

**ZARZĄDZENIE NR 28.2013.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 20 sierpnia 2013 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Budżetu i Rachunkowości.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 - tekst jednolity) oraz zarządzenia nr 3.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 1 marca 2013 r. w *sprawie standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu ustala się:*

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU BUDŻETU I RACHUNKOWOŚCI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.1. Wydział Budżetu i Rachunkowości, zwany dalej wydziałem, jako komórka organizacyjna Urzędu Miasta Zielona Góra realizuje zadania własne Miasta Zielona Góra i zadania zlecone Miastu ustawami z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, wynagradzania pracowników samorządowych oraz windykacji należności pieniężnych.

2. Siedziba wydziału znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórznej 22.

3. Dane teleadresowe wydziału:

- 1) telefon: (+48) 68 45 64 609;
- 2) faks: (+48) 68 45 64 655;
- 3) e-mail: budzet@um.zielona-gora.pl.

§ 2.1. Zarządzenie używa określeń: urząd, miasto, rada, prezydent, skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej urzędu w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Zarządzenie używa określeń: komórka organizacyjna urzędu, w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie wewnętrznym jest mowa o:

- 1) *regulaminie* - należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny wydziału;
- 2) *naczelniku* - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału;
- 3) *zastępcy naczelnika* - należy przez to rozumieć zastępcę naczelnika wydziału;
- 4) *kierowniku* - należy przez to rozumieć kierownika referatu oraz zastępcę naczelnika wydziału ;
- 5) *pracownikach* – należy przez to rozumieć pracowników wydziału,
- 6) *referacie* – należy przez to rozumieć referaty wydziału;
- 7) *sekretariacie* – należy przez to rozumieć sekretariat wydziału;
- 8) *podsystemie informatycznym* – należy przez to rozumieć podsystem informatyczny w Zintegrowanym Systemie OTAGO.

Rozdział 2

Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziału

§ 3. W skład wydziału wchodzi:

- 1) naczelnik – zastępca Skarbnika;
- 2) zastępca naczelnika;
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi wydziału **WB**;
- 4) Referat Budżetu i Finansów **WB - I**;
- 5) Referat Rachunkowości Budżetowej **WB - II**.

Rozdział 3

Zadania wydziału

§ 4. Wydział realizuje zadania obejmujące:

- 1) planowanie i sprawozdawczość w zakresie budżetu miasta;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej organu finansowego;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) naliczanie i wypłatę wynagrodzeń i innych płatności na rzecz pracowników oraz innych osób fizycznych.

§ 5. Do zadań **stanowiska pracy ds. obsługi wydziału (WB)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu skarbnika oraz wydziału w tym m. in. prowadzenie terminarza, obsługa spotkań;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie przesyłek z kancelarii ogólnej, sekretariatu prezydenta;
- 3) ustalanie pracownika właściwego merytorycznie dla wpływających do wydziału dla pism komorników sądowych, skarbowych;
- 4) rejestracja korespondencji w podsystemie RISS (w tym faksów, emaili) i przekazywanie jej według dyspozycji skarbnika do właściwych komórek organizacyjnych urzędu, w tym do naczelnika WB;
- 5) przekazywanie korespondencji na właściwe stanowiska pracy;
- 6) sprawdzenie kompletności dokumentów składanych w sekretariacie, w szczególności umów, wniosków itp. składanych do kontrasygnaty skarbnika;
- 7) wydawanie zaświadczeń osobom, które odbierają je osobiście;
- 8) pobieranie z magazynu urzędu materiałów biurowych na potrzeby pracowników wydziału;
- 9) nadzorowanie archiwizacji dokumentów wydziału;
- 10) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników wydziału;
- 11) sporządzanie zapotrzebowań na pieczętki, materiały biurowe i sprzęt biurowy;
- 12) rozliczanie zużycia materiałów na podstawie dokumentów źródłowych;
- 13) obsługa narzędzi biurowych, wysyłanie korespondencji faksem;
- 14) kopertowanie i przygotowanie do wysyłki korespondencji skarbnika, upomnień, tytułów wykonawczych;

- 15) sporządzanie list obecności, dokonywanie na bieżąco właściwych wpisów o nieobecności pracowników i przekazywanie na koniec każdego miesiąca właściwej komórce organizacyjnej urzędu;
- 16) współdziałanie z komórką organizacyjną właściwą w sprawach planu urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 17) współdziałanie z komórką organizacyjną właściwą w sprawach szkoleń pracowników.

§ 6. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów (WB-I)** w zakresie **planowania budżetu miasta** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi;
- 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących podziału wskaźników, wielkości limitów do planowania budżetu;
- 3) analizowanie i ocena częściowych projektów budżetu i planów finansowych opracowanych przez komórkę organizacyjną urzędu;
- 4) opracowanie wytycznych, udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym urzędu w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu;
- 5) koordynowanie wszystkich prac związanych z opracowaniem, uchwaleniem i wykonaniem budżetu;
- 6) analizowanie prawidłowości ukształtowania się wskaźników budżetowych na etapie planowania i wykonywania budżetu;
- 7) sprawdzenie zgodności planów finansowych komórek organizacyjnych urzędu z uchwałą budżetową;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie planowania i wykonania funduszu płac urzędu;
- 9) analizowanie przebiegu wykonania budżetu i badanie równowagi budżetowej;
- 10) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu;
- 11) przeprowadzanie zbiorczej analizy wykonania budżetu oraz zmian dokonanych w trybie wykonywania budżetu;
- 12) prowadzenie ewidencji planu budżetu miasta i jego zmian we właściwym podsystemie informatycznym OTAGO;
- 13) opracowanie projektu i zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
- 14) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń prezydenta w zakresie zadań realizowanych przez referat, w tym na podstawie złożonych wniosków w sprawie zmian w budżecie;
- 15) przesyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej danych dotyczących projektów i uchwał budżetowych w formie elektronicznej poprzez program „Bestia”.

