Zarządzenie nr 117/2015
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 29 grudnia 2015 r.
zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515),

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Części II. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 19/2013 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 27 lutego 2013 r. (z późn. zm.) w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 pkt 14 otrzymuje brzmienie:
   „14) Wydział Księgowo – Rachunkowy – KR;
      a) Oddział Rozliczeń Finansowych i Likwidatury- KR-I,
      b) Oddział Księgowości Dochodów Niepodatkowych i Wydatków - KR-II,
      c) Referat Księgowości Dochodów Niepodatkowych - KR-II-D,
      d) Referat Rozliczeń Podatku VAT- KR-II-V,
      e) Oddział Płac i Świadczeń oraz Ewidencji Majątku Urzędu- KR-III,
      f) Oddział Rozliczeń Finansowych, Likwidatury i Księgowości Projektów Finansowanych Środkami Pomocowymi i Funduszu Celowego - KR-IV,";
2) § 15 Wydział Księgowo – Rachunkowy, otrzymuje brzmienie:

„§ 15
Wydział Księgowo – Rachunkowy

1. Wydziałem Księgowo – Rachunkowym zarządza dyrektor wydziału- główny księgowy urzędu, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Do zadań Wydziału Księgowo – Rachunkowego należy obsługa finansowo – księgowa urzędu w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych: wydatków, niepodatkowych dochodów z wyjątkiem dochodów Wydziału Budżetowego i Finansowego, funduszu celowego, a także projektów współfinansowanych środkami zewnętrznymi w tym pomocowymi, sum depozytowych i pozostałych zadań finansowo wyodrębnionych.
3. Zadania Wydziału Księgowo – Rachunkowego obejmują także rozliczenia publiczno – prawne Płatnika między innymi z tytułu: wynagrodzeń, świadczeń, diet i stypendiów oraz rozliczenia podatnika podatku od towarów i usług.
4. W Wydziale Księgowo – Rachunkowym tworzy się:
   1) **Oddział Rozliczeń Finansowych i Likwidatury**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;

2) **Oddział Księgowości Dochodów Niepodatkowych i Wydatków**; którego pracą kieruje kierownik oddziału;
3) **Referat Księgowości Dochodów Niepodatkowych**;
4) **Referat Rozliczeń Podatku VAT**;
5) **Oddział Płac i Świadczeń oraz Ewidencji Majątku Urzędu**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
6) **Oddział Rozliczeń Finansowych, Likwidatury i Księgowości Projektów Finansowanych Środkami Pomocowymi i Funduszu Celowego**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.

5. Do zadań **Oddziału Rozliczeń Finansowych i Likwidatury** należy w szczególności:
   1) kontrola uprzednia w ramach kontroli wstępnej w zakresie zgodności z planem finansowym i wieloletnią prognozą finansową:
      a) wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych,
      b) umów zawieranych w trybie „Prawo zamówień publicznych" oraz pozostałych umów nieobjętych procedurą ustawy, a także zamówień; w ramach zadań wykonywanych przez wydziały oraz prowadzenie ewidencji pozabilansowej w tym zakresie, w formie tradycyjnej – zestawień i arkuszy office lub z wykorzystaniem aplikacji GRU i WYBUD systemu OTAGO;
   2) prowadzenie ewidencji dla:
      a) planu finansowego wydatków w formie pobierania danych z aplikacji PLAN systemu OTAGO,
      b) zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy urzędu roku bieżącego oraz zaangażowania w latach następnych z wykorzystaniem w formie tradycyjnej – zestawień i arkuszy office, a także aplikacji GRU i WYBUD systemu OTAGO;
   3) weryfikacja planu zamówień publicznych wydatków w zakresie zgodności z planem finansowym i wieloletnia prognozą finansową;
   4) kontrola formalno – rachunkowa w ramach kontroli wstępnej dowodów księgowych, ich dekretacja w zakresie klasyfikacji budżetowej, strukturalnej i zadaniowej zgodnie ze szczegółowością aplikacji PLAN systemu OTAGO, a także ważniejszych rodzajów wydatków;
   5) bieżąca analiza salda rachunku bankowego WYDATKI MIASTA, sporządzanie zapotrzebowania na środki z tytułu wydatków z tego konta bankowego i łącznego zapotrzebowania na środki dla Wydziału w wymaganej szczegółowości;
   6) sporządzanie przelewów krajowych i zagranicznych z tytułu regulowania zobowiązań urzędu z wykorzystaniem oprogramowania bankowego i aplikacji WYBUD systemu OTAGO;
   7) prowadzenie ewidencji pozabilansowej:
      a) zabezpieczeń bankowych i gwarancji ubezpieczeniowych dla umów, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych", a także ich zwalnianie zgodnie z dyspozycjami wydziałów,
      b) wydatków organów osiedli w podziale na poszczególne osiedla;

8) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników urzędu, radnych i innych delegowanych oraz monitorowanie tych rozliczeń;
9) prowadzenie rejestru not korygujących Wydziału;
10) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji związanej z windykacją cywilnych wierzytelności obcych w formie zajęć cywilnych lub administracyjnych z zobowiązań urzędu;
11) dochodzenie należności urzędu w formie windykacji cywilnej lub administracyjnej w oparciu o dokumenty przekazane z Referatu Księgowości Dochodów Niepodatkowych i współpraca w tym zakresie z Biurem Obsługi Prawnej i organami egzekucyjnymi;
12) bieżąca współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe pozostające w dyspozycji Wydziału w zakresie objętym umową, w szczególności:
    a) administrowanie uprawnieniami bankowymi pracowników Wydziału,
    b) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych obsługiwanych przez Wydział.

6. Do zadań **Oddziału Księgowości Dochodów Niepodatkowych i Wydatków** należy w szczególności:
    1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych dla wydatków realizowanych przez wydziały z wyjątkiem wydatków finansowanych środkami pomocowymi oraz sum depozytowych (w szczególności: wadiów, gwarancji) i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w szczegółowości określonej w budżecie miasta, w tym w aplikacji PLAN systemu OTAGO oraz ważniejszych rodzajów wydatków;
    2) dekretacja dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych;
    3) kasowa obsługa zadań realizowanych przez wydziały w tym: w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych, funduszu celowego, projektów współfinansowanych środkami pomocowymi oraz wadiów i gwarancji, a także innych zadań z działalności finansowo wyodrębnionych;
    4) bieżąca analiza obrotów na rachunkach bankowych sum depozytowych (wadiów i gwarancji), zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i sporządzanie przelewów bankowych finansowanych z tych kont bankowych;
    5) prowadzenie ewidencji szczegółowej inwestycji miejskich i zadań remontowych w szczegółowości: poszczególnych zadań określonych w uchwale budżetowej i wieloletniej prognozie finansowej, klasyfikacji budżetowej i strukturalnej oraz źródeł finansowania, a także aplikacji PLAN systemu OTAGO;
    6) prowadzenie ewidencji pozabilansowej ZFŚS dla potrzeb kontroli wykorzystania planu funduszu i rozliczeń z tytułu świadczeń;
    7) rozliczanie sum depozytowych (wadiów i gwarancji w formie pieniężnej) w oparciu o dyspozycje wydziałów z wykorzystaniem narzędzi bankowego systemu informatycznego.

