

**ZARZĄDZENIE NR 163.2018**  
**BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA**

z dnia 24 lipca 2018 r.

**o zmianie zarządzenia Nr 93.2015 Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 994; ze zmianami: z 2018 r. poz. 1000 i poz. 1349), zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 93.2015 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie w załączniku do zarządzenia stanowiącym „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotowie” wprowadzam następujące zmiany:

1. § 19 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi bezpośrednio stanowiskami pracy:

- 1) Zastępca Skarbnika;
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 5) stanowisko ds. windykacji;
- 6) stanowisko ds. obsługi kasowej;
- 7) stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych”.

2. w § 28 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do głównych zadań Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie pełnej rachunkowości ksiąg organu – Gminy Miasto Złotów;
- 2) wystawianie faktur VAT zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) przyjmowanie, kontrola oraz wprowadzanie do systemu BESTIA sprawozdań budżetowych jednostek podległych organizacyjnie Gminie oraz księgowanie danych w nich zawartych w systemie finansowo – księgowym;
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych Gminy w zakresie wykonania planu dochodów i wydatków oraz sprawdzenie danych w nich zawartych z ewidencją jednostki – organu;
- 5) przyjmowanie i sprawdzanie rocznych sprawozdań finansowych jednostek podległych organizacyjnie Gminie;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki;
- 7) kierowanie i nadzór nad całokształtem prac wykonywanych w referacie;
- 8) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych dotyczących rachunku podstawowego oraz rachunków pomocniczych Gminy;
- 9) prowadzenie ewidencji wydatków niewygasających;
- 10) przygotowanie dokumentacji oraz danych do sprawozdania Rb-WS oraz sporządzenie tego sprawozdania;
- 11) prawidłowe i rzetelne przekazywanie danych do celów sprawozdawczych – sprawozdania finansowe i statystyczne;
- 12) sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 13) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz terminowe wykonywanie spraw zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;

14) współdziałanie w przygotowywaniu materiałów do projektu budżetu oraz przestrzeganie zapisów budżetu przy wykonywaniu zadań;

15) informowanie innych wydziałów lub jednostek organizacyjnych Gminy o podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem prowadzonych przez nich spraw lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna do zharmonizowania działalności Urzędu lub Gminy;

16) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw objętych zakresem powierzonych obowiązków;

17) opracowywanie planu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy i przedkładanie ich do akceptacji Burmistrzowi;

18) nadzór nad funkcjonowaniem skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;

19) przeprowadzanie kontroli finansowej w ramach kontroli zarządczej na podstawie planu kontroli i zgodnie z obowiązującymi przepisami;

20) wykonywanie innych czynności kontrolnych zleczanych przez Burmistrza;

21) koordynowanie działań z zakresu kontroli zarządczej gminnych jednostek organizacyjnych”.

3. W § 28 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do głównych zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

1) dekretacja dowodów księgowych;

2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej - Urzędu w systemie informatycznym w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący, zgodnie z przepisami regulującymi to zagadnienie;

3) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków;

4) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont;

5) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;

6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych jednostki budżetowej – Urzędu na podstawie ksiąg rachunkowych, m.in. z zakresu dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

7) przeprowadzanie rozliczeń budżetowych oraz analiz budżetowych;

8) wystawianie not księgowych stanowiących podstawę do ujęcia w ewidencji zmniejszenia wydatków, bądź zwiększenia dochodów;

9) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym jednostki budżetowej Urzędu;

10) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie zmian planu finansowego Urzędu;

11) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej sprawozdań finansowych gminnych jednostek budżetowych za miesiące niekończące kwartału;

12) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych;

13) przeprowadzanie kontroli finansowej w ramach kontroli zarządczej na podstawie planu kontroli i zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

14) wykonywanie zobowiązań finansowych poprzez dokonanie akceptacji w systemie elektronicznym przelewów do realizacji oraz złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną na dowodach księgowych;

15) opiniowanie cen wody”.

4. W § 28 po ustępie 7 dodaje się ustęp 8 w następującym brzmieniu:

„8. Do głównych zadań stanowiska ds. ewidencji i rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych należy:

1) prowadzenie pełnej rachunkowości:

a) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z ewidencją analityczną należności z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych,

b) rachunku Sum Depozytowych, wraz z księgowością analityczną oraz rozliczaniem wpłaconych wadów i kaucji,

c) dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, dla których wymagany jest wyodrębniony rachunek bankowy oraz dla których niezbędna jest wyodrębniona rachunkowość; sposób prowadzonej ewidencji powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami oraz warunkami określonymi w umowach o dofinansowanie,

2) pomoc w przygotowaniu do wysyłki decyzji dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości,

3) umieszczanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu informacji z zakresu księgowości,

4) wykonywanie cyklicznych przelewów do podległych jednostek,

5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań Rb-N i Rb-Z samorządowych osób prawnych,

6) kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,

7) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości i aktualnie obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zgodnie z uchwalonym planem finansowo – księgowym,