§ 7. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** (WB-I) w zakresie **obsługi księgowej i finansowej budżetu miasta** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie budżetu miasta w tym:
 - a) bieżące prowadzenie obsługi rachunków bankowych przeznaczonych do ewidencjonowania środków krajowych oraz środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
 - b) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych z zakresu wykonania budżetu miasta,
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu miasta;
- 2) współpraca z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi miasta i innymi podmiotami w zakresie rozliczania otrzymanych przez miasto dotacji celowych oraz dochodów związanych z wykonywaniem zadań zleconych;
- 3) współpraca z właściwymi urzędami skarbowymi w zakresie rozliczania dochodów budżetu miasta;
- 4) dokonywanie przelewów środków finansowych według dyspozycji kierujących komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 5) dokonywanie czynności związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi;
- 6) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych;
- 7) opracowanie dokumentacji zamówień publicznych, w tym: w zakresie zaciągnięcia kredytu, obsługi bankowej;
- 8) sporządzanie planów zamówień publicznych i zamówień w ramach wydziału na podstawie zebranych informacji z zakresu działania wydziału;
- 9) sporządzanie wniosków o zmianę planów zamówień publicznych i zamówień;
- 10) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych ;
- 11) sporządzanie informacji o rozeznaniu rynku i udzieleniu zamówienia;
- 12) opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 13) prowadzenie wykazu przepisów prawnych, zawierający wykaz ustaw i aktów wykonawczych w zakresie działalności wydziału;

§ 8. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** (WB-I) w zakresie **sprawozdawczości budżetowej i finansowej** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac związanych z okresową sprawozdawczością budżetową oraz sprawozdaniami w zakresie operacji finansowych:
 - a) przyjmowanie sprawozdań jednostkowych (kontrola i analiza),
 - b) sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
- 2) sporządzanie zbiorczych sprawozdań instytucji kultury i publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie należności i zobowiązań;
- 3) przyjmowanie i analiza bilansów jednostek organizacyjnych miasta, sporządzanie bilansów zbiorczych oraz bilansu skonsolidowanego;
- 4) współpraca w zakresie analizy wykonania budżetu przez jednostki organizacyjne miasta;
- 5) opracowanie sprawozdań samorządowych zakładów budżetowych;

- 6) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości dotyczącej wykonywanych zadań zleconych;
- 7) opracowywanie i przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu miasta za poszczególne okresy sprawozdawcze;
- 8) bieżące konsultacje w sprawach rachunkowości z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych miasta.

§ 9.1. Do zadań **Referatu Rachunkowości Budżetowej** (WB-II) w zakresie **ewidencji majątku** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wartościowo ewidencji syntetycznej mienia komunalnego według właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) prowadzenia analitycznej ewidencji środków trwałych urzędu;
- 3) naliczanie umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) uzgadnianie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 5) przygotowanie danych zbiorczych dotyczących księgowej wartości majątku, w tym m.in. do celów ubezpieczenia majątku urzędu;
- 6) organizacja inwentaryzacji i udział w pracach nad jej realizacją;
- 7) rozliczenie księgowe i ewidencja wyników inwentaryzacji;
- 8) sporządzanie informacji, sprawozdań statystycznych w tym m.in. SG-01;
- 9) weryfikacja wadium, gwarancji i zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 10) realizacja zwrotów zabezpieczeń i wadium gotówkowych i dokumentowych;
- 11) rozliczanie ilościowo-wartościowe zakupu i zużycia materiałów wydanych z magazynu;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytowych.

2. Szczegółowe zasady realizacji zadań w zakresie ust. 1 określa polityka rachunkowości, instrukcja inwentaryzacji majątku oraz regulamin zamówień publicznych.

§ 10.1. Do zadań **Referatu Rachunkowości Budżetowej** (WB-II) w zakresie **likwidatury** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i uzupełnianie słowników w odpowiednich podsystemach informatycznych oraz bieżąca aktualizacja parametrów niezbędnych do prawidłowej windykacji należności pieniężnych oraz prowadzenia księgowości;
- 2) sprawdzanie poprawności rejestracji w GRU umów, zleceń, zamówień;
- 3) potwierdzanie zabezpieczenia środków budżetowych na wnioskach o uruchomienie procedury zamówienia publicznego;
- 4) przyjmowanie dokumentów księgowych, sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie wraz ze wskazaniem okresu rozliczeniowego;
- 5) przygotowanie dowodów księgowych do wypłaty przelewem lub gotówką;
- 6) rozliczanie płatności służbowymi kartami płatniczymi;
- 7) rozliczanie kosztów delegacji służbowych (krajowych i zagranicznych);
- 8) terminowa realizacja przelewów za pomocą elektronicznych systemów bankowych;

- 9) codzienne drukowanie z systemu bankowości elektronicznej wyciągów bankowych a w razie potrzeby potwierdzenia przelewu lub wpłaty;
- 10) bieżąca obsługa kasowa w zakresie wypłat z tytułu kosztów utrzymania urzędu;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zasad wykonania zajęć wierzytelności oraz cesji wierzytelności kontrahentów;
- 12) realizacja zajęć wierzytelności kontrahentów oraz współpraca z instytucjami skarbowymi i sądowymi w tym zakresie;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie rozliczania podatku VAT, m. in.:
 - a) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT,
 - b) współpraca w przygotowaniu wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej Ministra Finansów,
 - c) aktualizacja danych podatnika VAT w Urzędzie Skarbowym;
- 14) bieżąca współpraca z bankiem, m. in.:
 - a) przygotowanie wniosku o otwarcie i zamknięcie rachunku bankowego,
 - b) wystąpienie o wydanie zaświadczeń o rachunkach bankowych,
 - c) przygotowanie referencji na potrzeby banku;
- 15) załatwianie spraw dotyczących zaświadczeń/oświadczeń o niezaleganiu w płatnościach.
 2. Szczegółowe zasady realizacji zadań określa polityka rachunkowości oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

