, wnosząc o jej podjęcie.

**Uzasadnienie**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim został przyjęty uchwałą Nr II/7/14 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 18 grudnia 2014 r.

Aktualnie zachodzi potrzeba wprowadzenia odpowiednich zmian w Regulaminie w związku z planowaną zmianą struktury organizacyjnej Starostwa. Mianowicie proponuje się likwidację Referatu Finansowo-Księgowego oraz stanowiska głównego księgowego Starostwa, jak również przypisanie dotychczasowych zadań Referatu do zadań Wydziału Budżetu i Finansów.

Ponadto w związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2015 r. zmian do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) należy wyodrębnić w strukturze organizacyjnej Starostwa stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

STAROSTA  
dr inż. Sławomir Jerzy Snarski



**UCHWAŁA NR ...../...../15  
RADY POWIATU W BIELSKU PODLASKIM**

z dnia .... lutego 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym  
Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645, z 2014 r. poz. 379 i 1072) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim, stanowiącym załącznik do uchwały Nr II/7/14 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Pracą Starostwa kieruje starosta przy pomocy wicestarosty, etatowych członków Zarządu, sekretarza, skarbnika oraz osób kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa.”;
- 2) § 12 otrzymuje brzmienie:  
„§ 12. 1. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) w zakresie rachunkowości i finansów:
    - a) organizowanie prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu,
    - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku budżetu Powiatu,
    - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
      - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem budżetu,
      - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym umów i porozumień zawieranych przez Powiat Bielski,
    - d) nadzorowanie terminowego zarządzania kredytami, pożyczkami i poręczeniami,
    - e) analiza płynności finansowej budżetu Powiatu oraz proponowanie Zarządowi uruchomienia instrumentów przywracających płynność finansową budżetu,
    - f) wykonywanie kontroli zarządczej, w tym opracowywanie niezbędnych procedur w zakresie dotyczącym finansów, np.: opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej zasad (polityki) rachunkowości,
    - g) analiza i kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach podległych i nadzorowanych w oparciu o przedkładaną sprawozdawczość,
    - h) nadzorowanie kontroli formalnej i rachunkowej sprawozdań przedkładanych przez jednostki podległe i SP ZOZ w Bielsku Podlaskim,
    - i) analiza wykonania budżetu, z uwzględnieniem występujących zagrożeń dla jego wykonania, oraz przedkładanie stosownych wniosków właściwym organom,
    - j) nadzorowanie sporządzania prognozy kwoty długu i jej monitorowanie, w tym wskaźnika zadłużenia budżetu Powiatu,
    - k) analiza stopnia zaawansowania realizacji wieloletnich planów i wieloletniej prognozy finansowej,
    - l) nadzorowanie przekazywania jednostkom podległym i nadzorowanym informacji niezbędnych do opracowania projektów i planów finansowych,
    - m) nadzorowanie udostępniania radnym dowodów księgowych dotyczących rachunku budżetu Powiatu z zachowaniem przepisów o rachunkowości i ustawy o ochronie danych osobowych,
    - n) składanie kontrasygnaty na odpowiednich dokumentach dotyczących czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek,

poręczeń i gwarancji, a także emisji papierów wartościowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

- o) składanie kontrasygnaty na umowach i porozumieniach mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Powiatu oraz wskazywanie osób, które mogą wykonać te czynności z upoważnienia skarbnika;
- 2) w zakresie planowania i sprawozdawczości:
- a) nadzorowanie przygotowywania i przedkładanie Zarządowi projektów uchwał wraz z uzasadnieniami i materiałami informacyjnymi, wynikającymi z obowiązujących przepisów, w tym między innymi w zakresie:
    - procedury uchwalania budżetu,
    - uchwały budżetowej,
    - zmian w budżecie Powiatu,
    - wieloletniej prognozy finansowej,
    - ogłoszenia informacji o wykonaniu budżetu Powiatu za dany rok budżetowy oraz ogłoszenia wykazu udzielonych przez Powiat poręczeń i gwarancji, wykazu podmiotów spoza sektora finansów publicznych, którym ze środków publicznych została udzielona dotacja, dofinansowanie realizacji zadania lub pożyczka, lub którym została umorzona należność wobec Powiatu,
    - półrocznej informacji z realizacji budżetu,
    - sprawozdania opisowego z wykonania budżetu,
  - b) analiza wykonania budżetu Powiatu oraz informowanie Zarządu o występujących nieprawidłowościach w jego przebiegu w trakcie roku budżetowego,
  - c) nadzorowanie przygotowywania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego i bilansu skonsolidowanego,
  - d) udział w posiedzeniach Zarządu i sesjach Rady z głosem doradczym,
  - e) udział w posiedzeniach komisji Rady – na prośbę przewodniczącego komisji, z głosem doradczym,
  - f) zgłaszanie uwag do projektów uchwał, umów i porozumień przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne Starostwa, w których określone są zagadnienia mogące mieć wpływ na gospodarkę finansową i prawidłowość wykonywanych operacji gospodarczych, wykonywanie planów finansowych, kontrolę zarządczą,
  - g) opracowywanie wytycznych w zakresie stosowania jednolitych form i zasad prowadzenia rachunkowości, gospodarki finansowej i sporządzania sprawozdawczości dla jednostek podległych i nadzorowanych,
  - h) przedkładanie stosownym organom Powiatu analiz i opinii, sprawozdań i planów SP ZOZ.

