

Naczelnik:

Z-ca Skarbnika - Katarzyna Pr?tnicka - pokój nr 263B

Telefon: 32 4785 225

Faks: 32 4785 110

e-mail: kpratnicka@um.jastrzebie.pl

Referat Planowania - Kierownik:

Honorata Wicik - pokój nr 265B,

Telefon: 32 4785 330

Usytuowanie wydziału:

Wydział Budżetu znajduje się w budynku „B”, na II piętrze:

Zajmuje pokoje o numerach: od 263B – 267B

Adres Urzędu:

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój

al. Józefa Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie-Zdrój

Godziny przyjmowania interesantów:

od poniedziałku do środy - od godz. 7.30 do 15.30,

czwartek - od godz. 7.30 do 17.00,

piątek - od godz. 7.30 do 14.00.

Zakres kompetencji:

Do zadań Wydziału Budżetu należą sprawy z zakresu planowania budżetowego oraz księgowości i sprawozdawczości w ramach obsługi budżetu Miasta w szczególności:

1. planowanie i wykonanie budżetu, w tym:

- a) opracowywanie założeń i wytycznych do projektu uchwały budżetowej,
- b) zbieranie i analizowanie materiałów planistycznych z poszczególnych wydziałów, biur Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu uchwały budżetowej Miasta, w szczególności sprawdzenie ich zgodności z przyjętymi założeniami i wytycznymi,
- c) sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu uchwały budżetowej

Miasta,

- d) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i materiałami uzupełniającymi we współpracy z wydziałami i biurami Urzędu Miasta oraz jednostkami budżetowymi Miasta,
- e) sporządzanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Miasta oraz jej zmian,
- f) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem zgodności z projektem uchwały budżetowej oraz uchwały budżetowej odpowiednio projektów planów finansowych oraz planów finansowych wydziałów, biur Urzędu Miasta i miejskich jednostek budżetowych,
- g) zawiadamianie wydziałów i biur Urzędu Miasta oraz jednostek budżetowych o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej, a także uchwałach i zarządzeniach zmieniających budżet Miasta,
- h) przygotowywanie decyzji Prezydenta w sprawie zmiany planu finansowego Urzędu Miasta,
- i) przygotowywanie zarządzeń Prezydenta ustalających i zmieniających plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
- j) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian budżetu Miasta oraz innych uchwał związanych z budżetem Miasta,
- k) biennialne prowadzenie szczegółowej ewidencji wysokości planu dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów Miasta,
- l) przygotowywanie we współpracy z wydziałami i biurami Urzędu Miasta oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta projektów uchwał Rady w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- m) sporządzanie: informacji kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu, informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze roku budżetowego przedkładanej przez Prezydenta Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta przedkładanego przez Prezydenta Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- n) ustalanie biennialnego i skumulowanego wyniku budżetu a także stanu wolnych środków.
- o) sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Miasta przedkładanej przez Prezydenta Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- p) analizowanie przebiegu wykonania budżetu Miasta poprzez opracowanie okresowych analiz i informacji itp.,

2. prowadzenie księgowości obsługi budżetu Miasta według odrębnego planu kont, w tym:

- a) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych,
- b) dekretowanie dowodów księgowych,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym księgi głównej, pomocniczych, dzienników cząstkowych, zestawień obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,

- d) przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - e) archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
3. przyjmowanie zapotrzebowania i sporządzanie przelewów środków finansowych dla poszczególnych jednostek budżetowych na realizację zadań oraz uzgadnianie uruchomionych środków z ewidencją księgową,
 4. przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych jednostek (m.in. z wykonania planu dochodów i wydatków, stanu zobowiązań i należności) w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz sprawozdań finansowych jednostek budżetowych w okresach rocznych,
 5. sporządzanie jednostkowych, zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 6. sporządzanie bilansu budżetu Miasta (bilans organu finansowego) oraz skonsolidowanego bilansu Miasta,
 7. gromadzenie dochodów pobranych przez jednostki budżetowe, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Miastu ustawami oraz przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na rachunek Wojewody w trybie i na zasadach określonych przepisami prawa,
 8. opracowywanie krótko i długoterminowych analiz sytuacji finansowej Miasta, w tym prognozy kwoty długu oraz sposobu finansowania spłaty długu,
 9. monitorowanie kształtowania się wartości indywidualnego wskaźnika obsługi zadłużenia oraz wstępna ocena możliwości kredytowych Miasta,
 10. monitorowanie stanu środków pieniężnych,
 11. współpraca z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu Miasta,
 12. lokowanie czasowo wolnych środków pieniężnych na oprocentowanych rachunkach bankowych,
 13. obsługa zadłużenia, w tym wnioskowanie o kredyt, pożyczkę lub emisję obligacji,
 14. współpraca z bankami i instytucjami doradczymi w zakresie analizy rynku pieniężnego dla potrzeb bieżącego zarządzania zasobami finansowymi Miasta,
 15. lokowanie czasowo wolnych środków pieniężnych na oprocentowanych rachunkach bankowych,
 16. realizacja budżetu w ramach przydzielonych Wydziałowi zadań określonych w planie finansowym Urzędu i organu finansowego,
 17. prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,

- c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
18. organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
19. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach w zakresie spraw finansowych,
20. przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Budżetu.

Wytworzył:	Rafał Stelmaczonek
Data utworzenia:	20.10.2014
Opublikował w BIP:	Katarzyna Abrahamczyk
Data opublikowania:	20.10.2014 09:24
Ostatnio zaktualizował:	Ksenia Marzańska
Data ostatniej aktualizacji:	21.03.2023 15:18
Liczba wyświetleń:	6409