ZARZĄDZENIE NR 0152/ 151 /09
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 28 października 2009 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Budżetu i Księgowości

Na podstawie § 10 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/1/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późniejszymi zmianami

zarządza się, 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:
   - Budżetowego,
   - Księgowości Budżetowej.
4. Naczelnika Wydziału w razie jego nieobecności zastępuje:
   - Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej w sprawach dotyczących rachunkowości,
   - Kierownik Referatu Budżetowego w sprawach związanych z planami i rozliczaniem budżetu.
5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą ilość etatów Wydziału odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do zadań Wydziału Budżetu i Księgowości należy:

w zakresie spraw budżetowych:

1) instruktaż oraz nadzór i koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Miasta,
2) opracowywanie projektu budżetu Miasta w oparciu o materiały sporządzone przez dysponentów środków oraz materiały otrzymane ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego, Ministerstwa Finansów oraz innych instytucji, w zakresie zadań zleconych,
3) opracowywanie harmonogramów spływu planowanych dochodów i wydatkowania wydatków budżetowych,
4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Miasta,
5) nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu,
6) opracowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie,
7) opracowywanie okresowych informacji opisowo – analitycznych o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, funduszy, instytucji kultury, spzoz i zakładów budżetowych,
8) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków w zakresie zadań własnych i zleconych miasta oraz zadań własnych powiatu i z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez powiat oraz z funduszy,
9) powiadamianie zainteresowanych jednostek o uchwalonym budżecie i dokonywanych zmianach,

w zakresie księgowości budżetowej:

10) bieżące ewidencjonowanie dochodów, wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych w zakresie zadań własnych i zleconych gminy i powiatu,
11) prowadzenie ewidencji zobowiązań oraz kosztów,
12) przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
13) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych,
14) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
15) sporządzanie deklaracji podatkowych podatku dochodowego oraz deklaracji ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, chorobowego i zdrowotnego,
16) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
17) prowadzenie obsługi kasowej poboru należności i wypłat gotówkowych,
18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie działania Wydziału,
19) bieżące ewidencjonowanie wydatków i kosztów w zakresie inwestycji,
20) ewidencjonowanie wypłat i wpłat z rachunku sum depozytowych,
21) sporządzanie zbiorczego rejestru sprzedaży podatku VAT na podstawie informacji otrzymanych z wydziałów o dokonanej sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji podatkowych VAT,

22) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z dochodów Skarbu Państwa,
23) prowadzenie księgowości organu oraz jednostek organizacyjnych Urzędu,
24) sporządzanie sprawozdań budżetowych z organu oraz jednostki – Urząd,
25) ewidencjonowanie oraz rozliczanie spłat rat za wykup mieszkań i lokali użytkowych,
26) sporządzanie bilansu skonsolidowanego jst,
27) sporządzanie sprawozdania do GUS z zakresu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (SG-01),
28) ewidencjonowanie przychodów (zaciągniętych pożyczek i kredytów), rozchodów (spłata pożyczek i kredytów),
29) rozliczanie kosztów podróży służbowych.

2. Ponadto do zadań Wydziału należy:
1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, 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) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału,
6) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
7) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji celów Wydziału ,
8) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie skarg i wniosków,
9) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy ISO 9001.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Budżetu i Księgowości.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/24/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 26 stycznia 2007 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Budżetu i Księgowości.

§ 6

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

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/151/09
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 28 października 2009 r.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ BUDŻETU I KSIĘGOWOŚCI