8) opisywanie faktur w sposób wymagany przez Instytucję udzielającą dofinansowania,

9) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola),

10) dekretowanie dowodów księgowych,

11) nadzór nad terminowym sporządzaniem przelewów dotyczących zobowiązań z zakresu powierzonych obowiązków oraz przestrzeganiu zasady, aby były one sporządzane na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych,

12) współpraca w zakresie prowadzonej ewidencji ze stanowiskami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację projektów oraz pracownikami referatu Finansów i Budżetu,

13) współpraca w sporządzaniu okresowych sprawozdań budżetowych jednostki budżetowej oraz jednostki – organu, jak również przy dokonywaniu ewentualnych korekt we wniosku o dofinansowanie jak również przy sporządzaniu wniosku o płatność,

14) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych dotyczących rachunku podstawowego oraz rachunków pomocniczych gminy,

15) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola ewidencjonowanych wydatków z wydatkami jednostki - organu,

16) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych,

17) wyjaśnianie powstałych różnic, inwentaryzacji rocznej tych kont,

18) przedstawianie wniosków do projektu budżetu Gminy, a w trakcie roku budżetowego – sporządzanie bieżących wniosków do Skarbnika Gminy w celu dokonania zmian w wysokościach planu dochodów i wydatków budżetu z zakresu prowadzonych spraw, w tym dotyczących realizacji przedsięwzięć, na które Gmina otrzymała dofinansowanie,

19) prawidłowe i rzetelne przekazywanie danych do celów sprawozdawczych – sprawozdania finansowe i statystyczne,

20) sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem”.

5. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

6. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miasto Złotów.

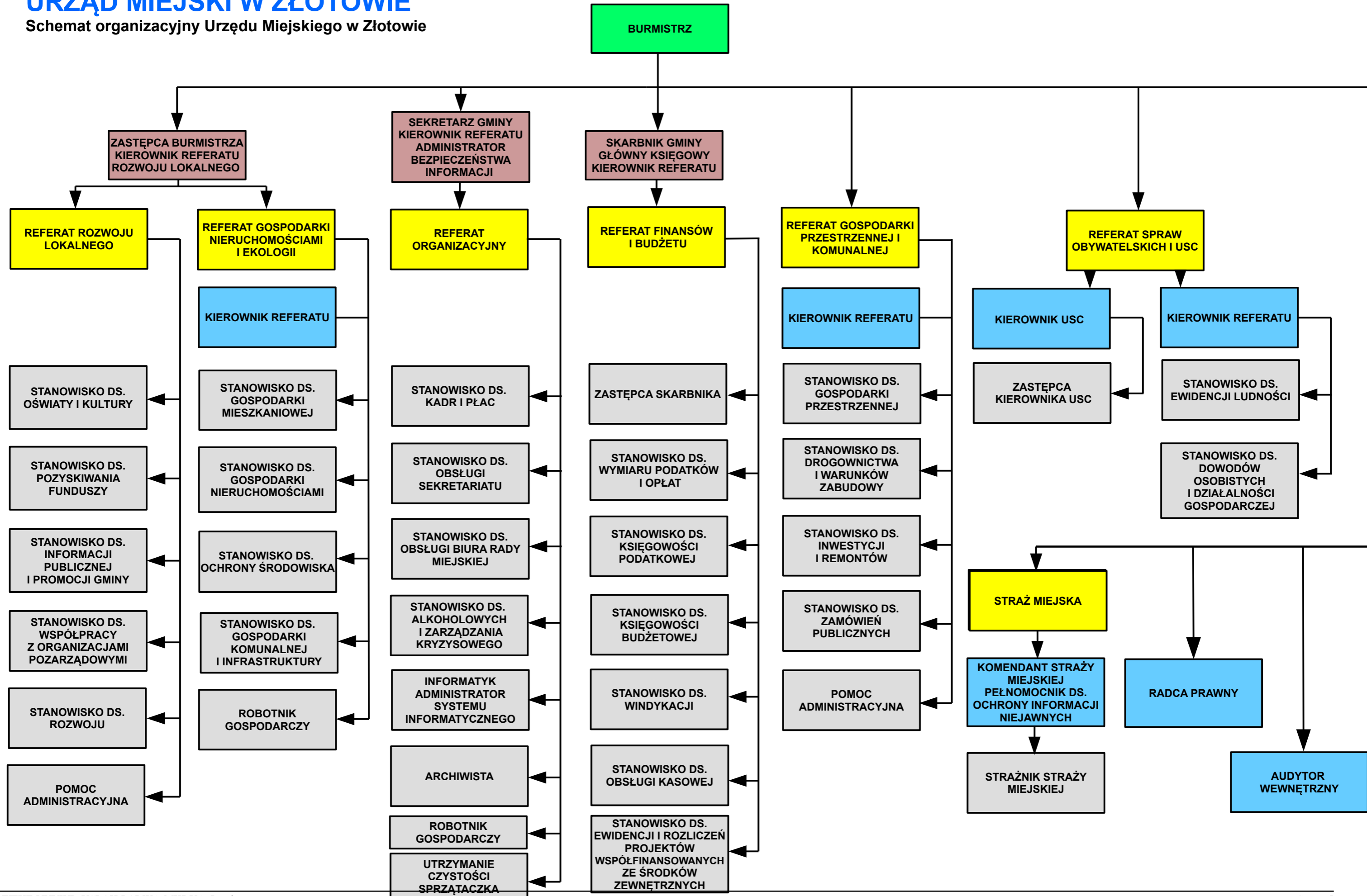
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Złotowa

**Adam Pulit**

# URZĄD MIEJSKI W ZŁOTOWIE

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotowie



**Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Złotowie wraz z podporządkowaniem służbowym oraz wykazem etatów i symboli poszczególnych stanowisk pracy używanych przy znakowaniu spraw i pism**

Komórka Organizacyjna/ Bezpośredni przełożony	Stanowisko	Symbol komórki organizacyjnej	Ilość etatów	Ilość pracowników
<b>BURMISTRZ</b>	Burmistrz	-	1	1
	Audytor wewnętrzny	AW	½	1
	Radca prawny	RP	¾	1
<b>REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU</b> <b>BURMISTRZ</b> <b>Kierownik referatu</b>	Skarbnik Gminy, Główny Księgowy – Kierownik referatu	FN-S, FN-GK	1	1
	Zastępca Skarbnika	FN-ZS	1	1
	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	FN-PO	1	1
	stanowisko ds. księgowości podatkowej	FN-KP	1	1
	stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN-KB	1	1
	stanowisko ds. windykacji	FN-W	1	1
	stanowisko ds. obsługi kasowej	FN-OK	1	1
	stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	FN-RP	1	1
<b>REFERAT ORGANIZACYJNY</b> <b>BURMISTRZ</b> <b>Kierownik referatu</b>	Sekretarz – Kierownik referatu Administrator Bezpieczeństwa Informacji	O-S	1	1
	stanowisko ds. kadr i płac	O-KP	1	1
	stanowisko ds. obsługi sekretariatu	O-OS	1	1
	stanowisko ds. obsługi Biura Rady Miejskiej	O-RM	1 ½	2
	stanowisko ds. alkoholowych i zarządzania kryzysowego	O-AiZK	1	1
	Informatyk Administrator Systemu Informatycznego	O-IT	1	1
	archiwista	O-A	¼	ds. gosp. nieruchom.
	robotnik gospodarczy	O-RG	1	1
stanowisko ds. utrzymania czystości - sprzątaczką	-	2 ¾	3	
<b>REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ</b>	Kierownik referatu – stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	GPiK-GP	1	1
	stanowisko ds. drogownictwa i warunków zabudowy	GPiK-DWZ	1	1

<b>BURMISTRZ</b> Kierownik referatu	stanowisko ds. inwestycji i remontów	GPiK-IR	1	1
	stanowisko ds. zamówień publicznych	GPiK-ZP	1	1
	pomoc administracyjna	GPiK-PA	1	1
<b>REFERAT SPRAW</b> <b>OBYWATELSKICH</b>  <b>BURMISTRZ</b> Kierownik referatu	Kierownik USC – Kierownik referatu	SO-USC	1	1
	zastępca kierownika USC	SO-USC	1	1
	stanowisko ds. dowodów osobistych i działalności gospodarczej	SO-DO SO-DG	1	1
	stanowisko ds. ewidencji ludności	SO-EL	1	1
<b>Straż Miejska</b> <b>BURMISTRZ</b> Komendant	Komendant Straży Miejskiej, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	SM	1	1
	strażnik Straży Miejskiej	SM	1	1
<b>REFERAT ROZWOJU</b> <b>LOKALNEGO</b>  <b>ZASTĘPCA</b> <b>BURMISTRZA</b>  Kierownik referatu	Zastępca burmistrza – Kierownik referatu	-	1	1
	stanowisko ds. oświaty i kultury	RL-OK	1	1
	stanowisko ds. pozyskiwania funduszy	RL-PF	1	1
	stanowisko ds. informacji publicznej i promocji gminy	RL-IP	1	1
	stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	RL-OP	1	1
	stanowisko ds. rozwoju	RL-R	1	1
	pomoc administracyjna	RL-P	1	1
<b>REFERAT</b> <b>GOSPODARKI</b> <b>NIERUCHOMOŚCIAMI</b> <b>I EKOLOGII</b>  <b>ZASTĘPCA</b> <b>BURMISTRZA</b> Kierownik referatu	Kierownik referatu – stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	GNiE-GM	1	1
	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GNiE-GN	1 i 3/4	2
	stanowisko ds. ochrony środowiska	GNiE-OŚ	1	1
	stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	GNiE-GKI	1	1
	robotnik gospodarczy	-	1	1
		<b>SUMA</b>	<b>44,50</b>	<b>46</b>