

Zarządzenie nr PM- 284/M  
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 02. lutego 2011

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 (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**zarządzam:**

1. Wprowadzić zmiany do zarządzenia Prezydenta Miasta nr PM-1/06 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach:

1) w załączniku do zarządzenia:

a) w spisie treści zmienić nazwę załącznika nr 2 na:

„Wykazy określające nadzór merytoryczny nad realizacją zadań miasta przez miejskie jednostki organizacyjne i spółki z większościovym udziałem miasta oraz wskazujące odpowiedzialnych za współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami jak również stowarzyszeniami, fundacjami, związkami międzygminnymi i organizacjami międzynarodowymi”.

b) w § 9 pkt 17) otrzymuje brzmienie:

**„17) Wydział Księgowości**

**KS**

- |  |      |
|--|------|
| a) Referat Księgowości Budżetu Miasta, Funduszy Unijnych, Zagranicznych i Wydatków Budżetowych | RBFW |
| b) Referat Dochodów Niepodatkowych i Majątku   | RDM  |
| c) Referat Obsługi Kasowej   | ROK” |

c) § 33 otrzymuje brzmienie:

**„§ 33**

**Wydział Księgowości – KS**

**I. Referat Księgowości Budżetu Miasta, Funduszy Unijnych, Zagranicznych i Wydatków Budżetowych Urzędu – RBFW:**

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu miasta, w tym sprawozdań budżetowych.
2. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych jednostki samorządu terytorialnego.
3. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego.
4. Obsługa finansowo-księgowo programów finansowanych lub dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub ze środków innych państw, w tym:
  - 1) Prowadzenie księgowości wielowalutowej związanej z realizacją programów w zakresie wymaganym dla budżetu miasta oraz Urzędu jako jednostki budżetowej realizującej określony program.
  - 2) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
  - 3) Współpraca z bankiem w zakresie otwierania, a następnie prowadzenia w Urzędzie odrębnego rachunku bankowego dla każdego programu.
  - 4) Kontrola dowodów księgowych i przygotowywanie przelewów środków pieniężnych w ramach realizacji planu finansowego Urzędu w zakresie obsługiwanych programów.

*Handwritten signature and initials*

- 5) Prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT w zakresie obsługiwanych programów.
5. Rozliczanie poleceń wyjazdu służbowego poza granice kraju, w tym w zakresie obsługiwanych programów.
6. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w zakresie wydatków budżetowych Urzędu, w tym sporządzanie sprawozdań budżetowych dla jednostki budżetowej: Urząd Miejski.
7. Realizacja zajęć komorniczych i cesji wierzytelności.
8. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
9. Prowadzenie rejestru weksli i spraw związanych z obrotem wekslami w Urzędzie.
10. Obsługa systemu bankowego w zakresie elektronicznego przygotowywania poleceń przelewów.
11. Występowanie do banku o zakup walut obcych w przypadku zagranicznych podróży służbowych, w tym w zakresie obsługiwanych programów.
12. Prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie zadań realizowanych przez referat.

## II. Referat Dochodów Niepodatkowych i Majątku – RDM:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urząd Miejski w zakresie:
  - 1) niepodatkowych dochodów Urzędu, w tym ewidencja księgowa należności z tytułu mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską;
  - 2) dochodów Skarbu Państwa;
  - 3) depozytów;
  - 4) zapasów magazynowych;
  - 5) syntetycznej ewidencji majątku trwałego;
  - 6) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Monitorowanie, weryfikacja i ewidencja sporządzanych przez wydziały Urzędu rozliczeń nakładów inwestycyjnych.
3. Prowadzenie spraw, ewidencji, rozliczeń z tytułu podatku VAT dla Miasta Gliwice i Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
4. Prowadzenie spraw, ewidencji, rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, oprócz spraw dotyczących pracowników Urzędu oraz oprócz spraw dotyczących umów cywilnych zawieranych z osobami fizycznymi, prowadzonych przez Wydział Kadr, Szkoleń i Płac.
5. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego jednostki budżetowej: Urząd Miejski.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych w zakresie zadań realizowanych przez referat.
7. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów, należności dotyczących jednostki budżetowej: Urząd Miejski.
8. Obsługa systemu bankowego w zakresie bezgotówkowych rozliczeń dochodów i innych wpłat ewidencjonowanych przez referat.
9. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Urzędu jako jednostki budżetowej, w tym w zakresie otwierania oraz prowadzenia rachunków bankowych Urzędu.

