

**ZARZĄDZENIE NR 120 / 42 /13**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
**z dnia 9 sierpnia 2013 r.**

**w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Budżetu i Księgowości**

Na podstawie § 10 pkt 2 lit. a i b oraz § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/40/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 lipca 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

1. Zakres działania Wydziału Budżetu i Księgowości określają postanowienia § 53 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Wydział realizuje zadania w ramach obowiązujących przepisów prawnych.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik przy pomocy Kierowników Referatów:
  - 1) Budżetu;
  - 2) Księgowości Budżetowej.
4. Naczelnika Wydziału w razie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej i Kierownik Referatu Budżetu – każdy w swoim zakresie.
5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą ilość etatów Wydziału odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

1. Do zadań Wydziału Budżetu i Księgowości należy:
  - 1) w zakresie spraw budżetowych:
    - a) instruktaż oraz nadzór i koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
    - b) opracowywanie projektu budżetu Miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej w oparciu o materiały sporządzone przez dysponentów środków oraz materiały otrzymane ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego, Ministerstwa Finansów oraz innych instytucji,
    - c) nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu,
    - d) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zmian w budżecie i w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
    - e) opracowywanie okresowych informacji opisowo – analitycznych o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych i instytucji kultury,
    - f) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków w zakresie zadań własnych gminy i powiatu oraz zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie i wykonywanych przez powiat,
    - g) powiadamianie zainteresowanych jednostek o uchwalonym budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz dokonywanych w nich zmianach,
  - 2) w zakresie księgowości budżetowej:
    - a) bieżące ewidencjonowanie dochodów, wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych, dochodów Skarbu Państwa,
    - b) prowadzenie ewidencji przychodów, kosztów, należności i zobowiązań,
    - c) przeprowadzanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych,
    - d) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych,
    - e) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
    - f) sporządzanie deklaracji podatkowych podatku dochodowego od osób fizycznych oraz deklaracji ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, chorobowego i zdrowotnego,
    - g) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych,
    - h) prowadzenie obsługi kasowej poboru należności i wypłat gotówkowych,
    - i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie działania Wydziału,

- j) ewidencjonowanie wypłat i wpłat z rachunku sum depozytowych, gwarancji bankowych/ubezpieczeniowych,
  - k) sporządzanie zbiorczego rejestru sprzedaży podatku VAT na podstawie otrzymanych informacji,
  - l) prowadzenie księgowości organu oraz jednostek organizacyjnych Urzędu,
  - m) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z organu oraz jednostki – Urząd,
  - n) ewidencjonowanie oraz rozliczanie spłat rat sprzedanych mieszkań i lokali użytkowych, gruntów, przekształceń użytkowania wieczystego.
2. Ponadto do zadań Wydziału należy:
- 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, archiwizowania akt;
  - 2) udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 3) przestrzeganie ustaw „o ochronie danych osobowych”, „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”;
  - 4) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
  - 5) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji celów Wydziału;
  - 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie skarg i wniosków;
  - 7) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy ISO 9001 : 2009.

### **§ 3**

Wydział Budżetu i Księgowości podlega Skarbnikowi Miasta i posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) " DKB":

### **§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału.

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/151/09 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 28 października 2009 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Budżetu i Księgowości.

### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Schemat graficzny

**WYDZIAŁ BUDŻETU I KSIĘGOWOŚCI**

