

Wydział Budżetu i Finansów

prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

W skład Wydziału Budżetu i Finansów –symbol „ BF” wchodzi:

1. Referat Planowania Budżetu Powiatu- symbol „ BF-I”
2. Referat Księgowości Budżetu Powiatu- symbol „ BF-II”
3. Referat Finansów i Księgowości Urzędu- symbol „ BF-III”
4. Stanowisko ds. Kontroli Finansowej- symbol „ BF-IV”
5. Stanowisko ds. egzekucji i dochodzenia należności- symbol „BF – V”

I. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Planowania Budżetu Powiatu** należy:

1. Wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu oraz jej zmian.
2. Wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowaniem uchwały budżetowej powiatu oraz jej zmian.
3. Przygotowywanie na podstawie złożonych przez wydziały i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjne powiatu, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, dotyczących zmian w uchwale budżetowej.
4. Przygotowywanie na podstawie złożonych przez wydziały i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjne powiatu, projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu.
5. Opracowywanie planu pośredniego budżetu powiatu.
6. Przekazywanie wydziałom i samodzielnym komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym powiatu informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych oraz koordynacja prac w tym zakresie.
7. Przygotowywanie do zatwierdzenia zbiorczego planu finansowego Starostwa.
8. Analiza realizacji budżetu powiatu oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu.
9. Opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu.
10. Prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów

budżetu powiatu.

11. Wykonywanie prac związanych z zarządzaniem długiem powiatu.
12. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągnięcia przez powiat zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi.
13. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielenia z budżetu powiatu pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych.
14. Zabezpieczenie płynności finansowej powiatu.
15. Nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetu powiatu oraz dyscypliny finansów publicznych.
16. Lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach.

II. Do podstawowego zakresu zadań *Referatu Księgowości Budżetu Powiatu* należy:

1. Prowadzenie księgowości budżetu (organu) powiatu, w tym:
 - a) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej,
 - b) dekretowanie dokumentów księgowych,
 - c) księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
2. Przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Ewidencjonowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa.
4. Prowadzenie zbioru sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne.
5. Kontrolowanie i uzgadnianie prawidłowości przyjmowanych sprawozdań.
6. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych i przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie papierowej i elektronicznej.
7. Sporządzanie łącznego bilansu powiatu, obejmującego dane wynikające z bilansów powiatowych jednostek organizacyjnych.
8. Sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat, obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat powiatowych jednostek organizacyjnych.
9. Sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostki, obejmującego dane wynikające z zestawień funduszu powiatowych jednostek organizacyjnych.
10. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu powiatu oraz bilansu skonsolidowanego powiatu.

III. Do podstawowego zakresu zadań *Referatu Finansów i Księgowości Urzędu* należy:

1. Prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu dochodów budżetu powiatu i Skarbu Państwa, w tym: wysyłanie wezwań do zapłaty, upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych.
2. Realizowanie wydatków Starostwa Powiatowego.
3. Prowadzenie księgowości Starostwa Powiatowego (urzędu) w tym:
 - a) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej,
 - b) dekretowanie dokumentów księgowych,
 - c) księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
4. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej:
 - a) miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego,
 - b) kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie dochodów budżetu państwa,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki).
5. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
6. Sporządzanie not obciążeniowych.
7. Sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT- 7, naliczanie i odprowadzanie podatku VAT.
8. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania dla dokumentów finansowych.
9. Rozliczenie inwentaryzacji.
10. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Starostwa w zakresie:
 - a) sporządzania list płac wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - b) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym: sporządzanie deklaracji, naliczenie i terminowe odprowadzenie składki zdrowotnej, składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy od wypłaconych wynagrodzeń i świadczeń oraz od umów zlecenia i umów o dzieło,
 - c) rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w tym: sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, umów zlecenia i o dzieło, wypłat z ZFŚS,
 - d) wydawania na druku Rp – 7 zaświadczeń o osiągniętych dochodach,
 - e) wydawania pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

f) przygotowania i rozliczania spraw dotyczących umów refundacyjnych.

11. Prowadzenie dokumentacji finansowej w zakresie realizacji zadań przy udziale środków z funduszy unijnych.
12. Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków za roboty, zakupy i usługi oraz sporządzanie i terminowe realizowanie przelewów.
13. Archiwizowanie dokumentów finansowych.
14. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie sprawozdawczości z Funduszu, przekazywanie środków na podstawie dyspozycji sporządzonych przez Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz współpraca z tymi jednostkami.

IV. Do podstawowych zadań *Stanowiska ds. Kontroli Finansowej* należy:

1. Przeprowadzanie kontroli działalności finansowej w powiatowych jednostkach organizacyjnych w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. Opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych z wyniku przeprowadzonych kontroli.
3. Przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych:
 - a) w efekcie prowadzonych kontroli własnych,
 - b) na skutek ustaleń kontroli wykonywanych przez jednostki obce, związanych z gospodarką finansową Starostwa i jednostek nadzorczych,
 - c) w wyniku nadzoru prowadzonego przez wydziały i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa / po przekazaniu informacji o zaistnieniu naruszenia dyscypliny w nadzorowanych komórkach i jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Opracowywanie propozycji do rocznego planu kontroli finansowej.
5. Opracowywanie półrocznych planów kontroli finansowej, zawierających uszczegółowioną tematykę kontrolną, formy kontroli, jednostki kontrolowane oraz terminy ich przeprowadzenia.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planów kontroli finansowej za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania kontroli.
7. Współpraca z wszystkimi wydziałami i samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zbierania informacji niezbędnych do prowadzenia kontroli w nadzorowanych przez te komórki powiatowych jednostkach organizacyjnych.

8. Prowadzenie dokumentacji postępowań przedkontrolnych oraz czynności kontrolnych i pokontrolnych.

V. Do podstawowego zakresu zadań *Stanowiska ds. egzekucji i dochodzenia należności* należy w szczególności:

1. Egzekucja obowiązku udostępnienia nieruchomości przez właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody.
2. Egzekucja obowiązku udostępnienia nieruchomości przez właściciela, użytkownika wieczystego lub osobę, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody.
3. Egzekucja obowiązku udostępnienia nieruchomości przez właściciela lub użytkownika wieczystego w przypadku, gdy nagle potrzeba zapobieżenia sile wyższej lub powstania znacznej szkody, uniemożliwia złożenie wniosku o wydanie decyzji na czasowe zajęcie nieruchomości.
4. Egzekucja wykonania nałożonego decyzją administracyjną obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
5. Egzekucja wpływów ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobów powiatowych, a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem tych zasobów i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu a także wpływów za udostępnianie przez starostę materiałów

należących do centralnego lub wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

1. Egzekucja obowiązku wykonania decyzji o nakazie rozbiórki obiektu budowlanego.
7. Egzekucja kary wymierzonej w przypadku stwierdzenia w trakcie obowiązkowej kontroli nieprawidłowości.
8. Prowadzenie postępowań w zakresie dochodzenia opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości należących do Skarbu Państwa lub Powiatu Kieleckiego.
9. Egzekucja obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
10. Egzekucja należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego.
11. Egzekucja należności z tytułu opłat za posiłki w stołówkach młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych oraz ośrodków rewalidacyjno - wychowawczych różnych wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie wnoszonych przez rodziców dzieci i młodzieży przebywających w ww. ośrodkach.
12. Postępowanie w sprawach wycofania z obrotu pojazdu, przedmiotu wyposażenia lub części.
13. Egzekucja opłaty za usunięcie i parkowanie pojazdu usuniętego z drogi.
14. Egzekucja opłat dodatkowych i podwyższonych.