

ZARZĄDZENIE Nr 159/13...

Prezydenta Miasta Krosna

z dnia 29 kwietnia 2013 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 40/11 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna (zm. zarządzenie Nr 384/12 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 marca 2012 r., zarządzenie Nr 437/12 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 16 maja 2012 r. oraz zarządzenie Nr 485/12 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 25 czerwca 2012 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 3 dodaje się pkt 6 w następującym brzmieniu:

„6) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie kontroli podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu Miasta.”,

2) w § 44 ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) planowanie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań wydziału, właściwa, zgodna z prawem, procedurami i zawartymi umowami, skuteczna i efektywna realizacja tych zadań,”,

3) § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52

Wydział Budżetowo-Finansowy

1. Pracą Wydziału kieruje Skarbnik Miasta przy pomocy Zastępcy Skarbnika oraz dwóch kierowników referatów.

2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się z trzech referatów:

1) Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz,

2) Referat Finansów i Księgowości,

3) Referat Obsługi Finansowej.

3. Do zadań Referatu Planowania, Sprawozdawczości i Analiz należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu Miasta, w tym sporządzanie projektu uchwały budżetowej a także przygotowywanie projektów zmian uchwały budżetowej,

2) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) oraz jej zmian, opracowywanie i aktualizacja prognoz finansowych umożliwiających dokonanie oceny kondycji finansowej Miasta, w tym w zakresie realizowanych i planowanych projektów wieloletnich oraz ich skutków dla przyszłych budżetów,

3) opracowywanie planu finansowego Urzędu, planu finansowego z zakresu administracji rządowej oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków, a także ewidencja dokonywanych zmian,

4) opracowanie informacji półrocznej oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta,

- 5) opracowanie informacji półrocznych i rocznych z wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury,
- 6) pozyskiwanie źródeł finansowania, w tym pożyczek i kredytów,
- 7) analiza możliwości udzielenia przez Miasto pożyczek, poręczeń i gwarancji oraz nadzór nad nimi i wystawionymi wekslami,
- 8) analiza kontrolingowa obejmująca koszty funkcjonowania miejskich jednostek organizacyjnych i wydziałów oraz współpraca z wydziałami w zakresie analiz kontrolingowych jednostek przez nie nadzorowanych,
- 9) przyjmowanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz kwartalnych sprawozdań w zakresie operacji finansowych od podległych jednostek organizacyjnych, weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu Miasta,
- 10) przyjmowanie sprawozdań finansowych od podległych jednostek organizacyjnych, ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych Miasta,
- 11) sporządzenie bilansu skonsolidowanego na podstawie sprawozdań finansowych Miasta i jednostek powiązanych,
- 12) koordynacja działań w zakresie funkcjonowania programu do sprawozdawczości budżetowej w podległych miejskich jednostkach organizacyjnych i Urzędzie,
- 13) opracowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz jednostek budżetowych oraz bieżąca analiza sytuacji finansowej Miasta, zarządzanie jej płynnością,
- 14) współpraca z Biurem Funduszy Pomocowych w zakresie planowania dochodów i wydatków na realizację planowanych i realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych,
- 15) współpraca z Wydziałem Podatków i Opłat w zakresie kreowania polityki podatkowej,
- 16) finansowanie bieżącej działalności jednostek organizacyjnych,
- 17) przygotowywanie przelewów, a także dokumentów do wypłat w kasie, dokonywanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych (w tym dyspozycji zapłaty) dotyczących wszystkich płatności z wyjątkiem płatności obsługiwanych przez Referat Obsługi Finansowej, realizacja przelewów.

4. Do zadań Referatu Finansów i Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta Krosna, i rachunkowości jednostki, w tym:
 - a) przygotowywanie aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości, oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących obieg dokumentów finansowo – księgowych i gospodarkę finansową,
 - b) prowadzenie urzędzeń księgowych organu,
 - c) prowadzenie urzędzeń księgowych dochodów i wydatków Urzędu, w tym: zadań inwestycyjnych Miasta, projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,
 - d) prowadzenie ewidencji składników mienia Miasta oraz zmian w tym zakresie,
 - e) przygotowanie przepisów wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji majątku, obsługa komisji inwentaryzacyjnej, wycena majątku,

- f) obsługa kas fiskalnych oraz prowadzenie urzędzeń księgowych do podatku naliczonego i należnego VAT,
- g) sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 2) wykonywanie obsługi finansowo - księgowej:
- a) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- b) dochodów realizowanych na rzecz Skarbu Państwa, w tym prowadzenie ewidencji analitycznej użytkowania wieczystego przez osoby fizyczne i prawne nieruchomości Skarbu Państwa,
- c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) windykacja należności Gminy i Skarbu Państwa, z wyłączeniem należności podatkowych stanowiących dochody Gminy, do których stosuje się przepisy – Ordynacja podatkowa.
5. Do zadań Referatu Obsługi Finansowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac i rozliczanie ubezpieczeń społecznych pracowników,
- 2) przygotowywanie dokumentów i list dotyczących innych wypłat na rzecz osób fizycznych: płatności na rzecz osób fizycznych wynikających z zawartych umów zlecenia, o dzieło oraz innych tytułów powodujących konieczność potrącenia zaliczki na podatek dochodowy, innych świadczeń, w tym na rzecz pracowników, a także diet radnych Rady Miasta i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych Miasta Krosna,
- 3) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, i innymi instytucjami, w tym zakresie oraz przygotowanie deklaracji i sprawozdań,
- 4) wydawanie zaświadczeń,
- 5) przygotowywanie przelewów, a także dokumentów do wypłat w kasie, dokonywanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych (w tym dyspozycji zapłaty), realizacja przelewów,
- 6) obsługa bieżąca kas Urzędu – przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat,
- 7) wykonywanie obsługi finansowo - księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej:
- a) przyjmowanie, kontrola wniosków o udzielenie pożyczki, prowadzenie rejestru wniosków,
- b) współpraca z Zarządem Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej w zakresie udzielania pożyczek,
- c) przekazywanie środków,
- d) przekazywanie informacji do obsługiwanych jednostek w zakresie obciążeń pracowników,
- e) opracowywanie sprawozdań rocznych i sprawozdań finansowych z działalności kasy.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 kwietnia 2013 r.

PREZYDENT
Miasta Krosna
Piotr Przytocki

SPRAWDZONO
pod względem
formalno - prawnym