§ 11.1. Do zadań **Referatu Rachunkowości Budżetowej** (WB-II) w zakresie **wydatków budżetowych** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i uzupełnianie słowników w odpowiednich podsystemach informatycznych oraz bieżąca aktualizacja parametrów niezbędnych do prawidłowej windykacji należności pieniężnych oraz prowadzenia księgowości;
- 2) kompletowanie dowodów księgowych w zbiory i przygotowanie do księgowania dla każdego rachunku bankowego w tym: wyciągi bankowe, raporty kasowi, inne wewnętrzne dowody księgowe;
- 3) księgowanie zdarzeń gospodarczych i operacji finansowych w szczególności planów finansowych oraz kategorii zadań, rodzajów świadczeń, klasyfikacji budżetowej oraz wg zadań;
- 4) ewidencjonowanie syntetyczne i analityczne oraz uzgadnianie zapisów na właściwych kontach bilansowych i pozabilansowych m. in.: trwałego majątku środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, funduszy, wyniku finansowego, zaangażowania, planów finansowych komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) rozliczanie nakładów zadań inwestycyjnych na poszczególne środki trwałe oraz ustalanie wartości majątku we współpracy z komórką właściwą do spraw inwestycji;
- 6) bieżące uzgadnianie obrotów i sald na poszczególnych kontach;
- 7) bieżące wyjaśnianie zobowiązań i należności, rozliczanie kontrahentów, potwierdzanie sald, wystawianie wezwań i upomnień, podejmowanie czynności windykacyjnych;
- 8) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów finansowanych

- 9) ub współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych i europejskich;
- 10) monitorowanie realizacji planu wydatków budżetowych, przygotowywanie bieżącej informacji m.in. dla skarbnika, komórek organizacyjnych;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 12) sporządzanie dla każdego rachunku bankowego odrębnie sprawozdań budżetowych wg kategorii zadań, w tym m. in. Rb-28S, Rb-23, Rb-N, Rb-Z, Rb 50, Rb NW miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych;.
- 13) sporządzanie sprawozdawczości finansowej dla każdego rachunku bankowego odrębnie, tj; bilansu, rachunku zysków i strat, zestawień zmian funduszu.

2. Szczegółowe zasady realizacji zadań reguluje m.in. polityka rachunkowości i komentarz do planu kont oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

§ 12.1. Do zadań Referatu Rachunkowości Budżetowej (WB-II) w zakresie płać i wypłat dla osób fizycznych należy w szczególności:

- 1) tworzenie i uzupełnianie słowników w odpowiednich podsystemach informatycznych oraz bieżąca aktualizacja parametrów niezbędnych do prawidłowej windykacji należności pieniężnych oraz prowadzenia księgowości;
- 2) bieżące przystosowanie informatycznego systemu płacowego do zmian przepisów prawnych, organizacyjnych i innych (aktualizacja słowników, stawek, parametrów) we współpracy z właściwą komórką organizacyjną urzędu;
- 3) sporządzanie list płać, naliczanie i ewidencja wynagrodzeń, w szczególności z umów o pracę;
- 4) sporządzanie list płać, naliczanie i ewidencja wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, godzin nadliczbowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych, w szczególności wynikających z umów o pracę;
- 5) prowadzenie spraw związanych z potrąceniami z płać na rzecz m. in.: PKZP, ZFŚS, PZU;
- 6) przygotowywanie zaświadczeń, informacji o wysokości osiągniętych dochodów, w tym dokumentów do ZUS;
- 7) naliczanie, potrącanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne;
- 8) naliczenie i ewidencja zasiłków z ubezpieczenia m. in. chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych;
- 9) przekazywanie składek ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych za pośrednictwem systemu PŁATNIK;
- 10) naliczanie i rozliczanie potrąceń zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 11) terminowe przygotowanie dyspozycji przelewu podatku i zaliczek podatku do Urzędu Skarbowego, składek do ZUS;
- 12) sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych w tym: PIT-11, PIT R, PIT 8AR, PIT-4 roczny;
- 13) rozliczanie z Urzędem Pracy wynagrodzeń i innych wydatków ponoszonych na rzecz pracowników interwencyjnych – zgodnie z zawartą umową;

- 14) wykonywanie innych zadań wynikających rozliczenia wypłat na rzecz osób fizycznych, w szczególności pracowników urzędu;
 - 15) kompletowanie dowodów księgowych i płacowych zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 16) prowadzenie ewidencji analitycznej kart wynagrodzeń pracowników;
 - 17) naliczanie i ewidencja według poszczególnych kontrahentów wypłat dla osób fizycznych, w szczególności z tytułu: umów o wykonanie prac zleconych, umów o dzieło, diet radnych; stypendiów, ryczałtów za użytkowanie prywatnych samochodów do celów służbowych, diet komisji kwalifikacyjnych do służby wojskowej;
 - 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, w szczególności statystycznych dotyczących wynagrodzeń (Z-03, Z-06);
 - 19) realizacja zajęć wierzytelności komorników sądowych oraz innych podmiotów publiczno-prawnych dotyczących pracowników i osób fizycznych;
 - 20) przygotowanie informacji dotyczących naliczenia świadczeń pieniężnych, w szczególności żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
2. Szczegółowe zasady realizacji zadań określa m. in. regulamin wynagradzania.

