

Zarządzenie nr 59
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 5 marca 2010 r.

**w sprawie określenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania
Wydziału Księgowości Urzędu Miasta Torunia.**

Na podstawie § 26 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego zarządzeniami nr 1 z dnia 4 stycznia 2010 r., nr 11 z dnia 19 stycznia 2010 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Określa się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Księgowości jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny wydziału stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Księgowości, Głównemu Księgowemu Urzędu Miasta.

§ 3. Zarządzenie ogłasza się poprzez publikacje na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 263 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27 lipca 2005 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Torunia (zmienione zarządzeniami nr 268 z dnia 21 lipca 2006 r., nr 130 z dnia 23 maja 2007 r., nr 6 z dnia 12 stycznia 2009 r.).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 r.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

05.03.10

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. Wydział Księgowości realizuje zadania wynikające w szczególności z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz.1240);
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. nr 107, poz. 726);
- 4) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U z 2008 r. nr 88, poz. 539 ze zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. nr 42 poz.11020 ze zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z nr 115, poz. 781 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 20, poz. 103);
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2006 r. w sprawie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, przekazywania dotacji celowych i przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją tych zadań (Dz.U. nr 135, poz.955).

§ 3. 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 i Funduszy Celowych oraz Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas;
- 10) kierownikach referatów – należy przez to rozumieć kierowników Referatu Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych oraz 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 ustalony zarządzeniem Nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (ze zm.).

§ 4. Zadania wydziału realizują:

- 1) Referat Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych oznaczający akta WKs I;
- 2) Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas oznaczający akta WKs II;
- 3) stanowisko ds. ogólnych oznaczające akta WKs III.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem.

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

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym kierowników referatów, przy pomocy których ogólnie nadzoruje pracę wszystkich pracowników wydziału.

3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik Referatu Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub 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 o upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - d) wniosków w 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 .

§ 6. 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, uprawnień i odpowiedzialności”.

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 i 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.

§ 7. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu Miasta 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 Miasta;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej gminnych i powiatowych funduszy celowych;

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

§ 8. 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 Miasta;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z mienia Skarbu Państwa;
- 3) terminowe odprowadzanie dochodów należnych budżetowi państwa na wydzielone rachunki bankowe urzędu wojewódzkiego;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu miasta z tytułu mandatów nakładanych przez Straż Miejską;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie windykacji należności z tytułu dochodów wymienionych w pkt 1, 2, 3 i 4;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków dochodów własnych;
- 7) nadzór nad gospodarką kasową Urzędu Miasta i prowadzenie obsługi kasowej w wydzielonych stanowiskach;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej z zakresu działania Referatu.

§ 9. Obsługę administracyjno-biurową wydziału wykonuje stanowisko do spraw ogólnych, do którego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu dyrektora;
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki ewidencji kontroli;
- 4) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych;
- 5) sporządzanie raportów o sposobie załatwienia spraw, korespondencji i wykonania zarządzeń i poleceń prezydenta.

§ 10. Pracownicy wydziału podczas realizacji zadań przydzielonych im w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności” zobowiązani są w szczególności do:

- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu i niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień;
- 2) informowania przełożonych o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 3) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez współdziałanie w tworzeniu projektów dotyczących wykorzystywania funduszy strukturalnych;
- 4) znajomości i stosowania ustalonych w urzędzie procedur wykonywania czynności służbowych, w tym procedur systemu zarządzania jakością;
- 5) sporządzania opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego działu w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska;
- 6) uczestniczenia w przygotowywaniu i realizowaniu planów rzeczowo-finansowych;
- 7) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
- 8) uczestniczenia w rozpatrywaniu skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;

- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) proponowania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień na zajmowanym stanowisku, efektywnych metod pracy lub funkcjonalnej struktury organizacyjnej wydziału, w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów;
- 11) udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
- 12) udostępniania informacji zainteresowanym osobom w trybie ustawy o informacji publicznej;
- 13) tworzenia niezbędnych baz danych;
- 14) działania na rzecz ochrony własności intelektualnej.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

05.03.10

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU KSIĘGOWOŚCI URZĘDU MIASTA TORUNIA

DYREKTOR
Główny Księgowy Urzędu Miasta

KIEROWNIK REFERATU EWIDENCJI WYDATKÓW I F-SZY CELOWYCH
(1 etat)

stanowisko
ds. likwidatury dokumentów i realizacji dyspozycji planicznych
(1 etat)

stanowisko
ds. ewidencji wydatków inwestycyjnych i majątku trwałego
(1 etat)

stanowisko
ds. ewidencji księgowej wydatków bieżących, rozliczeń delegacji i ryczałtów
(1 etat)

stanowisko
ds. rozliczeń świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
(1 etat)

stanowisko
ds. rozliczeń VAT
(1 etat)

stanowisko
ds. ewidencji środków z funduszy UE i sprawozdawczości
(1 etat)

stanowisko
ds. ewidencji środków PRGZGIK
(1 etat)

stanowisko
ds. płac, diet, radnych, rozliczeń z ZUS, US, PP
(2 etaty)

stanowisko
ds. ogólnych, obsługa
administracyjno – biurowa
(0,5 etatu)

KIEROWNIK REFERATU EWIDENCJI DOCHODÓW I OBSŁUGI KAS
(1 etat)

stanowisko
ds. ewidencji dochodów z tyt. użytkownika wieczystego, PROGRI ZPSS
(1 etat)

stanowisko
ds. ewidencji dochodów ze sprzedaży i najmu mienia komunalnego, opłat za
wpis do ewidencji działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż
alkoholu oraz sprawozdawczości
(1 etat)

stanowisko
ds. ewidencji dochodów z tyt. opłat komunikacyjnych i dochodów z mienia
Skarbu Państwa
(1 etat)

stanowisko
ds. rozliczeń stanów magazynowych, ewidencji mandatów Straży Miejskiej
(1 etat)

stanowisko
ds. ewidencji dochodów z dzierżaw i rachunków dochodów własnych
(1 etat)

stanowisko
ds. syntetycznej ewidencji pozapodatkowych dochodów budżetowych
(0,75 etatu)

stanowisko
ds. obsługi kasowej i organizacji konwojów gotówki
(1 etat)

stanowisko
ds. obsługi kasowej
(4 x 0,75 etatu)

SEK

Torunia

Mieczysław Białobliżyński
050310