

Informacje o Wydziale

Wydział Budżetowy

Urząd Miasta Rzeszów

1. Dane teleadresowe

| | |
|--|--|
| Adres | ul. Okrzei 1, 35-002 Rzeszów |
| Infolinia Urzędu Miasta Rzeszowa | 17 788 99 00 |
| e-mail | bu@erzeszow.pl |
| Serwis informacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa | www.erzeszow.pl |
| Godziny pracy | 7:30 - 15:30 |

2. Dyrektor

| | |
|-----------------|------------------------------|
| Imię i nazwisko | Marta Mazurkiewicz |
| Adres | ul. Okrzei 1, 35-002 Rzeszów |

3. Kompetencje Dyrektora

Kieruje i organizuje pracę Wydziału
Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej

4. Zastępca dyrektora

| | |
|-----------------|------------------------------|
| Imię i nazwisko | Ewa Panek |
| Siedziba | ul. Okrzei 1, 35-002 Rzeszów |

5. Kompetencje zastępcy dyrektora

Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Księgowości Budżetu Miasta

6. Podstawa prawna

[Zarządzenie Nr 120/210/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 sierpnia 2024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa](#)

7. Struktura organizacyjna

- Wydziałem Budżetowym zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy dyrektora.
- W skład Wydziału Budżetowego wchodzi:
 - Oddział Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - Oddział Księgowości Budżetu Miasta**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.

8. Zadania

Do zadań **Wydziału Budżetowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie uchwały budżetowej miasta i jej zmian;
- 2) opracowywanie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej bieżąca aktualizacja;
- 3) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu miasta oraz o kształtowaniu się WPF;
- 4) obsługa finansowo – księgową budżetu miasta jako gminy i powiatu.

Do zadań **Oddziału Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do wydziałów i jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta, ich analiza i weryfikacja;
- 2) opracowywanie uchwały budżetowej miasta wraz z objaśnieniami we współpracy z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 3) opracowywanie we współdziałaniu z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej;
- 4) zawiadamianie jednostek organizacyjnych, za pośrednictwem wydziałów merytorycznych, o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu, uchwale budżetowej i uchwałach zmieniających budżet, niezbędnych do opracowania planów finansowych;
- 5) opracowywanie zarządzeń Prezydenta w sprawie wykonywania uchwały budżetowej miasta i uchwał w sprawie zmian budżetu i w budżecie - zestawienia planów finansowych jednostek budżetowych;
- 6) opracowywanie we współpracy w wydziałami planu finansowego urzędu;
- 7) opracowywanie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej bieżące aktualizowanie we współdziałaniu z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową i techniczną kredytów zaciągniętych w Europejskim Banku Inwestycyjnym;
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian budżetu i w budżecie oraz innych uchwał związanych z budżetem;
- 10) przygotowanie we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi projektu uchwał Rady w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
- 11) weryfikacja poleceń przekazania środków dla jednostek organizacyjnych;
- 12) opracowywanie doraźnych analiz z wykonania budżetu dla potrzeb Prezydenta i Zastępców Prezydenta, Skarbnika i komisji Rady;
- 13) sporządzanie:
 - a) (skreślony)
 - b) sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta z uwzględnieniem stopnia realizacji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych przedkładanego przez Prezydenta Radzie i RIO;
 - 14) opracowywanie ankiet dotyczących budżetu miasta;
 - 15) (skreślony)
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Rzeszowie oraz Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w zakresie spraw budżetowych;

Oddział Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej realizuje zadania przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych:

- a) system OTAGO aplikacja PLZ i WPF;
- b) program BESTi@;
- c) program SIGMA;
- d) system office.

Do zadań **Oddziału Księgowości Budżetu Miasta** należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem kont w systemie finansowo-księgowym OTAGO;
 - 2) ewidencja rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu realizowanych przez nie podatków stanowiących dochód miasta;
 - 3) ewidencja wpływów z zaciągniętych pożyczek, kredytów i emisji obligacji oraz terminowa, zgodna z zawartymi umowami realizacja ich spłat;
 - 4) ewidencja udzielonych pożyczek i ich spłat;
 - 5) sporządzanie przelewów środków budżetowych dla urzędu i jednostek budżetowych na realizację wydatków objętych planami finansowymi w bankowym systemie informatycznym;
 - 6) terminowe rozliczenie dochodów z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim i jednostkami bezpośrednio realizującymi te zadania;
 - 7) ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków niewygasających;
 - 8) ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych oraz wydatków nimi finansowanych;
 - 9) sporządzanie sprawozdań jednostkowych budżetu m.in.:
- a) z wykonania planu dochodów wpływających bezpośrednio na rachunki bankowe budżetu (rachunek podstawowy i rachunki wyodrębnione budżetu),
 - b) z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy (miasta na prawach powiatu),
 - c) o nadwyżce lub deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
 - d) o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - e) o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - f) z otrzymanych dotacji na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i innych zleconych,
 - g) o stanie środków na rachunkach bankowych;
- 10) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań jednostek budżetowych wynikających z obowiązujących przepisów w programie SIGMA;
 - 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań w szczególności sprawozdań jednostkowych w programie SIGMA;
 - 12) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu;
 - 13) przyjmowanie i weryfikowanie jednostkowych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz sporządzanie łącznego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu;
 - 14) dokonywanie zwrotu otrzymanych a niewykorzystanych w całości dotacji z budżetu państwa i innych instytucji;
 - 15) opracowywanie miesięcznych informacji o realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta oraz o zadłużeniu miasta z tytułu kredytów, pożyczek i obligacji;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów, pożyczek i emisją obligacji;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet miasta;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z wyborem podmiotów badających sprawozdanie finansowe miasta oraz oceny ratingowej;
 - 19) bieżąca analiza płynności finansowej;
 - 20) lokowanie wolnych środków pieniężnych.

9. Tryb działania

[Zgodnie z Zarządzeniem Nr 120/210/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 sierpnia 2024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa](#)

10. Wysokość opłat

Nie dotyczy

11. Rejestry, archiwa, ewidencje

-

12. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

-

13. Informacje nieudostępnione

-