

**ZARZĄDZENIE Nr 72/2011
BURMISTRZA ŻNINA**

z dnia 1 czerwca 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego zakresu działania
wydziałów, biur, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk
pracy na stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Miejskim w Żninie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm. ¹)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 93/2007 Burmistrza Żnina z dnia 1 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania wydziałów, biur, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Żninie zmienionego zarządzeniami: Nr 198/2007 z dnia 31 grudnia 2007 r., Nr 117/2008 z dnia 8 sierpnia 2008 r., Nr 146/2008 z dnia 8 października 2008 r., Nr 43/2009 z dnia 13 marca 2009 r., Nr 104/2009 z dnia 21 sierpnia 2009 r., Nr 151/2009 z dnia 30 listopada 2009 r., Nr 190/2010 r. z dnia 30 grudnia 2010 r. oraz Nr 1/2011 z dnia 10 stycznia 2011 r. załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Żnina, Sekretarzowi Gminy Żnin oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żninie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Leszek Jakubowski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 80, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 33 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym odpowiednio burmistrz, który jest kierownikiem urzędu, wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia. Zarządzenie niniejsze dokonuje zmian w zarządzeniu w sprawie szczegółowego zakresu działania wydziałów, biur, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Żninie w zakresie funkcjonowania Wydziału Budżetu i Finansów w urzędzie w związku z nowym podziałem zadań pracowników tego wydziału.

BURMISTRZ

Leszek Jakubowski

Załącznik nr 3

WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW

§ 1. Struktura wewnętrzna wydziału.

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń;
- 3) Stanowisko ds. księgowości dochodów budżetu;
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 5) Stanowisko ds. księgowości analitycznej budżetu;
- 6) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetu;
- 7) Stanowisko ds. księgowości wydatków.

§ 2. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.

§ 3. Szczegółowy zakres działania wydziału z podziałem na poszczególne urzędnicze stanowiska pracy.

Do zakresu zadań Naczelnika Wydziału należy:

- 1) opracowywanie w określonym przez Skarbnika Gminy zakresie materiałów do projektu budżetu Gminy Żnin, uchwał oraz zarządzeń budżetowych;
- 2) sprawowanie w ustalonym przez Skarbnika Gminy zakresie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu Gminy Żnin;
- 3) opracowywanie w ustalonym przez Skarbnika Gminy zakresie zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu Gminy Żnin i dokonywanie ich analizy;
- 4) określanie w ustalonym przez Skarbnika Gminy Żnin zakresie zasad wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań dotyczących gospodarki finansowej;
- 5) utrzymywanie współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami w sprawach finansowych Gminy Żnin;
- 6) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 7) terminowe spłacanie zobowiązań w ramach posiadanych środków;
- 8) sprawowanie w ustalonym przez Skarbnika Gminy Żnin zakresie kontroli i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań Gminy Żnin;
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych i sprawozdań opisowych z wykonywania planów finansowych zadań zleconych do Urzędu Wojewódzkiego;
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 11) wnioskowanie dotyczące celowości wprowadzania nowych wzorów druków dokumentacji księgowej oraz elektronicznego przetwarzania danych;
- 12) organizowanie prac pracownikom Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Żninie w sposób zapewniający pełną realizację zadań Wydziału;
- 13) przekazywanie zasileń dla gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) zawiadamianie gminnych jednostek organizacyjnych o zmianach w budżecie;

- 15) zawiadamianie Naczelników Wydziałów o wysokości budżetu na dany rok oraz o zmianach w ich budżecie;
- 16) sporządzanie not księgowych z przypisów, odpisów, zwrotów podatków i opłat lokalnych oraz należności zahipotekowanych;
- 17) sporządzanie bilansu skonsolidowanego.

