

Zarządzenie nr PM-518/10  
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 22 stycznia 2010 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia Prezydenta Miasta Gliwice nr PM-1/06 z dnia 6 grudnia 2006 r.  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

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.)

**zarządzam:**

1. Wprowadzić zmiany w Dziale II w rozdziale 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach wprowadzonym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gliwice nr PM-1/06 z dnia 6 grudnia 2006 r. :
  - 1) §19, w ust. II:
    - a) w pkt. 1 dodaje się ppkt. 2a) w brzmieniu „2a) Reklamowanie radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej”,
    - b) skreśla się pkt 4
  - 2) §30, ust. I, w pkt 1:
    - a) ppkt 2) otrzymuje brzmienie: „2). Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w tym reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej”,
    - b) skreśla się ppkt 5)
  - 3) §33 otrzymuje brzmienie:

**„I. Referat Księgowości Budżetu Miasta, Funduszy z Unii Europejskiej i Funduszy Zagranicznych- RBF**

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu miasta.
2. Sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych, tj. łącznego bilansu, łącznego rachunku zysków i strat, łącznego zestawienia zmian w funduszu, odrębnie dla: jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych.
3. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego.
4. Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
5. Prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów Skarbu Państwa.
6. Przygotowywanie przelewów dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi z obsługiwanych rachunków.
7. Realizowanie obsługi księgowej i finansowej programów finansowych lub dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub ze środków innych państw.
  - 1) Prowadzenie księgowości wielowalutowej związanej z realizacją programów, w zakresie wymaganym dla budżetu miasta oraz Urzędu jako jednostki budżetowej.
  - 2) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z ewidencji księgowej Urzędu jako jednostki budżetowej realizującej program finansowany ze środków UE lub ze środków innych państw.
  - 3) Współpraca z bankiem w zakresie:
    - przygotowywania dyspozycji otwarcia w Urzędzie odrębnego rachunku bankowego dla każdego programu,



- zakupu i rozliczenia waluty w przypadku zagranicznej podróży służbowej.
- 4) Kontrola dowodów księgowych i przygotowanie przelewów środków pieniężnych w celu realizacji planu finansowego Urzędu w zakresie realizowanych programów.
- 5) Rozliczanie poleceń wyjazdu służbowego poza granicami kraju.
- 8. Prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT w zakresie zadań realizowanych przez referat.
- 9. Prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych (oprócz spraw dotyczących pracowników UM i spraw dot. umów cywilnych zawieranych z osobami fizycznymi, prowadzonych przez wydział KD) w zakresie zadań realizowanych przez referat.
- 10. Prowadzenie rejestru weksli i spraw związanych z obrotem wekslami w Urzędzie.

## **II. Referat Księgowości Urzędu - RKU**

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej w tym .  
prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej majątku trwałego
2. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT.
3. Prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych (oprócz spraw dotyczących pracowników UM i spraw dotyczących umów cywilnych zawieranych z osobami fizycznymi, prowadzonych przez wydział KD) w zakresie zadań realizowanych przez referat.
4. Rozliczanie poleceń wyjazdu służbowego poza granicami kraju za wyjątkiem poleceń związanych z realizacją programów prowadzonych przez referat RBF.
5. Prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych związanych z mandatami nakładanymi przez Straż Miejską.
6. Wystawianie tytułów wykonawczych związanych z mandatami nakładanymi przez Straż Miejską i kierowanie ich do organu egzekucyjnego.
7. Realizacja zajęć komorniczych, cesji wierzytelności.
8. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
9. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Urzędu jako jednostki budżetowej, w tym występowanie do banku o zakup walut obcych w przypadku zagranicznych podróży służbowych nie związanych z realizacją programów prowadzonych przez referat RBF.
10. Przygotowywanie przelewów dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Urzędu.

## **III. Referat Obsługi Kasowej - ROK**

1. Prowadzenie operacji kasowych
  - 1) Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat w zakresie dochodów i wydatków ewidencjonowanych w księgach Urzędu oraz w zakresie innych rozliczeń gotówkowych dotyczących rachunków bankowych Urzędu.
  - 2) Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat przy wykonywaniu planów finansowych funduszy celowych.
  - 3) Przyjmowanie wpłat i dokonywanie zwrotów z tytułu należności podatkowych.
  - 4) Przyjmowanie wpłat i dokonywanie zwrotów z tytułu opłaty skarbowej.
2. Współpraca z bankiem w zakresie zasilania kas w gotówkę i odprowadzania gotówki na rachunki bankowe.

h (M)

3. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przechowywaniem, wydawaniem dokumentów stanowiących zabezpieczenie wykonywania umów (np. gwarancje bankowe ).”
  - 4) w § 34 w ust. II, pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1. Prowadzenie działalności promocyjnej Miasta Gliwice.”
  - 5) w § 36 w ust I pkt. 5 dodaje się ppkt. 4) w brzmieniu: „4) Prowadzenie postępowań wspólnych dla miejskich jednostek organizacyjnych.”
  - 6) w § 40:
    - a) skreśla się pkt. 4
    - b) skreśla się pkt. 6 ppkt. 3)
2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
  3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r..

PREZYDENT MIASTA  
Zygmunt Frankiewicz

Dyrektor  
Urzędu Miejskiego w Gliwicach  
Tomasz Włoczyk  
Adwokat

Katarzyna Topolsko-Chrusi  
22.01.10

Naczelnik Wydziału Kultury i Promocji Miasta

Piotr Popiel  
20.01.2010

Naczelnik Wydziału  
mgr Urszula Jachymska  
20.01.2010

Zastępca Naczelnika Wydziału  
mgr Joanna Antosi  
18.01.2010

Z-ca naczelnika  
Wydziału Organizacyjnego  
Mariusz Gajownik  
15.01.10

Kierownik Referatu Organizacyjnego

Aleksandra Janik-Gajówka  
14.01.10

Inspektor  
Tomasz Bartel  
14.1.10

Główny Księgowy  
mgr Elżbieta Stefaniuk  
19.01.2010

Naczelnik  
Biura Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej  
Barbara Chodaszek-Sagan  
19.01.10

## UZASADNIENIE

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym wynikają z:

- zmiany ustawy o finansach publicznych następuje z dniem 1.01.2010 likwidacja Powiatowego i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, co wiąże się z redukcją zadań dot. tego obszaru
- wprowadzenia nowego zadania do zakresu Wydziału OR
- uszczegółowieniem zadań realizowanych przez wydziały BPR oraz KD.