§ 13.1. Do zadań **Referatu Rachunkowości Budżetowej (WB-II)** w zakresie **dochodów budżetowych** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i uzupełnianie słowników w odpowiednich podsystemach informatycznych oraz bieżąca aktualizacja parametrów niezbędnych do prawidłowej windykacji należności pieniężnych oraz prowadzenia księgowości;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej w układzie klasyfikacji budżetowej dochodów dla poszczególnych rachunków bankowych obejmujących dochody jednostki budżetowej:
 - a) pobieranie elektronicznych wyciągów bankowych i księgowanie na kontach syntetycznych,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie raportów kasowych i ich księgowanie na kontach syntetycznych,
 - c) księgowanie not księgowych /poleceń księgowania na kontach syntetycznych;
- 3) bieżące księgowanie operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych, na kontach analitycznych kontrahentów, w odpowiednim podsystemie informatycznym, w szczególności:
 - a) wpłat na podstawie wyciągów bankowych, z uwzględnieniem należności ubocznych w przypadku wpłat nieterminowych,
 - b) zwrotów nadpłat na podstawie odpowiednich dowodów księgowych,
 - c) odpisów należności umorzonych (na wnioski i z urzędu),
 - d) odpisów należności przedawnionych, na podstawie not księgowych/poleceń księgowania;
- 4) wystawianie zawiadomień w sprawie sposobu zarachowania wpłaty;
- 5) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów na kontach analitycznych kontrahentów z księgowością syntetyczną;
- 6) kwartalne uzgadnianie przypisów, odpisów z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie;
- 7) kwartalne uzgadnianie sald poszczególnych kontrahentów, wysyłanie potwierdzeń sald;

- 8)** opracowywanie i kompletowanie dowodów księgowych zgodnie z zasadami rachunkowości i odpowiednimi instrukcjami;
- 9)** windykacja należności publicznoprawnych podlegających egzekucji administracyjnej:
- a)** sprawdzanie terminowości wpłat należności pieniężnych przypisanych przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną urzędu,
 - b)** podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych:
 - przygotowywanie i wysyłanie dłużnikom upomnień,
 - wprowadzanie na karty kontowe dłużników daty doręczenia upomnienia,
 - wystawianie tytułów wykonawczych właściwym organom egzekucyjnym,
 - sporządzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
 - współpraca z komórką organizacyjną urzędu właściwą ds. egzekucji administracyjnej i innymi organami egzekucyjnymi, w tym bieżące aktualizowanie i wycofywanie tytułów wykonawczych;
- 10)** windykacja należności przypisanych do wydziału o charakterze cywilnoprawnym, podlegających egzekucji sądowej:
- a)** sprawdzanie terminowości wpłat należności pieniężnych, przypisanych przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną urzędu,
 - b)** przygotowywanie i wysyłanie dłużnikom wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald,
 - c)** analiza list dłużników, odpisywanie należności na podstawie właściwych dokumentów,
 - d)** współpraca z radcami prawnymi w zakresie prowadzenia w stosunku do dłużników postępowania sądowego i egzekucyjnego dotyczącego należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym:
 - zebranie i przekazanie dokumentów niezbędnych do uzyskania sądowego tytułu wykonawczego i wszczęcia egzekucji komorniczej,
 - prowadzenie rejestru spraw kierowanych do radców prawnych,
 - sprawdzanie i analizowanie należności poszczególnych dłużników,
 - uzupełnianie informacji o każdej czynności związanej z egzekucją (wezwanie ostateczne, pozew, nakaz zapłaty, nadanie klauzuli, czynności komornicze) oraz powstałych kosztach sądowych, zastępstwa prawnego, egzekucyjnych,
 - przygotowywanie przelewów tytułem opłat sądowych od pozwów,
 - przekazywanie na wezwanie komorników sądowych zaliczek na wydatki komornicze,
 - informowanie radców prawnych o dokonanych przez dłużników wpłatach,
 - rozliczanie wpłat od komorników pod względem prawidłowości ich zarachowania na koszty wynikające z postępowania egzekucyjnego,
 - archiwizowanie spraw zakończonych,
 - rozliczanie wynagrodzenia radców prawnych z tytułu zasądzonych i wyegzekwowanych kosztów zastępstwa prawnego, w prowadzonych sprawach;
- 11)** współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz innymi organami i instytucjami w zakresie pozyskiwania materiałów informacyjnych w zakresie windykacji należności pieniężnych, w tym w szczególności:

- a) przekazywanie informacji do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej urzędu o braku wpłat w celu podjęcia odpowiednich działań,
 - b) pozyskiwanie danych z ewidencji ludności i ze zbioru PESEL, z Krajowego Rejestru Sądowego, urzędów skarbowych itp.;
- 12) wprowadzanie do odpowiednich podsystemów informatycznych udzielonych ulg w spłacie windykowanych należności (umorzenie, odroczenie i rozłożenie na raty) i ich monitorowanie;
- 13) rozliczanie i zwrot nadpłat:
- a) analiza nadpłat na kontach kontrahentów,
 - b) wysyłanie zawiadomień o powstałych nadpłatach kontrahentom i przyjmowanie ich dyspozycji w sprawie zwrotu/zaliczenia nadpłaty,
 - c) przygotowywanie dowodów księgowych dotyczących zwrotu nadpłaty;
- 14) przebiegowanie według poszczególnych kontrahentów rat za dany rok z długoterminowych należności budżetowych do krótkoterminowych;
- 15) dokonywanie odpisów aktualizujących należności;
- 16) przygotowywanie wykazów należności do umorzenia zgodnie z właściwą uchwałą rady;
- 17) przygotowywanie wykazów należności przedawnionych, ze wskazaniem przyczyn przedawnienia;
- 18) bieżące rozliczanie wpłat do wyjaśnienia;
- 19) przygotowywanie dla komórki właściwej do spraw podatków i opłat lokalnych informacji o zaległościach osób zmarłych, w związku ze sporządzanymi spisami inwentarza po zmarłych;
- 20) dekadowe rozliczanie należności Skarbu Państwa z tytułu pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych miastu ustawami;
- 21) terminowe przekazywanie podatku VAT z tytułu dochodów budżetowych;
- 22) sporządzanie sprawozdań jednostkowych, wynikających z odpowiednich przepisów:
- a) z wykonania dochodów budżetowych,
 - b) o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - c) o stanie środków na rachunku bieżącym i zobowiązaniach dysponentów środków budżetu Miasta,
 - d) z wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych miastu ustawami,
 - e) finansowych, w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu;
- 23) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
- 24) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
- 25) monitorowanie realizacji planu dochodów budżetowych komórek organizacyjnych urzędu;
- 26) sporządzanie dyspozycji zapłaty kosztów i opłat komorniczych, przygotowanie dyspozycji wypłaty zaliczek na koszty egzekucyjne.