*Jan C.*

### 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 zwrotów z tytułu należności podatkowych.
  - 3) 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.
3. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przechowywaniem, wydawaniem dokumentów stanowiących zabezpieczenie wykonywania umów (np. gwarancje bankowe)

### IV. Zadania realizowane poza strukturą referatów:

1. Zaopatrywanie Straży Miejskiej w bloczki mandatów karnych i ich rozliczanie.
  2. Przyjmowanie mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską i ich ewidencjonowanie w systemie informatycznym.
  3. Prowadzenie czynności windykacyjnych w zakresie należności z tytułu mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską, w tym wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie ich do organów egzekucyjnych.
  4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i umorzeń w zakresie należności z tytułu mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską.”
- 2) w załączniku nr 2:
- a) zmienić nazwę załącznika nr 2 na:  
„Wykazy określające nadzór merytoryczny nad realizacją zadań miasta przez miejskie jednostki organizacyjne i spółki z większościovym udziałem miasta oraz wskazujące odpowiedzialnych za współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, jak również stowarzyszeniami, fundacjami, związkami międzygminnymi i organizacjami międzynarodowymi”.
  - b) Zmienić nazwę wykazu „Wykaz stowarzyszeń, fundacji oraz związków międzygminnych” na „Wykaz stowarzyszeń, fundacji, związków międzygminnych oraz organizacji międzynarodowych.”
  - c) w tabeli „Wykaz stowarzyszeń, fundacji oraz związków międzygminnych” dodać pozycję od nr 7 do 9:

7.	Fundacja na rzecz Politechniki Śląskiej	Fundacja	VP3/KP
8.	Światowe Zrzeszenie Technopolii (World Technopolis Association)	Organizacja międzynarodowa	VP3/KP
9.	Europejskie Forum Bezpieczeństwa Miejskiego (European Forum for Urban Security)	Organizacja międzynarodowa	VP1/PU

2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Urzędu Miejskiego w Gliwicach

Katarzyna Topolka-Chruć

p.o. Zastępca naczelnika  
Wydziału Organizacyjnego

Aleksandra Janik-Gajówka

21.05.19  
Referent

Andrzej Jerzyk

Główny Księgowy

Elżbieta Stefaniuk

Krzysztof Górecki  
RADCA PRAWNY

PREZYDENT MIASTA

Zygmunt Frankiewicz

## UZASADNIENIE

Zmiana w zakresie Wydziału Księgowości wynika ze zmian organizacyjnych i kadrowych w Wydziale.

Zmiana w wykazie stowarzyszeń, fundacji oraz związków międzygminnych wynika z uzupełnienia wykazu o:

- 1) fundację do której miasto przystąpiło w 1992 roku (uchwała nr XXXII/335/92 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 6 maja 1992 roku),
- 2) organizację międzynarodową do której przystąpiło miasto w 2005 roku (uchwała nr XXVII /745/2005 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 27 stycznia 2005 roku),
- 3) organizacji międzynarodowej do której przystąpiło miasto w 2007 roku (uchwała nr V/126/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 29 marca 2007 roku).

Dyrektor  
Urzędu Miejskiego w Gliwicach

Katarzyna Inpolska-Ciurus  
1.02.11

p.o. Zastępca naczelnika  
Wydziału Organizacyjnego

Aleksandra Janik-Gajówka

31.01.11  
Referent

Andrzej Jerzyk

Główny Księgowy

Elżbieta Stefaniuk

31.01.2011