

ZARZĄDZENIE NR 295
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia *27. września*..... 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej
i szczegółowego zakresu działania Wydziału Księgowości
Urzędu Miasta Torunia**

Na podstawie § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz szczegółowy zakres działania Wydziału Księgowości stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia nr 388 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Księgowości Urzędu Miasta Torunia otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Schemat organizacyjny Wydziału Księgowości stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, o którym wyżej mowa, otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Księgowości.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹ zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r. nr 254 z dnia 18 września 2017 r. nr 319 z dnia 31 października 2017 r. oraz nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r.

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Wydziału Księgowości Urzędu Miasta Torunia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa organizację wewnętrzną i zadania Wydziału Księgowości.

§ 2. Ilekroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia,
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Księgowości;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Księgowości Głównego Księgowego Urzędu Miasta;
- 9) referacie – należy przez to rozumieć Referat Ewidencji Wydatków oraz Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas;
- 10) kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Ewidencji Wydatków oraz kierownika Referatu Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas;
- 11) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej;
- 12) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (z późn. zm.).

§ 3. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy Referatu Ewidencji Wydatków;
- 3) pracownicy Referatu Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas;
- 4) pracownik na stanowisku podległym bezpośredniemu nadzorowi dyrektora.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem

§ 4. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowych kierowników referatów, przy pomocy których ogólnie nadzoruje pracę wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym pracownika na stanowisku jemu bezpośrednio podległym.
3. W szczególności do dyrektora należy wykonanie zadań określonych w § 24 regulaminu urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik Referatu Ewidencji Wydatków.
5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:
 - 1) podpisywanie dokumentów sporządzonych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:
 - a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
 - c) wniosków upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - d) wniosków sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - e) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
 - 2) parafowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza.

§ 5. 1. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań referatów, na bieżąco je nadzorują i kierują nimi, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień”.

2. Do wyłącznych zadań kierowników referatów należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników referatów;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym referatu.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania wydziału**

§ 6. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Ewidencji Wydatków w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym urzędu na podstawie zawieranych umów i wystawianych zleceń;
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez urząd;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia oraz Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie finansowanych środkami – Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 5) prowadzenie ewidencji księgowej projektów realizowanych przy współudziale środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 6) prowadzenie ewidencji rozliczeń i sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług VAT dotyczącego urzędu, generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 7) naliczanie diet dla radnych Rady Miasta i sporządzanie list wypłat;
- 8) obliczanie i sporządzanie deklaracji w zakresie podatków, składek na Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy od diet i innych umów cywilnoprawnych;
- 9) prowadzenie ewidencji rozliczeń i sporządzanie deklaracji Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) realizacja dyspozycji płatniczych, w tym przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy dotacji ujętych w planie finansowym urzędu;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej z zakresu działania referatu oraz sprawozdawczości finansowej urzędu.

§ 7. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji niepodatkowych dochodów budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez urząd;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z mienia Skarbu Państwa;
- 3) terminowe odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu miasta z tytułu mandatów nakładanych przez Straż Miejską;
- 5) wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu mandatów nałożonych przez Straż Miejską;
- 6) współpraca z działami urzędu w zakresie windykacji należności z tytułu dochodów wymienionych w pkt 1, 2, 3 i 4;
- 7) przygotowywanie dyspozycji płatniczej zwrotów wadium, zabezpieczeń i gwarancji pieniężnych na podstawie dyspozycji z działów merytorycznych;
- 8) prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) nadzór nad gospodarką kasową urzędu i punktami kasowymi w wydzielonych stanowiskach;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej z zakresu działania referatu.