2. Szczegółowe zasady realizacji zadań w zakresie ust. 1 określają polityka rachunkowości oraz instrukcja gromadzenia dochodów budżetowych.

§ 14. Każdy pracownik wydziału w zakresie powierzonych zadań odpowiada za:

- 1) terminowe wykonywania powierzonych obowiązków;
- 2) realizację zadań z zakresu udzielania informacji publicznej, ochrony danych osobowych i przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych;
- 3) realizację zadań wynikających z uchwał rady, zarządzeń, decyzji i poleceń prezydenta;
- 4) opracowywanie na polecenie przełożonego danych, ankiet, analiz, informacji, sprawozdań;
- 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) przygotowywanie zaświadczeń, kopii dowodów księgowych i innych dokumentów zgromadzonych w dokumentach niearchiwalnych i w zbiorach dowodów księgowych;
- 7) obsługę podsystemów informatycznych wspomagających realizację zadań;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w zakresie realizowanych zadań, w szczególności regulaminów, instrukcji;
- 9) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- 10) bieżące kompletowanie dowodów księgowych i innych dokumentów w zbiory archiwalne;
- 11) bieżącą archiwizację dokumentów księgowych, w tym przygotowywanie teczek aktowych według instrukcji i przekazywanie do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego co najmniej raz w roku.

Rozdział 4

Zasady zarządzania wydziałem

§ 15.1. Pracą wydziału kieruje naczelnik, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Referat Budżetu i Finansów (WB-I) merytorycznie nadzoruje skarbnik, a zadania kierownika realizuje zastępca naczelnika.

3. Szczegółowy zakres działania skarbnika określają odrębne przepisy.

§ 16. Realizując zadania wydziału naczelnik:

- 1) wydaje z upoważnienia prezydenta postanowienia, zaświadczenia i tytuły wykonawcze;
- 2) podpisuje uprzednio sprawdzone dyspozycje wypłat;
- 3) podejmuje decyzje w sprawie wypłaty zaliczek na koszty egzekucyjne;
- 4) nadzoruje przygotowanie i rozliczenia inwentaryzacji;
- 5) koordynuje opracowanie informacji o stanie mienia;
- 6) nadzoruje przygotowanie zamówień publicznych na obsługę bankową, kredyt;
- 7) współpracuje z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie wykonania planu finansowego wydatków budżetowych oraz dochodów budżetowych oraz windykacji należności;
- 8) sprawdza projekty aktów prawnych w zakresie rozwiązań finansowo- księgowych;
- 9) przyjmuje interesantów w sprawach prowadzonych przez wydział;
- 10) nadzoruje współpracę z kancelarią radców prawnych w zakresie windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym z zakresu działania wydziału;
- 11) przygotowuje wnioski o wydanie opinii prawnych;

12) opracowuje, przy udziale kierowników i pracowników, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie działania wydziału.

§ 17.1. Naczelnik pełni obowiązki skarbnika miasta w czasie jego nieobecności zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu, w szczególności:

- 1)** czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu;
- 2)** analizuje budżet pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji miasta;
- 3)** dokonuje kontroli finansowej;
- 4)** podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu miasta, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 5)** współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych miasta w zakresie ustalenia kompetencji zawodowych kandydatów na głównego księgowego jednostki budżetowej.

2. Realizuje zadania zastępcy skarbnika w szczególności poprzez:

- 1)** zatwierdzanie dokumentów finansowo - księgowych do wypłaty w ramach kwot planowanych w budżecie;
- 2)** składanie kontrasygnaty na umowach jeśli wartość zobowiązań nie przekracza 500.000,-zł;
- 3)** podpisywanie wniosków o uruchomienie procedury przetargowej do wysokości 14.000,- EUR;
- 4)** potwierdzanie protokołu przekazania środka trwałego.

§ 18. Naczelnik wykonuje obowiązki kierownika komórki organizacyjnej urzędu zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1)** sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych wydziału;
- 2)** analiza wymagań prawnych w zakresie działania wydziału, zidentyfikowanie zakresu zmian oraz nadzór nad wdrażaniem nowych wymagań prawnych;
- 3)** przekazywanie kierownikom pocztą elektroniczną informacji o zmianach wymagań prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 4)** ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień pracowników wydziału;
- 5)** powierzanie pracownikom wydziału zadań niewynikających z indywidualnych zakresów odpowiedzialności i uprawnień;
- 6)** przygotowywanie propozycji awansowania, nagradzania oraz karania pracowników wydziału;
- 7)** dokonywanie oceny zewnętrznych ofert szkoleniowych kierowanych do wydziału;
- 8)** nadzór nad redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz miejskiego serwisu internetowego w zakresie działalności wydziału;
- 9)** opracowywanie projektów zarządzeń prezydenta w zakresie organizacji pracy wydziału oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 10)** analiza protokołów kontroli zewnętrznych oraz audytu wewnętrznego, przedstawianie wniosków skarbnikowi w zakresie rozwiązań i proponowanych działań korygująco-zapobiegawczych oraz wdrażanie lub nadzór nad ich wdrażaniem;
- 11)** nadzorowanie przestrzegania przez pracowników procedur wynikających z systemu zarządzania jakością urzędu.