2. Kontrasygnaty w przypadku podejmowania przez Powiat czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, w czasie nieobecności skarbnika dokonuje upoważniona przez niego osoba.”;

3) w § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, używające następujących symboli przy znakowaniu spraw:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny – symbol „Or”;
- 2) Referat ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – symbol „ZK”;
- 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol „RK”;
- 4) Wydział Komunikacji i Transportu – symbol „Km”;
- 5) Wydział Architektury, Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – symbol „AŚ”;
- 6) Wydział Geodezji i Katastru – symbol „GK”;
- 7) Geolog Powiatowy – symbol „GP”;
- 8) Wydział Gospodarowania Mieniem – symbol „GM”;

- 9) Wydział Oświaty, Spraw Społecznych i Rozwoju Lokalnego – symbol „OS”;
- 10) Wydział Budżetu i Finansów – symbol „Fn”;
- 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol „ABI”;
- 12) Audytor Wewnętrzny – symbol „AW”;
- 13) Radca Prawny – symbol „R”.”;

4) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. 1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy, zaś referatami – kierownicy, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy kierowanej komórki.  
2. Dla zapewnienia ciągłości działania Starostwa, Starosta na wniosek kierującego komórką powierza zastępstwo na czas jego nieobecności jednemu z pracowników danej komórki.  
3. W Wydziałach Starostwa mogą być tworzone stanowiska zastępcy naczelnika wydziału.  
4. Pracą Wydziału Budżetu i Finansów kieruje skarbnik.  
5. Referat ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowy Rzecznik Konsumentów funkcjonują w ramach struktury Wydziału Organizacyjno-Prawnego, zaś Geolog Powiatowy – w ramach struktury Wydziału Geodezji i Katastru.”;

5) w § 19 w pkt 1 lit. m otrzymuje brzmienie:

„m) realizacja w Starostwie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie opracowywania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,”;

6) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów (Fn) należy w szczególności:

1) z zakresu budżetu Powiatu:

- a) stosowanie szczegółowych zasad, trybów i terminów przy opracowywaniu budżetu Powiatu, planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi, określonych w odrębnych przepisach,
- b) informowanie jednostek organizacyjnych o kwotach wstępnych i ostatecznych planu dochodów i wydatków budżetu Powiatu, a także zmianach dokonywanych w trakcie roku przez Zarząd lub Radę,
- c) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym Starostwa Powiatowego,
- d) współpraca z wydziałami merytorycznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie terminowego rozliczania, dokumentowania udzielonych Powiatowi dotacji z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych,
- e) przygotowywanie Zarządowi projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej budżetu Powiatu, projektów uchwał w sprawie jego zmian w ciągu roku budżetowego,
- f) prowadzenie rachunkowości budżetu w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów; uzgadnianie z podległymi jednostkami danych księgowych, w tym przekazanych środków pieniężnych,
- g) terminowa spłata rat pożyczek, kredytów i naliczanych odsetek zgodnie z zawartymi przez Zarząd umowami; przekazywanie kredytodawcom i pożyczkodawcom żądanych informacji i sprawozdań w celu badania kondycji finansowej Powiatu,
- h) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom budżetowym, na realizację ich wydatków zgodnie z ustalonym planem finansowym i składanymi przez jednostki organizacyjne zapotrzebowaniami; rozliczanie przekazanych środków finansowych na podstawie sprawozdawczości i informacji jednostek organizacyjnych,

