

70

**ZARZĄDZENIE NR 336**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia *18 października* 2019 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Księgowości w Urzędzie 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 Torunia<sup>1</sup>

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Księgowości stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Wydziału Księgowości stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Księgowości.

§ 3. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Torunia nr 388 z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Księgowości Urzędu Miasta Torunia.<sup>2</sup>

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *18 października* 2019 r.

Prezydent Miasta Torunia

  
Michał Zaleski

<sup>1</sup> 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., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r. oraz nr 124 z dnia 2 maja 2019 r.

<sup>2</sup> zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 160A z dnia 29 maja 2018 r. oraz nr 295 z dnia 27 sierpnia 2018 r.

## **Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Wydziału Księgowości w Urzędzie Miasta Torunia**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału**

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

§ 2. Płecroć 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;
- 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 określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 3. 1. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor, który pełni funkcję Głównego Księgowego Urzędu Miasta;
  - 2) pracownicy Referatu Ewidencji Wydatków (liczba stanowisk urzędniczych: 9);
  - 3) pracownicy Referatu Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas (liczba stanowisk urzędniczych: 11,5, liczba stanowisk pomocniczych i obsługi: 1,75);
  - 4) pracownik na stanowisku podległym bezpośredniemu nadzorowi dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 0,5)
2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 23,75.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady kierowania wydziałem**

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

2. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym kierowników referatu, przy pomocy których nadzoruje pracę pracowników referatów oraz pracownika pracującego pod bezpośrednim jego kierownictwem.

3. Obowiązkiem dyrektora jest także wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony kierownik referatu.

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 innych działów lub na zewnątrz urzędu,
  - b) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
  - c) wniosków o upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
  - e) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
- 2) wstępne aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania wydziału.

§ 5.1. Kierownicy referatów kierują referatami na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności” oraz odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań.

2. Do wyłącznych zadań kierownika referatu należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników;
- 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**

§ 6.1. 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) prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) realizacja dyspozycji płatniczych, w tym przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy dotacji ujętych w planie finansowym urzędu;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej z zakresu działania referatu oraz sprawozdawczości finansowej urzędu.

2. 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) nadzór nad gospodarką kasową urzędu i punktami kasowymi w wydzielonych stanowiskach;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej z zakresu działania referatu.

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

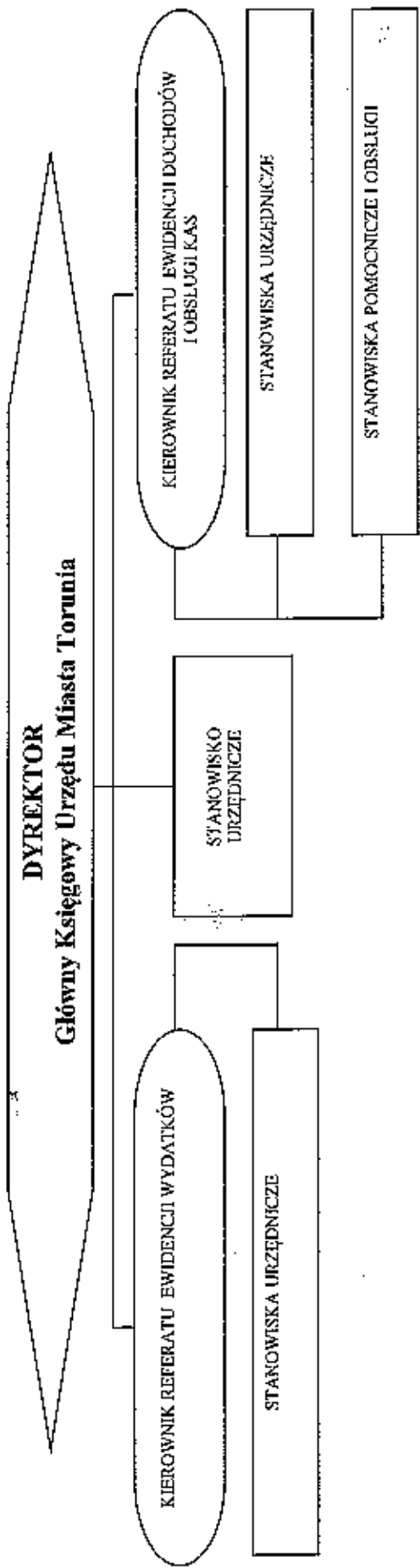
- 1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji;
- 2) rejestracja faktur i dyspozycji płatniczych wpływających do wydziału;
- 3) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych;
- 4) sporządzanie raportów o sposobie załatwienia spraw, korespondencji i wykonania zarządzeń i poleceń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

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU KSIĘGOWOŚCI



Prezydent Miasta Torunia  
*Michał Zaleski*  
Michał Zaleski