§ 19. Naczelnik podpisuje korespondencję z zakresu działania wydziału z wyłączeniem dokumentów zastrzeżonych do podpisu skarbnika, a w szczególności:

- 1) projektów uchwał rady i zarządzeń prezydenta w sprawach budżetu;
- 2) na podstawie odrębnych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 20.1. W czasie nieobecności skarbnika, zastępca skarbnika przejmuje jego obowiązki na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym.

2. W czasie nieobecności naczelnika jego obowiązki przejmuje skarbnik.

§ 21.1. Zastępca naczelnika realizuje zadania, o których mowa w § 6 oraz współpracuje z kierującymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie planowania i wykonywania budżetu.

2. W Referacie Budżetu i Finansów czynności kierownika wykonuje zastępca naczelnika.

§ 22.1. W czasie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki przejmuje wskazany pracownik referatu za zgodą naczelnika.

2. W czasie nieobecności zastępcy naczelnika jego obowiązki przejmuje pracownik Referatu Budżetu i Finansów za zgodą skarbnika.

§ 23.1. Pracą referatu kieruje kierownik, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2.

2. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

- 1) organizowanie bieżącej pracy referatu;
- 2) kontrola stanu oraz nadzór nad prawidłowością zadań wykonywanych przez pracowników referatu;
- 3) opracowywanie wytycznych do zakresów odpowiedzialności i uprawnień pracowników referatu;
- 4) wnioskowanie do naczelnika w zakresie zmian w organizacji pracy referatu oraz w zakresach odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników procedur wynikających z systemu zarządzania jakością;
- 6) przeprowadzanie w miarę potrzeb wewnętrznych merytorycznych szkoleń oraz monitorowanie wdrażania nowych przepisów prawnych przez podległych pracowników.

3. Kierownik Referatu Budżetu i Finansów – WB.I odpowiada za:

- 1) planowanie dochodów i wydatków budżetu w zakresie działania wydziału;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń prezydenta w zakresie działania referatu;
- 3) analiza zawartości oraz bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz miejskiego serwisu internetowego w zakresie działania referatu;
- 4) sprawdzanie projektów aktów prawnych po względem skutków finansowych dla budżetu.

4. Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetowej – WB-II odpowiada za:

- 1) sprawdzanie poprawności przygotowanych do realizacji wypłat gotówkowych i bezgotówkowych, w tym przelewów;
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli kasy;
- 3) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (czeki bankowe);

- 4) sporządzanie sprawozdań, w tym budżetowych, z operacji finansowych i finansowych z zakresu działania referatu;
- 5) sporządzanie zbiorczego sprawozdania finansowego jednostki budżetowej urzędu miasta;
- 6) aktualizację słowników w podsystemach finansowo-księgowych;
- 7) rejestrowanie umów i zleceń oraz faktur, rachunków związanych z wydatkami budżetowymi wydziału w podsystemach księgowych;
- 8) koordynowanie współpracy z kancelarią radców prawnych w zakresie windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym z zakresu działania wydziału;
- 9) udzielanie instruktażu w zakresie obsługi podsystemów informatycznych;
- 10) sporządzanie wniosków o zmianę planu finansowego oraz planu zamówień publicznych wydziału;
- 11) zgłaszanie do projektu planu wydatków z zakresu działania referatu;
- 12) bieżące aktualizowanie polityki rachunkowości;
- 13) opracowywanie założeń do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 14) określanie planu kont, operacji księgowych, rodzajów świadczeń na potrzeby wydziału w systemie informatycznym, w tym dla poszczególnych rachunków bankowych;
- 15) nadzorowanie aktualizacji słowników w systemie informatycznym na potrzeby komórek organizacyjnych urzędu;
- 16) współpraca z bankiem w zakresie uzupełniania danych w systemie bankowości elektronicznej, a w szczególności: ustalenie nazwy rachunku, przypisywania uprawnień pracowników urzędu do obsługi systemu bankowości elektronicznej, pobierania wyciągów bankowych i innych dokumentów, przygotowania przelewów, podpisywania przelewów.

§ 24.1. Nadzór nad wymaganiami prawnymi sprawuje naczelnik oraz kierownicy.

2. Naczelnik w ramach bieżącej działalności:

- 1) analizuje przepisy prawne w zakresie działania wydziału otrzymane pocztą elektroniczną i identyfikuje zakres koniecznych zmian;
- 2) przekazuje kierownikom oraz podległym bezpośrednio pracownikom informacje o najnowszych wymaganiach prawnych;
- 3) organizuje z kierownikami wprowadzenie zmian;
- 4) prowadzi na bieżąco merytoryczne szkolenia pracowników wydziału;
- 5) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych i procedur oraz wdrażanie wymagań prawnych.

3. Kierownicy w ramach bieżącej działalności:

- 1) analizują otrzymane od naczelnika pocztą elektroniczną najnowsze wymagania prawne i przekazują je dalej podległym pracownikom;
- 2) przeprowadzają, w miarę potrzeb, wewnętrzne merytoryczne szkolenia podległych pracowników;
- 3) wdrażają najnowsze wymagania prawne w zakresie działania referatu;
- 4) nadzorują przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych i procedur poprzez wrywkowe sprawdzanie sposobu realizacji poszczególnych czynności na stanowiskach pracy w referacie.

§ 25.1. Wykaz przepisów prawnych, zawierający wykaz ustaw i aktów wykonawczych w zakresie działalności wydziału, w formie elektronicznej nie jest prowadzony w wydziale,.

