



**UCHWAŁA NR 1200/2017**  
**ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**  
**z dnia 18 stycznia 2017 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz. 1579) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 14/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi (t.j. Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 kwietnia 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, zmienionym Uchwałą Nr XXXIX/446/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 maja 2009 r., Uchwałą Nr XLII/487/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009 r., Uchwałą Nr L/645/2010 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 marca 2010 r., Uchwałą Nr 515/2015 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 listopada 2015 r., Uchwałą Nr 572/2015 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 grudnia 2015 r. i Uchwałą Nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r.) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego „FK” należy w szczególności:

1) Planowanie i nadzór nad realizacją budżetu Powiatu, w tym:

- a) opracowywanie projektu budżetu Powiatu,
- b) opracowywanie i przekazywanie jednostkowych planów wydziałów, jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
- c) przyjmowanie wniosków i propozycji zmian budżetu i w budżecie z wydziałów i jednostek organizacyjnych oraz zbiorcze opracowywanie projektów uchwał zarządu bądź projektów uchwał Rady Powiatu,
- d) opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych Powiatowi ustawami,
- e) opracowywanie projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla Starostwa w układzie dysponentów po uchwaleniu budżetu Powiatu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu,
- f) opracowywanie projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla jednostek organizacyjnych, inspekcji i straży po uchwaleniu budżetu Powiatu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu,
- g) opracowywanie okresowych ocen i analiz przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez jednostki organizacyjne Powiatu, inspekcje i straże,
- h) analiza realizacji budżetu Powiatu oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu,
- i) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, jej monitorowanie i aktualizacja,
- j) przygotowanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu.



2) Obsługa finansowo – księgową Powiatu (organu), w tym:

- a) prowadzenie rachunkowości Powiatu (organu) zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
    - zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów,
    - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetyczno – analitycznej w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Powiatu,
  - b) kontrola składanych przez podległe jednostki organizacyjne sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatu,
  - d) dokonywanie bieżącej analizy dochodów i wydatków i zaangażowania poszczególnych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży w odniesieniu do planu budżetowego,
  - e) opracowywanie sprawozdań budżetowych według zasad i terminów określonych przez Ministerstwo Finansów,
  - f) sporządzanie informacji o zaległościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
  - g) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
  - h) bieżąca analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu Powiatu jednostkom organizacyjnym,
  - i) nadzór nad rozliczaniem dotacji z budżetu państwa.
- 3) Obsługa finansowo – księgową Starostwa Powiatowego w Łodzi, w tym:
- a) prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego w Łodzi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
    - zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów,
    - prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - b) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
  - c) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Starostwa,
  - d) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zewnętrznej i wewnętrznej,
  - e) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Starostwa dotyczącej wynagrodzeń, środków trwałych i inwestycji,
  - f) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - g) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS,
  - h) ewidencja zaangażowania wydatków Starostwa,
  - i) kontrola i windykacja należności Powiatu, Starostwa i Skarbu Państwa,
  - j) obsługa księgową syntetyczno – analityczną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - k) naliczanie i wypłata diet radnym Powiatu,
  - l) analiza wykorzystywanych środków zapisanych w budżecie dla Starostwa,
  - m) prowadzenie księgowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Starostwa,



- n) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
  - o) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych,
  - p) sporządzanie sprawozdań z tytułu udzielonej pomocy publicznej,
  - q) rozliczanie podatku od towarów i usług:
    - podatku VAT naliczonego i należnego,
    - prowadzenie rejestru VAT,
  - r) sporządzanie deklaracji częstkowej VAT-7 Starostwa,
  - s) konsolidacja rozliczeń podatku od towarów i usług przez jednostki objęte centralizacją,
  - t) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 Powiatu,
  - u) sporządzanie i przesyłanie jednolitego pliku kontrolnego.
- 4) Obsługa finansowo – księgową realizowanych dochodów Skarbu Państwa przez Powiat, w tym:
- a) prowadzenie księgowości syntetycznej oraz analityki według poszczególnych tytułów dochodów Skarbu Państwa,
  - b) bieżące prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych nieruchomości Skarbu Państwa,
  - c) przygotowanie danych do projektu planu dochodów Skarbu Państwa,
  - d) sporządzanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań w zakresie w zakresie realizacji i windykacji dochodów Skarbu Państwa,
  - e) kontrola i windykacja należności Skarbu Państwa,
  - f) terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów na rachunek bieżący dysponenta – Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Grzegorz Busiakiewicz

Członek Zarządu – Elżbieta Ciesielska

Członek Zarządu – Małgorzata Lesiak

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

SEKRETARZ POWIATU

mgr inż. Wiona Walter-Wisiołkowska