2. Do zakresu zadań stanowiska ds. płac i ubezpieczeń należy:

- 1) sporządzanie listy płac - wynagrodzeń i przelewów z wynagrodzeń wypłacanych ze środków budżetu dla pracowników zatrudnionych przez Urząd Miejski w Żninie oraz osób świadczących prace społecznie użyteczne;
- 2) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym m.in. terminowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji oraz miesięcznych raportów imiennych, a także dokonywanie ich korekt;
- 3) terminowe dokonywanie zgłoszeń pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz dokonywanie zmian w zgłoszeniach;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników urzędu oraz prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS;
- 5) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym sporządzanie niezbędnych deklaracji;
- 6) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników urzędu;
- 7) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło;
- 8) sporządzanie rozliczeń rocznych PIT dla pracowników urzędu oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów zleceń i umów o dzieło;
- 9) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 10) dokonywanie rozliczeń i prowadzenie ewidencji pracowników ubezpieczonych dobrowolnie;
- 11) przygotowywanie do wypłaty kwoty ryczałtu wynikających z umowy o używanie pojazdu do celów służbowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń (deklaracje miesięczne i roczne) z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych gminy.

3. Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowości dochodów budżetu należy:

- 1) prowadzenie księgowości dotyczącej otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych:
 - a) księgowanie wpłat udziałów,
 - b) księgowanie wpłat analitycznie dla każdego Urzędu Skarbowego,
 - c) przyjmowanie sprawozdań kwartalnych z Urzędów Skarbowych:
 - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - sporządzenie zestawienia z otrzymanych sprawozdań według klasyfikacji budżetowej,
 - sporządzenie sprawozdania Rb27S,
 - dokonywanie zwrotu nadpłat;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zaliczki alimentacyjnej:
 - a) księgowanie wpłat,
 - b) przekazywanie wpłat wg właściwości;
- 3) prowadzenie księgowości dotyczącej wpłat z tytułu realizacji zadań bieżących zleconych gminie ustawami;
- 4) księgowanie wpłat z tytułu należności nieprzypisanych (wpływy z różnych opłat);

- 5) prowadzenie księgowości dla należności otrzymanych od podległych jednostek ;
- 6) prowadzenie księgowości dla konta 240;
- 7) prowadzenie księgowości dotyczącej subwencji i dotacji według klasyfikacji budżetowej:
 - a) uzgodnienie z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy wpłaconych kwot dotyczących poszczególnych rozdziałów,
 - b) sporządzanie kwartalnych sprawozdań;
- 8) przyjmowanie od gminnych jednostek organizacyjnych sprawozdań Rb27S, Rb28S i ich sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym;
- 9) prowadzenie rejestru wpłat dziennych dla księgowych podatkowych;
- 10) sporządzanie zestawienia zbiorczego miesięcznego dotyczące należności przypisanych i nieprzypisanych;
- 11) sporządzanie sprawozdań w systemie BeSTi@;
- 12) prowadzenie rozliczeń międzyokresowych;
- 13) podział dowodów księgowych dla poszczególnych księgowych podatkowych;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących podatku od towarów i usług:
 - a) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu faktur VAT,
 - b) wystawianie faktur VAT,
 - c) sporządzanie zestawienia dla celów obliczenia podatku VAT,
 - d) rozliczanie podatku VAT,
 - e) sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT 7;
- 15) wprowadzanie do systemu księgowego uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie;
- 16) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań dla Urzędu Miejskiego;
- 17) sporządzanie zestawień w zakresie określonym przez Naczelnika Wydziału.

4. Do zakresu zadań stanowiska księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie księgowości sum depozytowych:
 - a) księgowanie wpłat według rodzaju należności,
 - b) dokonywanie analizy wpłat i systematyczne dokonywanie zwrotów;
- 2) prowadzenie księgowości kaucji mieszkaniowych;
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych:
 - a) prowadzenie ewidencji wg klasyfikacji środków trwałych,
 - b) sporządzanie tabel amortyzacyjnych,
 - c) sporządzanie sprawozdania SG-01,
 - d) sporządzanie zestawień dla celów uzgodnienia z kontem 071 i 011,
- 4) obsługa finansowa sołtysów:
 - a) prowadzenie ewidencji wypłat dla każdego inkasenta,
 - b) sporządzanie rocznego rozliczenia PITR;
- 5) obsługa finansowa radnych:
 - a) sporządzanie PIT R i PIT 11,
 - b) prowadzenie ewidencji wypłaconych diet dla każdego radnego;
- 6) prowadzenie rejestru zawartych umów, kredytów i pożyczek;
- 7) sporządzanie przelewów bankowych wg harmonogramu spłat kredytów i pożyczek;
- 8) prowadzenie księgowości funduszu świadczeń socjalnych:

- a) księgowanie wpłat zgodnie z wyciągiem bankowym,
 - b) prowadzenie zestawień tabelarycznych dotyczących udzielonych świadczeń pracownikom wg podziału na jednostki organizacyjne i analitycznie nazwiskami w danej jednostce,
 - c) sporządzanie wykazu potrąceń pożyczek,
 - d) sporządzanie wykazu dla obciążenia podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - e) sporządzanie PIT dla pracowników jednostek budżetowych korzystających ze świadczeń funduszu;
- 9) prowadzenie księgowości dotyczącej wpłat za odbiór odpadów komunalnych;
 - 10) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 11) opisywanie faktur, rachunków, list płac i innych dokumentów w celu zatwierdzenia do wypłaty;
 - 12) wprowadzanie przelewów bankowych do systemu CUI;
 - 13) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych;
 - 14) rozliczanie pracowników z pobranych zaliczek.

5. Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowości analitycznej budżetu należy:

- 1) księgowanie dowodów księgowych według wyciągu bankowego;
- 2) opisywanie dowodów księgowych według klasyfikacji budżetowej i zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 3) miesięczne uzgadnianie zgodności zaksięgowanych wydatków z wydziałami: PO, RPS i MRS;
- 4) uzgadnianie sald kont: 011, 013, 020, 030, 071, 072, 231, 234, 240, 404, 405, 409, 761;
- 5) sporządzanie zestawień w zakresie określonym przez Naczelnika Wydziału.

6. Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowości wydatków budżetu należy:

- 1) księgowanie dowodów księgowych według wyciągu bankowego;
- 2) miesięczne uzgadnianie zgodności zaksięgowanych wydatków z wydziałami: OR, SO i DRI;
- 3) uzgadnianie sald kont: 080, 310, 221, 222, 224, 226, 290, 130, 401, 402, 403, 751, 760, 770, 771 oraz sald kont pozabilansowych;
- 4) księgowanie na kontach syntetycznych wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz przypisów i odpisów z tytułu podatków i opłat;
- 5) sporządzanie zestawień zużytego paliwa;
- 6) prowadzenie rozliczeń paliwa i kart drogowych samochodów służbowych;
- 7) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań dla Urzędu Miejskiego;
- 8) sporządzanie bilansów z wykonania budżetu gminy;
- 9) wprowadzanie do systemu księgowego uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie;
- 10) sporządzanie sprawozdań w systemie BeSTi@;
- 11) opisywanie dowodów księgowych według klasyfikacji budżetowej i zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 12) sporządzanie zestawień w zakresie określonym przez Naczelnika Wydziału.

7. Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowości wydatków należy:

- 1) księgowanie w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w tym w szczególności:
 - a) współpraca z koordynatorem projektu,

- b) obsługa rachunku bankowego projektu,
 - c) kontrola zgodności dokonywanych wydatków w stosunku do planu finansowego i klasyfikacji budżetowej,
 - d) księgowanie operacji w systemie księgowym,
 - e) dostosowanie planu kont do wymogów projektu,
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków,
 - g) dokonywanie płatności faktur,
 - h) naliczanie wynagrodzeń,
 - i) sporządzanie list płac,
 - j) obsługa programu kadrowo-płacowego,
 - k) wykonywanie przelewów wynagrodzeń na konta pracowników,
 - l) prowadzenie rozrachunków z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - ł) rozliczenia roczne PIT;
- 2) księgowanie dowodów księgowych według wyciągu bankowego;
- 3) opisywanie dowodów księgowych według klasyfikacji budżetowej i zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 4) sporządzanie zestawień w zakresie określonym przez Naczelnika Wydziału;
 - 5) miesięczne uzgadnianie konta 225 i 229;
 - 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 7) przyjmowanie druków i ich wydawanie osobom upoważnionym.

BURMISTRZ

Leszek Jakubowski