2. W celu bieżącej aktualizacji wiedzy o nowych przepisach i zmianach w obowiązujących, pracownicy na podstawie informacji otrzymanych zgodnie z § 24.3 korzystają Systemu Informacji Prawnej LEX, literatury dostępnej w wydziale oraz szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.

3. Zastępca naczelnika prowadzi w formie elektronicznej wykaz wewnętrznych przepisów prawnych, w zakresie działalności referatu WB.I.

Rozdział 5

Elementy kontroli zarządczej

§ 26.1. Elementy realizacji kontroli zarządczej są zawarte w szczególności w:

- 1) polityce rachunkowości;
- 2) instrukcji inwentaryzacji;
- 3) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

2. Ustalenia kontroli i audytów omawiane są z kierownikami i pracownikami odpowiedzialnymi za realizację przedmiotowego zadania.

3. Naczelnik, w uzgodnieniu z kierownikami, przedstawia skarbnikowi propozycje wprowadzenia rozwiązań i działań eliminujących usterki oraz nadzoruje ich wdrażanie.

Rozdział 6

Zasady zarządzania dokumentacją

§ 27. Obieg dokumentacji finansowo-księgowej urzędu określa odrębne zarządzenie prezydenta.

§ 28. Bezpośrednio na stanowiskach pracy przyjmowane są:

- 1) faktury, rachunki, noty księgowe,
- 2) wyciągi bankowe,
- 3) rozliczenia zaliczki, rozliczenia dotacji;
- 4) rachunki kosztów podróży służbowej (krajowej, zagranicznej);
- 5) dyspozycje wypłaty;
- 6) deklaracje podatkowe VAT;
- 7) decyzje, rachunki, faktury własne wraz z wydrukami z podsystemu WPBUD.
- 8) wnioski o zwrot lub zaliczenie nadpłat z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych,
- 9) wnioski o wydanie zaświadczeń z zakresu działania wydziału;
- 10) dokumenty dotyczące naliczenia i wypłaty wynagrodzeń;
- 11) sprawozdania z jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 12) dowody OT, PT.

§ 29.1. Korespondencja kierowana do skarbnika, naczelnika i wydziału jest odbierana i przyjmowana przez pracownika sekretariatu, z zastrzeżeniem § 27.

2. Korespondencja wpływająca do sekretariatu wydziału jest dzielona na:

- 1) przekazywaną do dekretacji skarbnika;
- 2) przekazywaną do dekretacji naczelnika;
- 3) przekazywaną bezpośrednio na stanowiska pracy.

§ 30. Bez dekretacji, bezpośrednio na stanowiska pracy przekazywane są dokumenty wskazane w § 27 złożone w sekretariacie.

§ 31. Naczelnik przegląda i dekretuje korespondencję z zastrzeżeniem § 30.

2. Dekretacja korespondencji na wieloosobowe stanowiska pracy następuje ze wskazaniem pracownika odpowiedzialnego za ostateczne załatwienie sprawy.

3. Korespondencja kierowana do referatów przekazywana jest kierownikom i dalej rozdzielana podległym bezpośrednio pracownikom.

4. Jeżeli pismo dotyczy działania różnych referatów i/lub wieloosobowych stanowisk pracy, naczelnik kieruje pismo w ramach dekretacji złożonej do właściwego referatu i wieloosobowego stanowiska pracy ze wskazaniem referatu lub pracownika odpowiedzialnego za ostateczne załatwienie sprawy.

5. Naczelnik jest upoważniony do kierowania pism, w szczególności sądowych, komorniczych do właściwych komórek organizacyjnych urzędu, w tym do dekretacji złożonej.

§ 32. Jeśli korespondencja nie była dotychczas zarejestrowana w podsystemie RISS, pracownik sekretariatu rejestruje pismo w podsystemie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej urzędu, referatu i/lub na właściwe wieloosobowe stanowiska pracy, z zastrzeżeniem § 33.

2. W przypadku pism złożonych bezpośrednio na stanowiskach pracy rejestracji dokonuje pracownik przyjmujący pismo, z zastrzeżeniem § 33.

§ 33. Nie podlegają rejestracji w podsystemie RISS pisma i dokumenty wymienione w § 27 oraz złożone w celu uzyskania kontrasygnaty skarbnika.

§ 34. Przepisy § 29-33 stosuje się odpowiednio do korespondencji kierowanej do wydziału drogą elektroniczną.

§ 35. Wykorzystanie poczty elektronicznej do przesłania korespondencji wydziału - oprócz tradycyjnej formy pisemnej - występuje m. in. przy wysyłce:

- 1) odpowiedzi na zapytania radnych w zakresie działania wydziału;
- 2) jednostkowych planów zamówień publicznych i zamówień oraz sprawozdania z wykonania planu;
- 3) planowanych dochodów i wydatków budżetowych w zakresie działania wydziału;

- 4) jednostkowych planów finansowych wydziału;
- 5) skanów zbiorowych zapytań o dane;
- 6) danych do sprawozdań w sprawie wykonania budżetu z zakresu działania wydziału;
- 7) projektów uchwał rady z zakresu działania wydziału;
- 8) nowych i zaktualizowanych formularzy zamieszczonych w systemie zarządzania;
- 9) materiałów merytorycznych, informacyjnych, ankiet w zakresie działania wydziału.

2. Wyłącznie drogą elektroniczną przesyłane są m. in.:

- 1) dane o zaległościach przekazywane na wezwania komorników do innych komórek organizacyjnych urzędu pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie zbiorczej odpowiedzi;
- 2) informacje o najnowszych wymaganiach prawnych;
- 3) e-maile dotyczące ogólnych wyjaśnień, kierowane bezpośrednio lub za pośrednictwem naczelnika i kierowników na skrzynki pocztowe pracowników i udzielane zwrotnie odpowiedzi;
- 4) materiały, informacje, dane z zakresu działania wydziału przekazywane do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i miejskim serwisie internetowym;
- 5) komunikaty i aktualizacja danych pracowników w serwisie systemu zarządzania jakością;
- 6) zgłoszenia pracowników na szkolenia wewnętrzne.