7. Do zadań **Referatu Księgowości Dochodów Niepodatkowych** należy w szczególności:
   1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych w zakresie dochodów niepodatkowych realizowanych przez wydziały, w tym dochodów rządowych oraz opłaty ewidencyjnej w szczegółowości określonej w budżecie miasta, w tym w aplikacji PLAN systemu OTAGO oraz ważniejszych rodzajów dochodów;
   2) kontrola formalno- rachunkowa dowodów księgowych właściwych dla zakresu zadań Referatu i ich właściwa segregacja;
   3) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych, a także według szczegółowości określonej w budżecie miasta, aplikacji PLAN systemu OTAGO oraz ważniejszych rodzajów dochodów;
   4) bieżąca analiza sald rachunków bankowych dochodów niepodatkowych, rozliczanie nadpłat z tytułu dochodów i sporządzanie przelewów bankowych;
   5) dochodzenie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych z tytułu dochodów niepodatkowych oraz kompletowanie dokumentacji do dochodzenia należności w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
8. Do zadań **Referatu Rozliczeń Podatku VAT** należy w szczególności:
   1) optymalizacja rozliczeń podatku od towarów i usług z działalności urzędu;
   2) współpraca z wydziałami w zakresie rozliczeń podatku VAT;
   3) weryfikacja dowodów księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT;
   4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej podatku należnego i naliczonego dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług z działalności urzędu i rozliczanie podatku według miejsca jego powstawania;
   5) sporządzanie łącznej deklaracji podatku VAT urzędu;
   6) opracowywanie wystąpień o wydanie indywidualnych urzędowych interpretacji Ministra Finansów w zakresu podatku VAT dla zadań realizowanych w urzędzie oraz bieżąca analiza wydawanych indywidualnych interpretacji i wyroków sądowych.
9. Do zadań **Oddziału Płac i Świadczeń oraz Ewidencji Majątku Urzędu** należy w szczególności:
   1) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników urzędu;
   2) przygotowanie wypłat należności z tytułu: umów zleceń i o dzieło, diet radnych i przewodniczących rad osiedli, ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stypendiów dla uczniów szkół i sportowców oraz wynagrodzeń biegłych i członków komisji działających przy Prezydencie, a także staży w ramach środków funduszu celowego PFRON;
   3) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych urzędu, jako Płatnika z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS wraz z raportami imiennymi i rocznych

deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych i informacji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników, radnych, stypendystów oraz osób świadczących usługi w ramach umów cywilno - prawnych;

4) naliczanie i odprowadzanie opłat na fundusz PFRON oraz sporządzanie informacji rocznych o należnych wpłatach;
5) wyliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno - rentowych i ustalenia kapitału początkowego dla pracowników urzędu, a także byłych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw miejskich, z wyjątkiem jednostek organizacyjnych oświaty, w oparciu o zarchiwizowane dokumenty;
6) występowanie o wydanie indywidualnych urzędowych interpretacji Ministra Finansów w zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne;
7) przygotowanie analiz z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia i inne świadczenia dla potrzeb Skarbnika i Sekretarza;
8) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych zakresu zadań oddziału i ich dekretowanie zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych;
9) prowadzenie ewidencji szczegółowej majątku urzędu, a w szczególności: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów w magazynach, pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, a także pozabilansowej ewidencji drobnego wyposażenia;
10) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
11) rozliczanie inwentaryzacji prowadzonej w drodze spisu z natury;
12) sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku urzędu zgodnie z wymogami programów statystycznych.

10. Do zadań **Oddziału Rozliczeń Finansowych, Likwidatury i Księgowości Projektów Finansowanych Środkami Pomocowymi i Funduszu Celowego** należy w szczególności:
    1) weryfikacja wniosków aplikacyjnych w ramach kontroli formalno-rachunkowej i wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym urzędu i wieloletnią prognozą finansową;
    2) kontrola umów o dofinansowanie pod względem formalno - rachunkowym i kontroli wstępnej w zakresie zgodności z planem finansowym urzędu i wieloletnią prognozą finansową;
    3) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w formie tradycyjnej - zestawień i arkuszy office lub z wykorzystaniem aplikacji GRU i WYBUD systemu OTAGO dla kontroli wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych i w ramach kontroli wstępnej zawieranych umów, w tym umów nieobjętych procedurami procesu zamówień publicznych, a także zamówień na dostawy towarów i usług w ramach zadań realizowanych w projektach z dofinansowaniem środkami pomocowymi lub finansowo wyodrębnionymi, w zakresie zgodności z planem finansowym urzędu

i wieloletnią prognozą finansową, a także wymogami umowy o dofinansowanie;