- i) analiza płynności finansowej budżetu Powiatu; formułowanie odpowiednich wniosków do Zarządu w sprawie uruchomienia instrumentów przywracających płynność finansową,
  - j) sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych, na podstawie sprawozdań jednostkowych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, sprawozdań zbiorczych dotyczących: jednostek budżetowych, dochodów gromadzonych na rachunkach wyodrębnionych, sprawozdań w zakresie długu publicznego, skonsolidowanego bilansu budżetu Powiatu, okresowych analiz, informacji i sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Powiatu i innych; sprawdzanie przedłożonych sprawozdań jednostkowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - k) prowadzenie pozabilansowej ewidencji planowanych dochodów i wydatków przyjętych na dany rok budżetowy oraz wszystkich zmian przyjętych przez Zarząd lub Radę; uzgadnianie planu dochodów i wydatków z podległymi jednostkami,
  - l) sporządzanie pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych projektów umów w sprawie dotacji celowych udzielanych Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej w Bielsku Podlaskim,
  - m) analiza sprawozdań otrzymanych przez Wydział pod względem naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach,
  - n) analiza przedkładanych projektów planów finansowych przez jednostki podległe we współpracy z wydziałami merytorycznymi Starostwa,
  - o) sprawdzanie poprawności rozliczeń rzeczowo-finansowych środków unijnych wykorzystanych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości;
- 2) z zakresu finansów Starostwa:
- a) stosowanie szczegółowych zasad, trybów i terminów przy opracowywaniu budżetu Powiatu, planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi, określonych w odrębnych przepisach, realizowanych przez Starostwo Powiatowe,
  - b) przygotowywanie dokumentów księgowych, sporządzanie przelewów i chronologiczne prowadzenie ewidencji księgowej zrealizowanych dochodów i wydatków Starostwa zgodnie z planem finansowym jednostki,
  - c) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków na zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez Starostwo,
  - d) bieżące prowadzenie pozabilansowej ewidencji analitycznej zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych Starostwa, planu finansowego wydatków budżetowych Starostwa na podstawie podjętych uchwał przez Zarząd lub Radę oraz ewidencji wydatków strukturalnych,
  - e) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - f) ewidencja dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich przekazywanie na rachunek Powiatu, w tym między innymi z tytułu administrowania mieniem Skarbu Państwa, wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
  - g) prowadzenie ewidencji księgowej czynszów dzierżawnych kół łowieckich oraz bieżące ich przekazywanie gminom i nadleśnictwom,
  - h) prowadzenie ewidencji księgowej i dokonywanie wypłat ekwiwalentów dla właścicieli gruntów za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
  - i) ewidencja analityczna dochodów własnych oraz terminowe ich przekazywanie na rachunek Powiatu,

- j) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji, rozliczanie podatku VAT należnego i terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego w Bielsku Podlaskim,
- k) windykacja i wdrażanie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu dochodów własnych oraz dochodów Skarbu Państwa,
- l) naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa, diet i kosztów podróży radnych; terminowe przekazywanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, przygotowanie i gromadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej, wydawanie stosownych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz współpraca z komornikiem w przypadku prowadzonej przeciwko pracownikowi egzekucji komorniczej dotyczącej wynagrodzenia,
- m) terminowe przekazywanie podatku od nieruchomości oraz składek członkowskich Związku Powiatów Polskich oraz innych składek i opłat wynikających z umów i ustaw,
- n) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i sporządzanie sprawozdań rocznych, uzgadnianie i rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- o) prowadzenie obsługi kasy Starostwa oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze przychodowe),
- p) przygotowywanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań własnych Powiatu oraz zadań rządowych wykonywanych przez Starostwo na podstawie preliminarzy i wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych,
- q) sporządzanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania planu dochodów i wydatków w zakresie zadań własnych oraz zadań rządowych realizowanych przez Starostwo,
- r) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej określonej odrębnymi przepisami,
- s) bieżąca kontrola i analiza dokonywanych wydatków pod kątem zgodności z planem finansowym Starostwa,
- t) przygotowywanie projektów wniosków w sprawie zmian planu dochodów i wydatków Starostwa,
- u) sporządzanie wniosków o dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Starostwie w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- v) ewidencja księgowa i sprawozdawczość z wydatkowanych środków unijnych i krajowych otrzymanych na realizację projektów i zadań inwestycyjnych,
- w) ewidencja księgowa opłaty ewidencyjnej określonej w przepisach ustawy – Prawo o ruchu drogowym i terminowe przekazywanie na rzecz Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- x) wystawianie rachunków, faktur VAT i not księgowych w szczególności na podstawie zawartych umów z tytułu najmu i dzierżawy majątku Powiatu i Skarbu Państwa,
- y) opracowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń starosty w zakresie regulacji przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz wniosków w zakresie umarzania zaległości z tytułu dochodów własnych i Skarbu Państwa,
- z) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- aa) przekazywanie organowi podatkowemu, właściwemu w sprawie opłaty skarbowej, zbiorczej informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji) oraz od złożonych do nich dokumentów stwierdzających udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz ich odpisów, wypisów lub kopii.”;

7) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należy w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Starostwie, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Starostwie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

10.02.2015 r.

D.K.



pod względem  
formalno-prawnym  
bez zastrzeżeń

RADCA PRAWNY

B-191

Julia Edziukiewicz

10/02/2015