

**ZARZĄDZENIE NR 105/01**  
**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**  
**z dnia 26. kwietnia. 2001r.**

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta – w zakresie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Analiz i Kontroli Budżetu.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) i § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/405/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2000r., zarządzam, co następuje :

§ 1

W zarządzeniu Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta, **załącznik nr 9** dotyczący **Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Analiz i Kontroli Budżetu**, uwzględniający wprowadzone zmiany, otrzymuje formę tekstu ujednoliconego i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia zarządzenia Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta oraz załączniki do tego zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Analiz i Kontroli Budżetu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Ryszard Grobelny

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
WYDZIAŁU ANALIZ I KONTROLI BUDŻETU**

**I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

§ 1

Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

§ 2

Wydział dzieli się na następujące oddziały i stanowiska pracy :

1) Oddział Planowania i Analiz, w skład którego wchodzi :

- a) kierownik Oddziału,
- b) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i transportu,
- c) stanowisko ds. dochodów,
- d) stanowisko ds. kultury i sztuki oraz kultury fizycznej i sportu,
- e) stanowisko ds. samorządów osiedlowych,
- f) stanowisko ds. zieleni miejskiej, inwestycji i remontów,
- g) stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego,
- h) stanowisko ds. oświaty,
- i) stanowisko ds. opieki społecznej,
- j) stanowisko ds. ochrony zdrowia,
- k) stanowisko ds. realizacji budżetu,
- l) stanowisko ds. analiz.

2) Oddział Kontroli, w skład którego wchodzi następujące stanowisko pracy :

- a) kierownik Oddziału,
- b) stanowisko ds. kontroli,

- 3) stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 3

Wydział posiada 30 etatów, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Regulaminu.

§ 4

1. Dyrektor organizuje wykonanie zadań należących do Wydziału oraz reprezentuje Wydział na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Kontroli oraz kieruje pracą stanowiska ds. obsługi sekretariatu.

§ 5

1. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Planowania i Analiz
2. Zastępca dyrektora podlega dyrektorowi Wydziału.
3. Podczas nieobecności Dyrektora spowodowanej chorobą, urlopem lub wyjazdem służbowym zastępca dyrektora wykonuje obowiązki dyrektora Wydziału.

## **II. ZAKRES ZADAŃ WYDZIAŁU**

§ 6

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw planowania i analiz budżetu oraz kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Miasta.

## **III. ZAKRES ZADAŃ ODDZIAŁÓW I STANOWISK PRACY**

§ 7

1. Do zadań **Oddziału Planowania i Analiz** należy :
  - 1) opracowywanie projektu budżetu,
  - 2) przeprowadzanie instruktażu w zakresie planowania budżetu,

- 3) przygotowywanie do projektu budżetu wskaźników finansowych,
- 4) przestrzeganie terminów wykonania zadań z zakresu planowania budżetu, prowadzenie ewidencji zmian w budżecie,
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta, Zarządu, Rady Miasta w zakresie zatwierdzania budżetu,
- 6) przyjmowanie, badanie prawidłowości i analizowanie wstępne materiałów opracowanych i wykonanych przez wydziały, jednostki i zakłady budżetowe, dotyczących budżetu Miasta,
- 7) przygotowywanie okresowych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
- 8) analizowanie prawidłowości wykonania dochodów i wydatków budżetu,
- 9) opracowywanie analiz sytuacji ekonomiczno – finansowych jednostek i zakładów budżetowych.