4) weryfikacja planu zamówień publicznych wydatków w zakresie zgodności z planem finansowym i wieloletnia prognozą finansową w części dotyczącej projektów;
5) prowadzenie ewidencji dla:
   a) planu finansowego wydatków zadań realizowanych w projektach z dofinansowaniem środkami zewnętrznymi lub finansowo wyodrębnionymi w formie pobierania danych z aplikacji PLAN systemu OTAGO,
   b) zaangażowania wydatków zadań realizowanych w projektach z dofinansowaniem środkami pomocowymi lub finansowo wyodrębnionymi obciążających plan finansowy urzędu roku bieżącego oraz zaangażowania w latach następnych z wykorzystaniem w formie tradycyjnej - zestawień i arkuszy office, a także aplikacji GRU i WYBUD systemu OTAGO;
6) kontrola formalno - rachunkowa w ramach kontroli wstępnej dowodów księgowych, ich dekretacja w zakresie klasyfikacji budżetowej, strukturalnej i zadaniowej zgodnie ze szczegółowością aplikacji PLAN systemu OTAGO, a także wymogami umowy o dofinansowanie i planem funduszu celowego;
7) kontrola wykorzystania środków planu finansowego funduszu celowego w ramach kontroli wstępnej;
8) bieżąca analiza obrotów rachunków bankowych projektów i funduszu celowego, sporządzanie zapotrzebowania na środki z tytułu wydatków z tych kont bankowych w wymaganej szczegółowości;
9) sporządzanie przelewów krajowych i zagranicznych z tytułu regulowania zobowiązań projektów i funduszu celowego z wykorzystaniem oprogramowania bankowego i aplikacji WYBUD systemu OTAGO;
10) prowadzenie ksiąg rachunkowych projektów i funduszu celowego zgodnie z zasadami ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, umów o dofinansowanie, w szczegółowości określonej w budżecie miasta, w tym w aplikacji PLAN systemu OTAGO;
11) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych;
12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych funduszu celowego;
13) kontrola i weryfikacja, przedkładanych przez wydziały realizujące projekty: sprawozdań, wniosków o płatność, raportów i innych dokumentów finansowych wymaganych przez Instytucje Wdrażające/ Pośredniczące/ Zarządzające, w części finansowej, pod względem zgodności z ewidencją księgową oraz umową o realizację projektu.

11. Do zadań wspólnych oddziałów należy w szczególności:
   1) sporządzanie dowodów księgowych, w tym zbiorczych dowodów;
   2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z dochodów niepodatkowych i wydatków urzędu oraz zestawień pomocniczych w zakresie:
      a) sprawozdań budżetowych,

b) operacji finansowych,
c) sprawozdania finansowego, w tym: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu,
d) sprawozdań o wydatkach strukturalnych,
e) sprawozdań statystycznych;

3) prowadzenie rozliczeń z tytułu windykacji wierzytelności obcych i należności własnych prowadzonych w formie egzekucji cywilnej i administracyjnej;
4) przyjmowanie i weryfikowanie zestawień od jednostek organizacyjnych Miasta do bilansu skonsolidowanego i sporządzanie łącznego bilansu skonsolidowanego gminy;
5) przygotowanie analiz dotyczących wykonania planu finansowego urzędu w zakresie niepodatkowych dochodów i wydatków realizowanych przez wydziały, dla potrzeb Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza;
6) współpraca z dostawcami oprogramowania informatycznego do prowadzenie ksiąg rachunkach w zakresie jego użytkowania oraz aktualizacji i modernizacji;
7) prowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji;
8) sporządzanie przy współpracy wydziałów merytorycznych informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców wobec gminy i powiatu;
9) akceptacja przelewów bankowych z wykorzystaniem oprogramowania banku obsługującego rachunki bankowe urzędu zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami;
10) przygotowywanie do archiwizowania i przekazywanie do archiwum dowodów księgowych i dokumentacji finansowo - księgowej z zachowaniem zasad i procedur szczególnych oraz bieżąca współpraca z archiwum zakładowym;
11) opracowywanie zasad polityki rachunkowości, w tym w szczególności w zakresie: sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych, zakładowego planu kont, inwentaryzacji, gospodarki kasowej i majątkiem urzędu, druków ścisłego zarachowania;
12) identyfikowanie ryzyka oddziałów oraz podejmowanie działań celem ich eliminacji;
13) monitorowanie zmian w Systemie Zarządzania, Jakością oraz opracowywanie dokumentów i informacji z tego zakresu.".

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA

Tadeusz Ferenc