

ZARZĄDZENIE NR BM.0050.129.2016
BURMISTRZA MIASTA PSZÓW

z dnia 7 grudnia 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów.

Na podstawie art.33 ust.2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz .U. z 2016r., poz. 446 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pszów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr BM.0050.59.2016 z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w Załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów, wprowadza się następujące zmiany:
 - a) w § 2 ust.7 pkt 1. Do zadań Referatu należą w szczególności sprawy:
 - 1) przygotowywanie danych do zatwierdzenia planu finansowego Urzędu Miasta realizowanego bezpośrednio przez komórki organizacyjne Urzędu.
 - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta i Miasta Pszów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta.
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. zasady wykonywania budżetu.
 - 5) naliczanie i odprowadzanie należnych dochodów do budżetu państwa oraz sporządzanie i przekazywanie stosownym instytucjom sprawozdań, informacji i deklaracji.
 - 6) prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych Miasta Pszów, zgodnie z uchwałą Rady,
 - 7) prowadzenie ewidencji analitycznej otrzymywanych dotacji celowych oraz terminowe ich rozliczanie,
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z grupowym dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników,
 - 9) naliczanie wynagrodzeń i innych przychodów, za wyjątkiem wynagrodzeń pracowniczych.
 - 10) obliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy pracownika z tytułu choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
 - 11) naliczanie składek podlegających odprowadzeniu do ZUS-u oraz podatków do Urzędu Skarbowego.
 - 12) przygotowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Miasta Pszów zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
 - 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, zgodnie z przepisami prawa,
 - 14) sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - 15) przyjmowanie i weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych Miasta Pszów,
 - 16) Prowadzenie rejestrów - ewidencji dla celów VAT Urzędu Miasta,
 - 17) Przyjmowanie i dokonywanie czynności sprawdzających rejestrów VAT i częściowych deklaracji VAT otrzymanych z jednostek organizacyjnych Miasta Pszów pod względem formalno-rachunkowym, przed włączeniem do zbiorczego rejestru VAT.
 - b) w § 2 ust.7 dodaje się pkt 2 o brzmieniu: "Do zadań Głównego Księgowego - Kierownika Referatu Księgowości należą w szczególności sprawy":
 - 1) wykonywanie obowiązków służbowych podczas nieobecności Skarbnika Miasta Pszów, na podstawie

stosownego upoważnienia, w zakresie:

- a) dokonywania wstępnej kontroli, udokumentowanej własnoręcznym podpisem w zakresie:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi .
- c) podpisywania:
 - umów, zleceń i oświadczeń wymagających z mocy przepisów szczególnych jego kontrasygnaty,
 - pism dotyczących uwag do kontrasygnowana umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
- 2) bieżące, rzetelne i prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki (Urzędu Miasta) i organu (Miasta), w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 w związku z art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 3) dokonywanie bieżących kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 4) nadzór nad prawidłowym naliczeniem i odprowadzeniem należnych podatków do budżetu państwa oraz sporządzaniu i przekazywaniu stosownym organom informacji i deklaracji dotyczących zobowiązań publicznoprawnych,
- 5) nadzór nad prawidłowo prowadzoną windykacją należności cywilnoprawnych Miasta,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie terminowego rozliczania dotacji otrzymanych z budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł na realizację zadań własnych, zleconych i wynikających z zawartych przez miasto umów i porozumień,
- 7) udział w spisie z natury aktywów pieniężnych, uzyskaniu potwierdzenia sald od banków i kontrahentów, porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji,
- 8) zapewnienie prawidłowego wdrożenia centralnego rozliczenia VAT Miasta Pszów i jej jednostek organizacyjnych Miasta Pszów na podstawie obowiązujących przepisów prawa podatkowego,
- 9) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 oraz przekazanie w ustawowych terminach odpowiednim organom zbiorczej deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7 Miasta Pszów oraz wygenerowanie plików dokumentów dla celów jednolitego pliku kontrolnego,
- 10) prawidłowe rozliczanie i odprowadzanie kwoty należnego podatku VAT stosownym organom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego,
- 11) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości w zakresie podatku od towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego oraz sporządzanie dowodów księgowych celem ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie okresu oraz sposobu ujęcia dowodu w księgowych zgodnie z zasadami rachunkowości, obowiązującym planem kont i klasyfikacją budżetową oraz złożeniem podpisu jako osoba odpowiedzialna za te wskazania,
- 12) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych oraz bilansów i rachunków zysków i strat podległych jednostek organizacyjnych udokumentowane własnoręcznym podpisem,
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zbiorczych Miasta: bilansów, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, bilansu budżetu, bilansu skonsolidowanego, w ustawowych terminach,
- 14) nadzór na pracownikami referatu w zakresie prawidłowości merytorycznej, finansowej i formalno-prawnej oraz opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników i dokonywanie oceny ich pracy.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Burmistrza Miasta

Dawid Topol