2. Do zadań **Oddziału Kontroli** należy :

- 1) przeprowadzanie kontroli finansowej w jednostkach budżetowych, zakładach budżetowych i innych jednostkach powiązanych z budżetem Miasta w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości,
- 2) przeprowadzanie kontroli w wydziałach Urzędu Miasta pod względem poprawności sporządzania oraz obiegu dokumentów mających znaczenie dla realizacji budżetu,
- 3) sporządzanie projektów półrocznych planów kontroli i przedkładanie ich dyrektorowi Wydziału,
- 4) opracowywanie planów pracy Wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 5) przeprowadzanie, na podstawie upoważnienia dyrektora Wydziału, kontroli :
  - a) problemowych, dokonywanych w celu zbadania wybranych problemów,
  - b) kompleksowych, obejmujących badanie przebiegu określonych procesów gospodarczych równocześnie u wszystkich lub kilku uczestników tego procesu,
  - c) doraźnych i sprawdzających,
- 6) dokonywanie, na podstawie upoważnienia dyrektora Wydziału, kontroli dochodów odprowadzanych do budżetu gminy,
- 7) sporządzanie protokołów kontroli,

- 8) przygotowywanie projektów wystąpienia pokontrolnego i kierowanie go (w formie zalecenia lub zarządzenia) do jednostki kontrolowanej,
  - 9) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - 10) sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych informujących o wynikach przeprowadzonych kontroli,
  - 11) przyjmowanie, sprawdzanie sprawozdawczości półrocznej i rocznej, sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości pozabudżetowej półrocznej i rocznej oraz zbiorczych bilansów jednostek, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.
3. Do zadań **stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy :
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu dyrektora,
  - 2) przekazywanie dyrektorowi korespondencji wpływającej do Wydziału,
  - 3) przedkładanie dyrektorowi pism do podpisu lub akceptacji,
  - 4) prowadzenie dziennika korespondencji,
  - 5) w określonych sytuacjach egzekwowanie od pracowników Wydziału terminowego załatwienia przekazywanych spraw,
  - 6) zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe, zlecenie usług małej poligrafii, napraw sprzętu, załatwiania spraw socjalnych pracowników Wydziału,
  - 7) ekspediowanie poczty przygotowanej na stanowiskach pracy Wydziału,
  - 8) sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału,
  - 9) prowadzenia kartoteki urlopów,
  - 10) prowadzenie książki wyjść pracowników Wydziału w godzinach pracy oraz ewidencji odpracowań.

#### **IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM**

##### **§ 8**

1. Dyrektor Wydziału podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania Wydziału, a nie zastrzeżonych dla Prezydenta, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza Miasta oraz wstępnie aprobuje pisma przedkładane przez Wydział do podpisu wyżej wymienionych osób.

2. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są wszelkie dokumenty w sprawach osobowych, z wyłączeniem decyzji należących do Prezydenta jako Kierownika Urzędu lub Sekretarza Miasta, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
3. Zastępca dyrektora jest upoważniony do ostatecznej aprobaty pism należących do zakresu zadań nadzorowanego Oddziału i stanowisk pracy Wydziału, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prezydenta, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza Miasta oraz dyrektora Wydziału.
4. Kierownicy Oddziałów upoważnieni są do podpisywania następujących dokumentów:
  - 1) kierownik Oddziału Planowania - informacji i zestawień sporządzanych dla celów wewnętrznych .
  - 2) kierownik Oddziału Kontroli - informacji i zestawień sporządzanych dla celów wewnętrznych w zakresie uzgodnionym z dyrektorem Wydziału,
5. Zastępca dyrektora i kierownicy Oddziałów parafują – przed przedłożeniem dyrektorowi Wydziału – wnioski o urlop podległych sobie pracowników.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest parafować redagowane przez siebie pismo przed przedłożeniem do podpisu dyrektorowi Wydziału lub jego zastępcy.

## **V. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ WYDZIAŁU**

### **§ 9**

1. Wydział, w zakresie realizowanych przez siebie zadań podlega Skarbnikowi Miasta.
2. Dyrektor Wydziału odpowiada wobec Prezydenta Miasta, jako kierownika Urzędu za właściwą i terminową realizację zadań Wydziału, należytą organizację oraz przestrzeganie przez pracowników przepisów dotyczących dyscypliny pracy oraz innych postanowień Regulaminu pracy.

