

## ZARZĄDZENIE Nr 1018/14

Prezydenta Miasta Krosna

z dnia 10 marca 2014 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 2013 r. poz. 594 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., zarządzenie Nr 485/12 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 25 czerwca 2012 r., zarządzenie Nr 759/13 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 kwietnia 2013 r., zarządzenie Nr 977/14 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 stycznia 2014 r.) § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52

#### **Wydział Budżetowo-Finansowy**

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

2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się z czterech referatów:

- 1) Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz,
- 2) Referat Finansów i Księgowości,
- 3) Referat Obsługi Finansowej,
- 4) Referat Zarządzania Należnościami i VAT.

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) 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 użytkownika wieczystego przez osoby fizyczne

- i prawne nieruchomości Skarbu Państwa,
  - c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) wykonywanie obsługi finansowo – księgowej i płacowej Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Krośnie, a w szczególności:
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych: budżetu, rachunku dochodów własnych, funduszu socjalnego,
  - b) likwidacja zobowiązań finansowych związanych z działalnością jednostki,
  - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów i wydatków, dochodów własnych, należności i zobowiązań jednostki oraz sprawozdań o środkach trwałych,
  - d) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki oraz dokonywanie zmian w tych planach,
  - e) opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych jednostki,
  - f) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowego naliczania, pobierania i przekazywania dochodów budżetowych na rachunek podstawowy oraz odprowadzanie rozliczonych dochodów na rachunek bankowy Miasta,
  - g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku, wyliczanie amortyzacji środków trwałych,
  - h) prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac,
  - i) przygotowanie deklaracji i sprawozdań w zakresie wynagrodzeń, współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - j) wydawanie zaświadczeń.
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.
6. Do Referatu Zarządzania Należnościami i VAT należy w szczególności:
- 1) koordynacja działań windykacyjnych w Urzędzie, w tym gromadzenie informacji na temat realizacji zadań z zakresu windykacji i przygotowywanie półrocznych raportów w tym zakresie,
  - 2) windykacja należności Gminy i Skarbu Państwa, z wyłączeniem należności stanowiących dochody Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa, a w szczególności:
    - a) realizacja działań z zakresu windykacji polubownej w celu odzyskiwania należności pieniężnych,
    - b) prowadzenie monitoringu spływu istniejących należności,
    - c) inicjowanie i monitorowanie administracyjnych postępowań egzekucyjnych,
    - d) inicjowanie i monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez komorników sądowych w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych.
  - 3) prowadzenie egzekucji należności, dla których organem egzekucyjnym jest Prezydent Miasta Krosna,
  - 4) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT i gromadzenie raportów sprzedaży z kas fiskalnych będących na stanie innych wydziałów,
  - 5) sporządzanie rozliczeń podatku VAT, przygotowywanie wniosków o zwrot VAT,
  - 6) ustalanie prawa do odliczenia podatku VAT, w szczególności w stosunku do podejmowanych działań inwestycyjnych, opracowywanie wniosków o interpretacje podatkowe w tym zakresie,
  - 7) wystawianie faktur VAT, not korygujących VAT i not obciążeniowych,
  - 8) obsługa kas fiskalnych Wydziału.”.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT  
Miasta Krosna  
*Piotr Przytocki*