

**Uchwała nr 546 /2026  
Zarządu Powiatu Grodziskiego  
z dnia 01.04. 2026 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwała, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatu Grodziskiego, stanowiącym załącznik do Uchwały nr 493/2026 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 11 lutego 2026 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w paragrafie 8 po ust. 6 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:  
„7. Funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego pełni Skarbnik, któremu podlega Kierownik Referatu Budżetu i Planowania oraz Kierownik Referatu Finansowo – Księgowego.”
2. paragraf 51 otrzymuje brzmienie:

„§ 51

**Wydział Finansowy**

W ramach struktury organizacyjnej Wydziału Finansowego funkcjonują:

- 1) Referat Budżetu i Planowania, którym kieruje kierownik Referatu, bezpośrednio podległy Skarbnikowi.
- 2) Referat Finansowo-Księgowy, którym kieruje kierownik Referatu, bezpośrednio podległy Skarbnikowi.

Do podstawowych zadań Referatu Budżetu i Planowania należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie projektu budżetu wraz z uzasadnieniem tj. planu dochodów, wydatków, innych tabel i załączników,
- 2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Powiatu wraz z objaśnieniami,
- 3) przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu oraz zmian tej prognozy,
- 4) sporządzanie uchwały budżetowej oraz uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 5) nadzorowanie prawidłowości realizacji zatwierdzonych planów finansowych jednostek powiatowych,
- 6) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu,
- 7) dokonywanie analizy wykonania budżetu,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 9) przekazywanie środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych w ramach limitów wynikających z otrzymanych dotacji, planów finansowych i harmonogramów,
- 10) prowadzenie rozliczeń podatku VAT Powiatu,
- 11) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego składającego się z: bilansu z wykonania budżetu, łącznego bilansu jednostek budżetowych, łącznego rachunku zysków i strat jednostek budżetowych, łączne zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych, informacji dodatkowej obejmującej dane z informacji dodatkowych jednostek budżetowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- 13) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu, kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, przebiegu wykonania planu finansowego Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku oraz Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Szpitala Zachodniego im. św. Jana Pawła II w Grodzisku Mazowieckim,
- 14) przygotowywanie umów w sprawie udzielania dotacji oraz dokonywanie płatności i rozliczeń z tym związanych,
- 15) gospodarowanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej Powiatu,
- 16) przygotowywanie wniosków i rozliczeń związanych z zaciągnięciem pożyczek, kredytów oraz uzyskaniem dofinansowania w formie dotacji,
- 17) współdziałanie z bankiem prowadzącym rachunki Starostwa, Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Marszałkowskim, Wojewodą i innymi jednostkami w zakresie spraw finansowych Powiatu.

Do podstawowych zadań Referatu Finansowo – Księgowego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) rozliczanie dochodów Skarbu Państwa, Starostwa tj. opłat z tytułu: użytkowania wieczystego, przekształceń użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaży, odszkodowań, najmu i dzierżawy oraz z tytułu pobieranych opłat za uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 2) prowadzenie rozliczeń podatku VAT Starostwa ,
- 3) dokonywanie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym,
- 4) dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- 5) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 6) sporządzanie list płac i zasiłków pracowników Starostwa oraz prowadzenie kart płacowych (dokumentacji płacowej),
- 7) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło, w tym prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) przyjmowanie wadium i zabezpieczeń oraz ich ewidencja księgowa,
- 12) sporządzanie sprawozdania finansowego Starostwa składającego się z: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej,
- 13) prowadzenie ewidencji opłat komunikacyjnych,

- 14) ewidencja księgową środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie,
- 16) windykacja należności Starostwa przy współudziale z innymi wydziałami oraz Zespołem Radców Prawnych,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej Starostwa oraz gospodarki finansowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) regulowanie drogą elektroniczną płatności wobec kontrahentów i pracowników Starostwa,
- 19) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki Starostwa,
- 20) obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych dla pracowników Starostwa,
- 21) opracowywanie planu finansowego Starostwa do projektu budżetu oraz uchwały budżetowej,
- 22) przygotowywanie zmian w budżecie Starostwa.”


## § 2

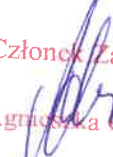
Wykonanie uchwały powierza Staroście Grodziskiemu.


## § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
  
Marek Wiezbicki

Członek Zarządu  
  
Wicestarosta Michał Sliwiński

Członek Zarządu  
  
Agnieszka Gryzik

Członek Zarządu  
  
Krzysztof Filipiak

  
Stanisław Firlej