§ 36. Dokumentacją nietworzącą akt są:

- 1) w formie papierowej z zakresu działania wydziału:
 - a) dokumenty finansowo-księgowe,
 - b) rejestry dokumentów przechowywanych w depozycie w kasie (gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli),
 - a) ewidencje druków ścisłego zarachowania (czeków bankowych, arkuszy spisu z natury),
 - c) ewidencje tytułów wykonawczych,
 - d) rejestry potwierdzeń sald przygotowanych poza podsystemami komputerowymi,
 - e) rejestry wydawanych zaświadczeń,
 - f) rejestr spraw przekazywanych radcom prawnym związanych z egzekucją sądową należności o charakterze cywilnoprawnym z zakresu działania wydziału,
 - g) dokumenty pomocnicze przekazywane do wydziału przez komórki organizacyjne urzędu lub podmioty zewnętrzne,
 - h) wydruki sprawozdań wraz z materiałami wykorzystanymi do ich sporządzenia,
 - i) wydruki i materiały związane z planowaniem dochodów i wydatków budżetowych, w tym w zakresie działania wydziału,
 - j) jednostkowe plany finansowe wydziału z materiałami wykorzystanymi do ich sporządzenia,
 - k) korespondencja w sprawach organizacyjnych wydziału;
- 2) ewidencje, rejestry, decyzje, postanowienia, wezwania, upomnienia, tytuły wykonawcze i inne dane w podsystemach informatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań wydziału.

§ 37. Pracownicy wydziału prowadzą na bieżąco dokumentację tworzącą akta spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 38.1. Pracownicy wydziału, w ramach posiadanych uprawnień przy wykonywaniu zadań korzystają z systemów informatycznych funkcjonujących w urzędzie, a w szczególności z wymienionych w :

- 1) Generalny Rejestr Umów GRU;
- 2) Obsługa Finansowo-Księgowa Jednostek Budżetowych FKJB;
- 3) Obsługa Wpływów Budżetowych WPBUD;
- 4) Obsługa Wydatków Budżetowych WYBUD;
- 5) Obsługa Planowania Budżetu PLBUD;
- 6) Obsługa Kasy Dochodowej i Wydatkowej KASA;
- 7) Obsługa Planowania Budżetu PLBUD;
- 8) Obsługa Finansowo-Księgowa Organu FKORG;
- 9) Obsługa Funduszu Alimentacyjnego OFA;
- 10) Świadczenia Rodzinne SWR;
- 11) Płace Urzędu PŁACE;
- 12) Gospodarka materiałowa jednostek budżetowych SIGID.

2. Realizację zadań wydziału wspomagają wyspecjalizowane narzędzia informatyczne:

- 1) Legislator w zakresie tworzenia projektów aktów normatywnych w formacie xml;
- 2) System Zarządzania Budżetami JST BESTIA w zakresie planowania budżetu, sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości z operacji finansowych i sprawozdawczości finansowej;
- 3) System Informacji Prawnej LEX.

§ 39.1. Upoważnia się naczelnika i kierowników do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z wykonywaniem zadań wydziału i referatów.

2. Uprawnienia pracowników:

- 1) główni specjaliści – parafowanie w pozycji sprawdzono pism, dowodów księgowych, w szczególności list plac, wewnętrznych dowodów księgowych, raportów kasowych, protokołów przekazania/odbioru,
- 2) inni pracownicy – parafowanie w pozycji sporządził pism, dowodów księgowych.

3. Wykaz wzorów paraf prowadzony jest na stanowisku WB.

§ 40. Określa się tryb akceptacji pism przedkładanych:

- 1) naczelnikowi:
 - a) w postaci papierowej w zakresie aprobaty treści pism podpisywanych lub parafowanych przez naczelnika w ramach akceptacji wielostopniowej,
 - b) w postaci elektronicznej w zakresie materiałów pomocniczych, wyjaśnień, informacji lub uzgadniania sposobu załatwienia sprawy przed formułowaniem ostatecznej treści pisma;
- 2) kierownikom - w postaci papierowej w zakresie aprobaty treści pism podpisywanych lub parafowanych przez kierowników w ramach akceptacji wielostopniowej.

§ 41. Korespondencja wysyłana z wydziału podpisywana jest zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminu organizacyjnego, regulaminu oraz upoważnień.

§ 42. Przygotowanie korespondencji do wysyłki należy do pracowników w zakresie załatwianych przez nich spraw oraz do pracownika na stanowisku WB w zakresie tytułów wykonawczych, upomnień oraz potwierdzeń sald.

§ 43.1. Pracownicy w zakresie realizowanych zadań przygotowują do przekazania teczki aktowe, dokonują ich opisu zgodnie z instrukcją archiwalną, przygotowują spis zdawczo-odbiorczy i przekazują akta do archiwum zakładowego nie później niż 3 lata po zakończeniu roku budżetowego.

2. Dla dokumentów księgowych projektów stosuje się zasady archiwizacji wynikające z odrębnych przepisów.

§ 44.1. Ustala się, że znak spraw realizowanych w wydziale zawiera symbol wydziału - numer z wykazu rzeczowego akt - numer kolejny sprawy wynikający ze spisu spraw - określenie roku, w którym sprawę wszczęto oraz dwuliterowe inicjały pracownika prowadzącego sprawę.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 45. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi wydziału.

§ 46. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej¹.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki

¹ Zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 867/10 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Budżetu i Rachunkowości, które wygasło 31 marca 2013 r. na podstawie § 11 ust. 1 zarządzenia nr 3.2013.K z dnia 1 marca 2013 r.