**VI. PRZEPISY KOŃCOWE**

## § 10

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt w Wydziale stosuje się symbol „AKB”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne Oddziały i stanowiska pracy w Wydziale przyjęto następujące symbole :
  - 1) AKB.0 stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - 2) AKB.I Oddział Planowania i Analiz,
  - 3) AKB.II Oddział Kontroli.

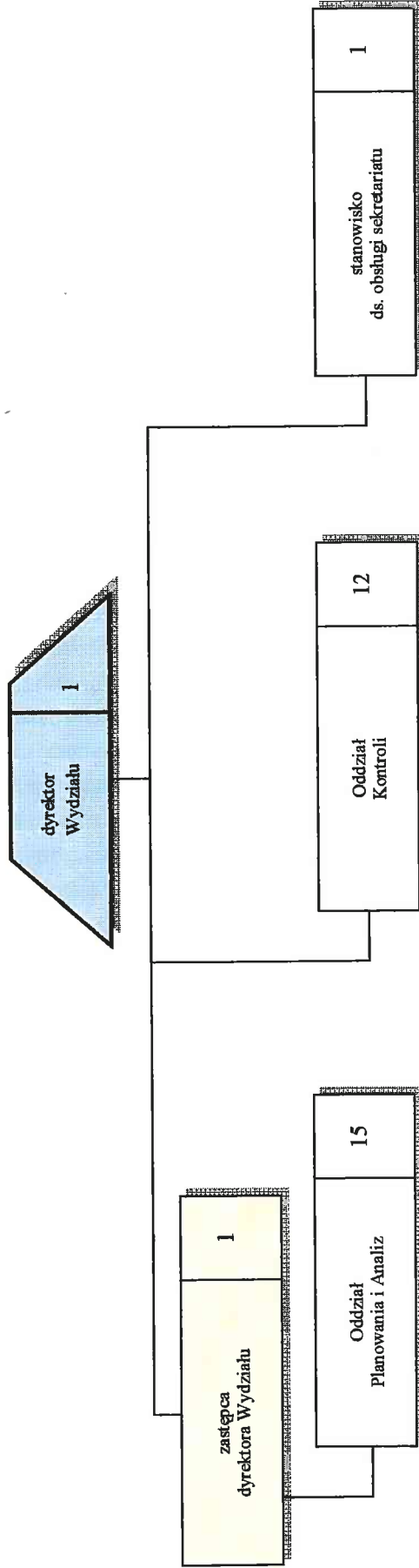
Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Wewnętrznego  
Wydziału Analiz i Kontroli Budżetu

**WYKAZ REJESTRÓW**

- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 1. Rejestr skarg i wniosków | AKB.0-0560 |
| 2. Rejestr pieczęci         | AKB.0-0862 |



### Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Analiz i Kontroli Budżetu



## LICZBA ETATÓW

### W WYDZIALE ANALIZ I KONTROLI BUDŻETU w roku 2001

1) dyrektor	1
2) zastępca dyrektora Wydziału	1
3) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,	1
4) Oddział Planowania i Analiz, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału,	1
b) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i transportu,	1
c) stanowisko ds. dochodów,	1
d) stanowisko ds. kultury i sztuki oraz kultury fizycznej i sportu,	1
e) stanowisko ds. samorządów osiedlowych,	1
f) stanowisko ds. zieleni miejskiej, inwestycji i remontów,	1
g) stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego,	1
h) stanowisko ds. oświaty,	1
i) stanowisko ds. opieki społecznej,	1
j) stanowisko ds. ochrony zdrowia,	1
k) stanowisko ds. realizacji budżetu,	1
l) stanowisko ds. analiz.	4
	suma: 15
5) Oddział Kontroli, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału,	1
b) stanowisko ds. kontroli,	11
	suma: 12

**ŁĄCZNA LICZBA ETATÓW: 30**