§ 8. Do zadań wydziału, realizowanych na stanowisku podległym bezpośredniemu nadzorowi dyrektora należy w szczególności:

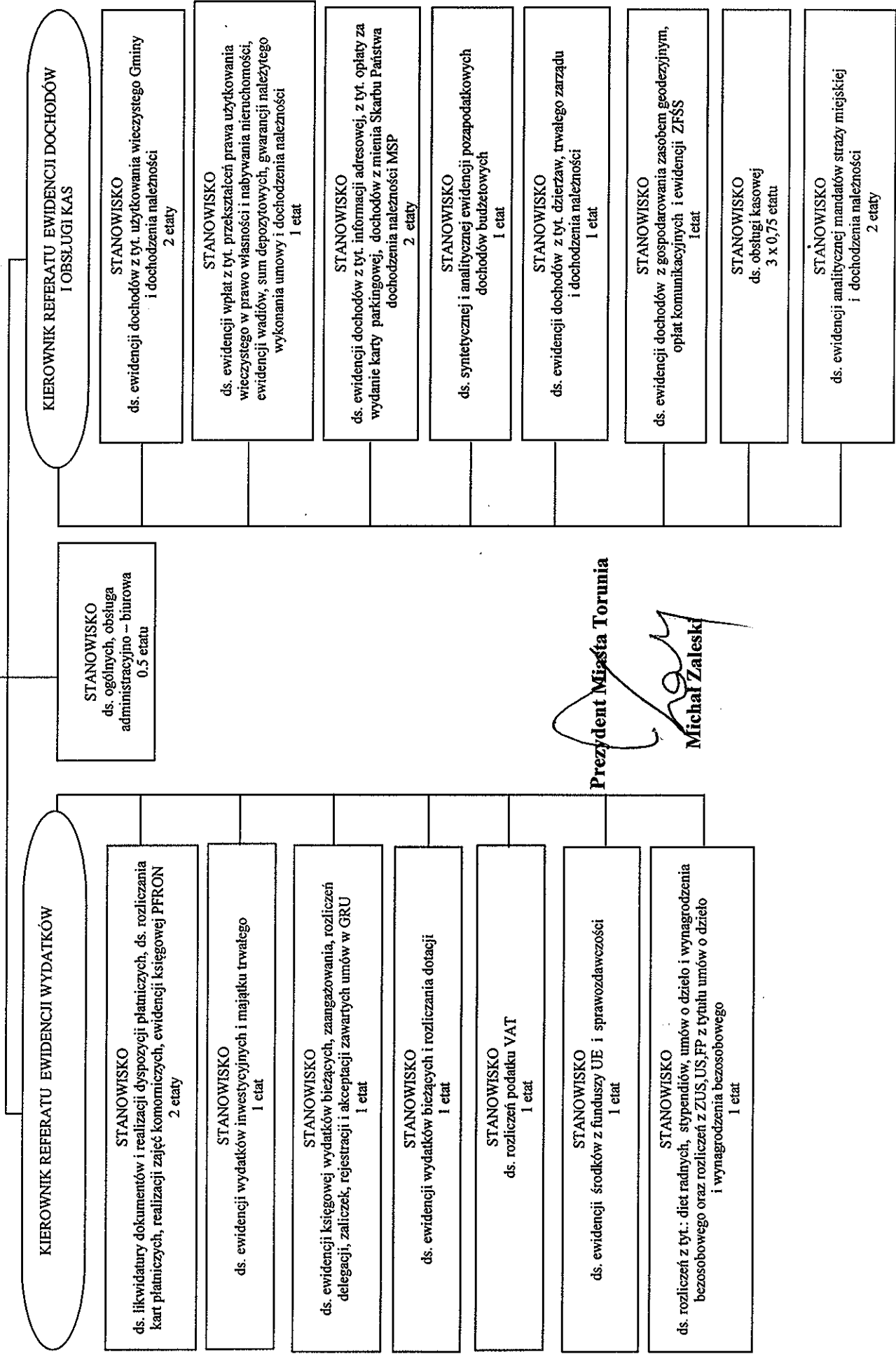
- 1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji;
- 2) rejestracja faktur i dyspozycji płatniczych wpływających do wydziału;
- 3) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych;
- 4) sporządzanie raportów o sposobie załatwienia spraw, korespondencji i wykonania zarządzeń i poleceń prezydenta.

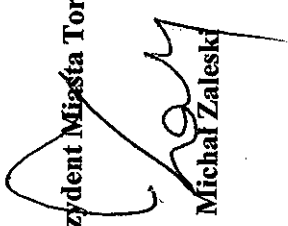
Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

DYREKTOR
Główny Księgowy



Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski