

**ZARZĄDZENIE NR 2395/2013**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 2013-08-14**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowego.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem Finansowym, zwanym dalej „Wydziałem” kieruje Dyrektor.

§ 2. W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- |   |         |
|---|---------|
| 1) Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa  | FK-01   |
| 2) Referat Księgowości Wydatków   | FK-01-1 |
| 3) Referat Obsługi Finansowej Urzędu Miasta Krakowa   | FK-01-2 |
| 4) Referat Księgowości Projektów Europejskich, Zadań Inwestycyjnych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych | FK-01-3 |
| 5) Referat Dochodów i Zbiorczej Sprawozdawczości  | FK-01-4 |
| 6) Stanowiska Obsługi Kasowej   | FK-01-5 |
| 7) Referat Księgowości Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego  | FK-02   |
| 8) Referat Ewidencji Majątku  | FK-03   |
| 9) Referat Organizacyjny  | FK-04   |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora Wydziału;
- 2) Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) Referat Organizacyjny.

2. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Księgowości Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
- 2) Referat Ewidencji Majątku.

3. Wydział podlega merytorycznie Skarbnikowi Miasta Krakowa.

4. Zakres działania Wydziału obejmuje:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków, dochodów, projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej oraz w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań Urzędu Miasta Krakowa po stronie dochodów i wydatków w oparciu o uchwalony przez Radę Miasta Krakowa budżet i odpowiada za stronę księgowo-rachunkową operacji finansowych;
- 3) prowadzenie ewidencji majątku;
- 4) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Urzędu Miasta Krakowa, zestawiając dane wynikające z ksiąg rachunkowych Wydziału Podatków i Opłat oraz własnych;
- 5) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 dla Urzędu Miasta Krakowa.

§ 4. 1. Do zakresu działania Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa (FK-01) należą sprawy wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 7) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 8) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej;
- 9) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 10) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 11) ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 12) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 13) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 14) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;
- 15) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 17) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 18) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 19) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- 20) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 21) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 22) oraz innych przepisów wykonawczych wydanych w trybie ww. ustaw, a także uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie budżetu miasta i gospodarki finansowej.

2. Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa wykonuje obowiązki powierzone przez Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości w zakresie Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa nadzoruje pracę podległych referatów i stanowisk i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału.

4. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio stanowiska kasowe, prowadzące obsługę kasową zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, depozytów oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 5. Do zadań Referatu Księgowości Wydatków (FK-01-1) należy:**

- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego oraz według kategorii zadań, wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na zadania własne oraz zlecone gminy i powiatu, jak również uzgadnianie w/w środków z Wydziałem Budżetu Miasta;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków realizowanych zadań własnych oraz zleconych gminy i powiatu;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej przekazanych dotacji na zadania bieżące i inwestycyjne w klasyfikacji budżetowej i wg kontrahentów dla szkół publicznych i niepublicznych, samorządowego zakładu budżetowego (Zarząd Cmentarzy Komunalnych), instytucji kultury i innych podmiotów w zgodności z planem budżetu;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej przekazanych dotacji publicznym i niepublicznym placówkom realizującym zadania pomocy społecznej na podstawie zawieranych umów;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej likwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji zaliczek sądowych przekazanych na poczet prowadzonych spraw przez Urząd Miasta Krakowa w sądach. Uzgadnianie ewidencji zaliczek z Zespołem Radców Prawnych i wydziałami merytorycznymi oraz ich rozliczanie na podstawie wyroku lub postanowienia sądu;
- 8) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 9) bieżące księgowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków budżetowych w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy wypłat, noty księgowe, dowody księgowe (w tym zaliczek/ transz dotacyjnych) i poleceń księgowania, w aplikacji informatycznej „FK\_JB”;
- 10) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, wpinanie chronologicznie dowodów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów zgodnie z uregulowanymi zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych wg kontrahentów i ich uzgadnianie na koniec okresu sprawozdawczego (miesięcznie oraz rocznie);
- 12) prowadzenie rejestru zakupu na podstawie instrukcji określającej zasady odliczania podatku VAT naliczonego tzw. strukturą i sporządzanie deklaracji VAT-7 w zakresie działania Wydziału;
- 13) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 na podstawie rejestru zakupu oraz danych z rejestru sprzedaży prowadzonego w Wydziale Podatków i Opłat;
- 14) odprowadzanie kwoty należnego podatku VAT oraz deklaracji w terminie określonym w ustawie do Małopolskiego Urzędu Skarbowego;
- 15) przeksięgowywanie na zakończenie każdego miesiąca zrealizowanego funduszu wynagrodzeń wraz z pochodnymi kwot równych 1/12 otrzymanych środków na zadania zlecone gminy i powiatu oraz na zadania wynikające z porozumienia;
- 16) rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych oraz zleconych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do Wydziału Budżetu Miasta;

- 17) bieżące pobieranie danych z aplikacji informatycznej „PLAN” dotyczących planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmian;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej planu finansowego wydatków budżetowych oraz równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 19) bieżące pobieranie danych z aplikacji informatycznych „GRU” i „WYBUD” dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych, uzgodnienie pobranych danych z realizacją wydatków wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz wg kategorii zadań;
- 20) prowadzenie dziennej ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i wydziałów realizujących budżet;
- 21) prowadzenie ewidencji dokumentów magazynowych PZ i RW oraz comiesięczne rozliczenia i uzgodnienia prowadzonej ewidencji z ewidencją analityczną;
- 22) rozliczanie zakupu i zużycia paliwa do samochodów służbowych;
- 23) kwartalne rozliczanie materiałów do remontu we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu;
- 24) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych na rachunku bankowym oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania referatu;
- 25) sporządzanie miesięczne informacji o realizacji budżetu dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie prowadzonej ewidencji wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej;
- 26) sporządzanie miesięcznych raportów zaewidencjonowanych kosztów funkcjonowania Urzędu Miasta Krakowa – w układzie komórek organizacyjnych i obiektów kosztowych dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
- 27) sporządzanie miesięczne zestawień obrotów i sald (analitycznie oraz syntetycznie), dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej w zakresie działania referatu;
- 28) sporządzanie miesięcznych informacji o wykonaniu wydatków związanych z:
  - a) realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomani,
  - b) realizacją zadań z zakresu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie określonym ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska.
- 29) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie działania referatu:
  - a) Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST,
  - b) Rb-50 – Kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami,
  - c) Rb-WSa – Roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez JST;
- 30) terminowe sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie ogółu operacji finansowych (w zakresie działania referatu):
  - a) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - b) Rb-Z – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
  - c) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych,
  - d) Rb-Z-PPP – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego;

- 31) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie działania Wydziału, dotyczy sprawozdań:
  - a) Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST,
  - b) Rb-WSa – Roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez JST,
  - c) Rb-Z – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
  - d) Rb-Z-PPP – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 32) sporządzanie sprawozdań zbiorczych dla Urzędu Miasta Krakowa w aplikacji informatycznej „BUDŻET JST PLUS”, na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział:
  - a) Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST,
  - b) Rb-WSa – Roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez JST,
  - c) Rb-Z – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
- 33) sporządzanie wprowadzenia do sprawozdania finansowego oraz dodatkowej informacji za dany rok obrotowy;
- 34) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu) w zakresie działania referatu;
- 35) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa;
- 36) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa realizującymi zadania własne i zlecone gminy i powiatu;
- 37) sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych w zakresie działania referatu, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

#### **§ 6. Do zadań Referatu Obsługi Finansowej Urzędu Miasta Krakowa (FK-01-2)**

należy:

- 1) prowadzenie rejestru wpływających do zapłaty z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa rachunków, faktur i innych dowodów księgowych;
- 2) prowadzenie ewidencji zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem;
- 3) sprawdzanie dekretacji na przedłożonych do zapłaty dokumentach w zakresie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej z uwzględnieniem kategorii zadania, rodzaju kosztu oraz wydatku strukturalnego, zgodnie z przyjętym planem finansowym;
- 4) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych przedłożonych do zapłaty;
- 5) kwalifikowanie do zapłaty i przygotowywanie w aplikacji informatycznej „WYBUD” poleceń księgowania dowodów księgowych;
- 6) regulowanie zobowiązań poprzez dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemu bankowości internetowej „PEKAOBIZNES24”, przygotowywanie podjęcia do kasy w przypadku wypłat gotówkowych oraz przygotowywanie przekazów pocztowych;
- 7) udzielanie zaliczek na pokrycie wydatków związanych z podróżami służbowymi krajowymi oraz zagranicznymi. Rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz Radnych Miasta Krakowa i Rad Dzielnic;
- 8) przygotowywanie do wypłaty ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych. Prowadzenie ewidencji umów, kartotek dokonywanych wypłat

- oraz naliczanie od wypłacanych ryczałtów zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 9) wypłata zryczałtowanych miesięcznych diet Radnym Rady Miasta Krakowa za udział w pracach Rady Miasta Krakowa i jej organów. Prowadzenie imiennych kartotek wypłaconych diet, wydawanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach;
  - 10) przygotowywanie do wypłaty zryczałtowanych miesięcznych diet dla przewodniczących, zastępców, członków Zarządów Dzielnic oraz członków Rad Dzielnic za udział w sesjach i komisjach Rady;
  - 11) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wypłaconych diet oraz kwot stanowiących zwrot kosztów, otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, przekraczających kwotę wolną określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - 12) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia z wykorzystaniem aplikacji informatycznej „PŁATNIK”;
  - 13) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz umowy o dzieło. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne z tytułu zawartych umów;
  - 14) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych DRA oraz przekazywanie na rachunki bankowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy w ustawowym terminie;
  - 15) wyrejestrowywanie osób fizycznych z ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych po wygaśnięciu umowy zlecenia;
  - 16) sporządzanie informacji dla ubezpieczonych o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pobranych na podstawie zawartych umów zleceń za ubiegły rok w rozbiciu na poszczególne miesiące, w terminie do 28 lutego następnego roku;
  - 17) rozliczanie umów zleceń i o dzieło zawartych z osobami fizycznymi nie mającymi miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 18) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło. Prowadzenie kartotek podatkowych osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń i o dzieło;
  - 19) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłacanych nagród dla osób niebędących pracownikami Urzędu Miasta Krakowa;
  - 20) przekazywanie na rachunek bankowy Małopolskiego Urzędu Skarbowego kwot pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 21) sporządzanie miesięcznych zestawień wypłaconych wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń i o dzieło z pracownikami Urzędu Miasta Krakowa oraz przekazywanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru;
  - 22) sporządzanie informacji podatkowych:
    - a) o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11,
    - b) o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich PIT-R,
    - c) o wypłaconym stypendium, o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych PIT-8C,
    - d) o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne nie mające w Polsce miejsca zamieszkania IFT-1/IFT-1R;
  - 23) sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R;

- 24) wystawianie zaświadczeń o wysokości wypłaconego wynagrodzenia dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło (na wniosek zainteresowanej strony);
- 25) wypłata miesięcznych wynagrodzeń pracownikom Urzędu Miasta Krakowa na podstawie list wypłat przedłożonych przez Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru;
- 26) sporządzanie korekt deklaracji rozliczeniowych DRA za lata ubiegłe z tytułu zawartych umów zleceń, na podstawie informacji otrzymanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 27) wypłata nadpłaconych składek na ubezpieczenie społeczne pracowników zlikwidowanych SP ZOZ-ów na podstawie informacji otrzymanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 28) wypłata zobowiązań związanych z likwidacją miejskich jednostek organizacyjnych;
- 29) wypłata odszkodowań dla osób fizycznych i prawnych z tytułu niedostarczenia przez Gminę lokalu socjalnego osobom uprawnionym na podstawie list sporządzonych przez Wydział Mieszkalnictwa;
- 30) wypłata dodatków mieszkaniowych na podstawie list wypłat sporządzonych przez Wydział Spraw Społecznych;
- 31) przekazywanie miesięcznych dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych na terenie Miasta Krakowa przez osoby prawne lub fizyczne na podstawie list wypłat sporządzonych przez Wydział Edukacji;
- 32) obsługa finansowa dotacji dla podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej. Przekazywanie kwot dotacji na wskazane rachunki bankowe na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych merytorycznie list płatniczych. Przekazywanie po zakończeniu miesiąca do Wydziału Spraw Społecznych oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej informacji o dokonanych przelewach należnych transz dotacji oraz zwrotach dotacji;
- 33) obsługa finansowa dotacji udzielanych organizacjom pożytku publicznego, klubom sportowym oraz dotacji udzielanych na renowację budynków. Przekazywanie należnych transz na wskazane rachunki bankowe. Rozliczanie kwot udzielonych dotacji;
- 34) wypłata zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
- 35) sporządzanie zbiorczej informacji o ulgach udzielonych przez JST w spłacie należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 36) sporządzanie zbiorczych kwartalnych sprawozdań finansowych dotyczących wykorzystania dotacji przeznaczonych na realizację zadania pod nazwą „Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa”;
- 37) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie realizacji budżetu;
- 38) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego oraz korespondencja w tym zakresie z Biurem Krajowej Informacji Podatkowej – Izbą Skarbową w Katowicach;
- 39) prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi oraz Komornikami Sądowymi w zakresie realizowanych zadań w referacie;
- 40) udzielanie wyjaśnień z zakresu stosowania ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz innych przepisów prawnych dotyczących kwestii finansowych i podatkowych w ramach funkcjonowania Wydziału;
- 41) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w przypadkach wymagających opinii prawnych;
- 42) przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji oraz procedur finansowych w zakresie działania Wydziału, wynikających z wymogów polityki rachunkowości;

- 43) monitorowanie zmian w przepisach prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustaw podatkowych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na ich podstawie.

**§ 7. Do zadań Referatu Księgowości Projektów Europejskich, Zadań Inwestycyjnych i ZFŚS (FK-01-3) należy:**

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej zgodnie z wymogami określonymi w memorandumach finansowych, kontraktach oraz wytycznych do realizacji projektów, zgodnie z ustawodawstwem polskim i wymogami unijnymi;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa (analityka i syntetyka nakładów inwestycyjnych);
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej innych rachunków bankowych m.in.: depozyt, PFRON;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym szczególnie:
  - a) prowadzenie rejestru wypłat z ZFŚŚ,
  - b) weryfikacja dowodów księgowych przekazywanych z Wydziału Organizacji i Nadzoru do wypłaty z ZFŚS,
  - c) dokonywanie wypłat z tytułu świadczeń przyznanych z ZFŚS w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
  - d) prowadzenie kartotek podatkowych pracowników otrzymujących świadczenia ze środków ZFŚS oraz bieżące ich uzgadnianie z Referatem Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru,
  - e) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z świadczeń przyznanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na właściwy rachunek bankowy Małopolskiego Urzędu Skarbowego,
  - f) kompletowanie oraz dekretowanie dowodów księgowych,
  - g) bieżąca ewidencja księgowa zadekretowanych dowodów księgowych: wyciągów bankowych, raportów kasowych, list wypłat, faktur, not księgowych oraz poleceń księgowania zgodnie z obowiązującym planem kont,
  - h) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej świadczeń udzielonych z ZFŚS,
  - i) sporządzanie rocznego rozliczenia ZFŚS w zakresie:
    - zmian na funduszu,
    - przepływu środków na rachunku bankowym;
- 5) potwierdzanie wolnych środków w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa w zakresie planu wydatków budżetowych finansowanych ze źródeł zagranicznych (czwarta cyfra paragrafu budżetowego 1-9) w toku procedury zawierania umów i zleceń finansowanych w ramach projektów oraz sprawdzanie wniosków dotyczących zmian w planie wydatków budżetu Miasta, związanych z projektami finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej, a także z programami inwestycyjnymi, w przypadku korekt zmniejszających plan budżetu;
- 6) prowadzenie rejestru wpływu rachunków i faktur do zapłaty w zakresie projektów europejskich i zadań inwestycyjnych;

- 7) przyjmowanie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym miesięcznych list wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta Krakowa wykonujących pracę w projektach finansowanych ze źródeł zagranicznych w celu dokonania wypłaty;
- 8) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz w zakresie planu finansowego w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej i jego zmian;
- 9) kwalifikowanie do zapłaty i przygotowywanie w aplikacji informatycznej „WYBUD” poleceń księgowania dowodów księgowych;
- 10) uruchamianie dotacji na wydatki inwestycyjne na podstawie dokumentacji finansowej złożonej do Wydziału, zgodnej z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie;
- 11) uruchamianie dotacji celowych ze środków europejskich partnerom realizującym projekty dofinansowane z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Fundusz Społeczny);
- 12) wypłata przyjętych depozytów i wadium zgodnie z zawartymi umowami oraz procedurami obowiązującymi w tym zakresie;
- 13) regulowanie zobowiązań poprzez dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemu bankowości internetowej „PEKAOBIZNES24”, przygotowywanie podjęcia do kasy w przypadku wypłat gotówkowych oraz przygotowywanie przekazów pocztowych w zakresie działania referatu;
- 14) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa w formule Partnerstwa Publiczno-Prywatnego;
- 15) rozliczanie kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz podróży krajowych finansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej;
- 16) dokonywanie bieżącej wyceny transakcji gospodarczych dokonanych w walutach obcych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych w ramach prowadzenia dwuwalutowej ewidencji księgowej;
- 17) rozliczanie nakładów inwestycyjnych poniesionych na zadania inwestycyjne przewidziane do realizacji w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 18) rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych i zleconych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do Wydziału Budżetu Miasta;
- 19) prowadzenie kartotek podatkowych osób zatrudnionych na podstawie zawartych umów zleceń i umów o dzieło w ramach projektów europejskich oraz zadań inwestycyjnych;
- 20) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło;
- 21) realizacja przelewów z tytułu zaliczek pobranych na podatek dochodowy od osób fizycznych na właściwy rachunek bankowy Małopolskiego Urzędu Skarbowego;
- 22) sporządzanie częściowych deklaracji PIT-4R (w zakresie działania referatu) oraz zbiorczej deklaracji PIT-8AR (w zakresie świadczeń przyznanych z ZFŚŚ);
- 23) sporządzanie informacji podatkowych:
  - a) o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11,
  - b) o wypłaconym stypendium, o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych PIT-8C,
  - c) o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne nie mające w Polsce miejsca zamieszkania IFT-1/IFT-1R;
- 24) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego na drukach ZZA, ZUA w zakresie działania referatu;

- 25) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia z wykorzystaniem aplikacji informatycznej „PŁATNIK”;
- 26) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zawartych umów zleceń i umów o dzieło, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych DRA w aplikacji informatycznej „PŁATNIK”, sporządzanie przelewów i terminowe odprowadzanie składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie działania referatu;
- 27) wyrejestrowywanie osób fizycznych z ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych po wygaśnięciu umowy zlecenia w aplikacji informatycznej „PŁATNIK”;
- 28) wystawianie zaświadczeń o wysokości wypłaconego wynagrodzenia dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło (na wniosek zainteresowanej strony);
- 29) sporządzanie informacji dla ubezpieczonych o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za ubiegły rok, w rozbiciu na poszczególne miesiące, w terminie do 28 lutego następnego roku;
- 30) prowadzenie ewidencji księgowej odrębnie dla każdego projektu na rachunkach bankowych otwartych dla ich realizacji, zadań inwestycyjnych, depozytu, PFRON;
- 31) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych na poszczególnych rachunkach bankowych w zakresie działania referatu zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 32) bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych dokonywanych w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wyciągi bankowe, raporty kasowe, rachunki faktury, listy wypłat, noty księgowe i polecenia księgowania, w aplikacji informatycznej ”FK\_JB”, z uwzględnieniem obowiązującego planu kont w zakresie działania referatu;
- 33) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wydatków budżetowych;
- 34) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i komórek organizacyjnych Urzędu realizujących budżet na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych UMK w zakresie działania referatu;
- 35) prowadzenie ewidencji księgowej planu finansowego w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej w zakresie realizacji projektów europejskich;
- 36) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, wpinanie chronologicznie dokumentów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji;
- 37) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie działania referatu:
  - a) Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST,
  - b) Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST,
  - c) Rb-WSa – Roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez JST;
- 38) terminowe sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie ogółu operacji finansowych (w zakresie działania referatu):
  - a) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - b) Rb-Z – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.

- c) Rb-Z-PPP – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 39) terminowe sporządzanie rocznego sprawozdania statystycznego SG-01 do Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 40) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu) w zakresie działania referatu;
  - 41) sporządzanie miesięcznych tabel sprawozdawczych pn. „Wykaz zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych na realizację programów i projektów” oraz przekazywanie ich do Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
  - 42) sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji budżetu projektów zagranicznych oraz zadań inwestycyjnych wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne w układzie: plan, wydatki, zaangażowanie, zobowiązania;
  - 43) sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji zadań budżetowych inwestycyjnych i przekazywanie ich do Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie sporządzania informacji z realizacji budżetu Miasta Krakowa;
  - 44) sporządzanie kwartalnej informacji z wykonania planów finansowych projektów zagranicznych w podziale na zadania budżetowe uwzględniające podziałkę klasyfikacji budżetowej oraz źródła finansowania stosownie do zapisów zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie procedury pozyskiwania danych do obliczania długu i zobowiązań Gminy Miejskiej Kraków, powstałych w związku z realizacją zadań finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu oraz informacji o wielkości udzielonych poręczeń i gwarancji;
  - 45) sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej dla poszczególnych rachunków w zakresie projektów europejskich, zadań inwestycyjnych, depozytów, PFRON oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 46) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie projektów europejskich, zadań inwestycyjnych, depozytu, PFRON oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 47) przygotowywanie dokumentacji finansowej projektów zagranicznych dla potrzeb audytów kosztów kwalifikowanych oraz kontroli I stopnia;
  - 48) przygotowywanie zestawień wydatków kwalifikowanych zrealizowanych w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych w układzie linii budżetowych oraz w podziale na komponenty zgodnie z zatwierdzonymi budżetami projektów zagranicznych;
  - 49) prowadzenie korespondencji i uzgodnień z audytorami w celu uzyskania certyfikacji kosztów uprawniającej do refundacji kosztów projektów przez Komisję Europejską;
  - 50) prowadzenie współpracy z miastami-liderami projektów zagranicznych, instytucjami zarządzającymi środkami zagranicznymi, Ministerstwem Finansów, służbami finansowymi i kontrolnymi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Władzy Wdrażającej Programy Europejskie;

- 51) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie realizacji budżetu projektów europejskich, wydatków inwestycyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne UMK oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 52) sporządzanie analiz i zestawień dotyczących projektów europejskich, depozytów, PFRON, wydatków inwestycyjnych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 53) prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi oraz Komornikami Sądowymi w zakresie realizowanych zadań w referacie;
- 54) prowadzenie korespondencji w zakresie działania referatu;
- 55) sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości w zakresie działania referatu.

**§ 8. Do zadań Referatu Dochodów i Zbiorczej Sprawozdawczości (FK-01-4) należy:**

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku bankowego dochodów (ewidencja syntetyczna i analityczna) pochodzących ze źródeł:
  - a) kary pieniężne od osób fizycznych i prawnych za wycięcie drzew oraz inne kary wynikające z zawartych umów,
  - b) wpływy z różnych opłat (np.: za usuwanie zieleni, koszty upomnienia),
  - c) wpływy z dywidend,
  - d) wpływy z usług (opłaty geodezyjne),
  - e) odsetki: od rachunków skonsolidowanych, za zwłokę w zapłacie należności, od dotacji pobranych w nadmiernej wysokości,
  - f) zwroty kosztów za dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, uczęszczających do publicznych i niepublicznych przedszkoli i alternatywnych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż JST na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
  - g) otrzymane spadki,
  - h) wpływy z różnych dochodów (zwroty: kosztów ponoszonych w latach ubiegłych za media, za szkolenia, za zagubione przesyłki pocztowe, nadpłaconych składek z ZUS-u i inne),
  - i) wpływy do budżetu nadwyżki środków obrotowych,
  - j) zwroty dotacji pobranych w nadmiernej wysokości, w tym majątkowych.
- 2) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 3) bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych dochodów budżetowych dokonywanych w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wyciągi bankowe, raporty kasowe, decyzje, noty księgowe i polecenia księgowania, w aplikacji informatycznej „FK\_JB”;
- 4) import plików z systemu bankowości internetowej „PEKAOBIZNES24” (wpłaty masowe) oraz uzupełnianie brakujących numerów dowodów księgowych – rachunków, które nie są widoczne na zestawieniu – dotyczy to księgowania analitycznego w aplikacji informatycznej „WPBUD”;
- 5) dokonywanie przerachowań polegających na przeksięgowaniu wpłat na prawidłowe karty kontowe;
- 6) dokonywanie przerachowań wynikających z wystawianych rachunków korygujących wprowadzanych na karty kontowe kontrahentów (w wyniku tej operacji należy wyksięgować zapłaty pierwotne i zaksięgować je na korektach);
- 7) dokonywanie przerachowań z wyjaśnień, w przypadku braku wcześniejszego uznania karty kontowej;

- 8) dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot – zasób geodezyjny;
- 9) uzgadnianie danych zawartych w ewidencji księgowej;
- 10) prawidłowe naliczanie odsetek od niezapłaconych terminowo należności;
- 11) wystawianie not obciążeniowych oraz wezwań do zapłaty w celu dochodzenia zaległych należności;
- 12) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych do należności niepodatkowych, które podlegają egzekucji administracyjnej;
- 13) terminowe przekazywanie do Biura Skarbnika zestawienia wraz z dokumentacją dłużników posiadających nie zapłacone należności w celu ich wyegzekwowania, zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną;
- 14) obsługa finansowo-księgowa rachunku bankowego egzekucji, prowadzenie ewidencji księgowej kwot wyegzekwowanych przez pracowników Biura Skarbnika i komorników sądowych od dłużników, zalegających z płatnościami na rzecz gminy z tytułu opłat i podatków lokalnych, w tym wyegzekwowanych należności związanych z ustawą o gospodarowaniu odpadami, poprzez:
  - a) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
  - b) księgowanie w aplikacji informatycznej „FK\_JB”,
  - c) przekazywanie na odpowiednie rachunki bankowe Wydziału Podatków i Opłat oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków należności wykazanych w zestawieniach sporządzanych przez Biuro Skarbnika,
  - d) przekazywaniu nadpłat osobom prawnym i fizycznym należności wykazanych w zestawieniach sporządzanych przez Biuro Skarbnika,
  - e) uzgadnianie danych zawartych w ewidencji księgowej;
- 15) przekazywanie do Wydziału Budżetu Miasta zrealizowanych dochodów;
- 16) sporządzanie planu dochodów realizowanych przez Wydział zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie;
- 17) sporządzanie miesięczne zestawień obrotów i sald (analitycznie oraz syntetycznie), dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej dla poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu;
- 18) sporządzanie miesięcznego zbiorczego zestawienia obrotów i sald na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej w Wydziale Podatków i Opłat oraz Wydziale Finansowym oraz zestawienia dzienników dla Urzędu Miasta Krakowa;
- 19) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie działania referatu:
  - a) Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST,
  - b) Rb-27ZZ Kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami;
- 20) terminowe sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie ogółu operacji finansowych (w zakresie działania referatu):
  - a) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - b) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych;
- 21) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie działania Wydziału, dotyczy sprawozdań:
  - a) Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST,

- b) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - c) Rb-27ZZ – Kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami,
  - d) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych;
- 22) sporządzanie sprawozdań zbiorczych dla Urzędu Miasta Krakowa w aplikacji informatycznej „BUDŻET JST PLUS”, na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansowy oraz Wydział Podatków i Opłat:
- a) Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST,
  - b) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - c) Rb-27ZZ – Kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami,
  - d) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych;
- 23) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu) w zakresie działania wydziału oraz dla Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansowy oraz Wydział Podatków i Opłat;
- 24) sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji wydatków z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, łącznie instytucje kultury, samorządowy zakład budżetowy (Zarząd Cmentarzy Komunalnych) w układzie: plan, wydatki, zaangażowanie;
- 25) sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji dochodów z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, w układzie: klasyfikacja budżetowa, plan, tytuły realizowanych dochodów, wykonanie dochodów;
- 26) sporządzanie miesięcznych informacji (wydruków) z realizacji dochodów dla komórek organizacyjnych Urzędu w układzie: klasyfikacja, plan i wykonanie w danym okresie i narastająco od początku roku;
- 27) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy i powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej – OŚ-4g i OŚ-4p;
- 28) obliczanie nadwyżki dochodów budżetu gminy i powiatu pochodzących z opłat i kar środowiskowych za dany rok, podlegającej przekazaniu na rzecz wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej w roku następnym;
- 29) sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) uruchamianie dotacji na wydatki bieżące dla instytucji kultury na podstawie pisemnych wniosków, składanych comiesięcznie przez merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, zgodnych z harmonogramami wydatków sporządzonych na dany rok budżetowy przez instytucje kultury;
- 31) uruchamianie dotacji na wydatki bieżące dla Krakowskiego Biura Festiwalowego oraz Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie na podstawie pisemnych wniosków składanych bezpośrednio do Wydziału przez wymienione jednostki, zgodnych z harmonogramami wydatków sporządzonych na dany rok budżetowy przez te jednostki;

- 32) prowadzenie ewidencji księgowej likwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 33) prowadzenie ewidencji syntetycznej wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa, Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa obejmującej:
  - a) środki trwałe,
  - b) pozostałe środki trwałe,
  - c) mienie zlikwidowanych jednostek,
  - d) wartości niematerialne i prawne,
  - e) finansowy majątek trwały,
  - f) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 34) prowadzenie ewidencji syntetycznej gruntów i uzgadnianie jej z ewidencją analityczną prowadzoną przez Referat Ewidencji Majątku w Wydziale;
- 35) prowadzenie ewidencji syntetycznej udziałów Miasta Krakowa w spółkach oraz weryfikacja sald z Wydziałem Skarbu Miasta w obowiązujących terminach inwentaryzacji;
- 36) uzgadnianie ewidencji syntetycznej majątku z ewidencją analityczną prowadzoną przez Referat Ewidencji Majątku w Wydziale Finansowym, Wydział Skarbu Miasta oraz Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 37) uzupełnianie list płać Urzędu Miasta Krakowa, polegające na dopinaniu dowodów wypłat dokonywanych w kasie Urzędu;
- 38) sporządzanie załączników do bilansu skonsolidowanego dla Urzędu Miasta Krakowa zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie;
- 39) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury składników majątkowych będących na ewidencji Urzędu Miasta Krakowa, Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa:
  - a) przyjmowanie protokołów z inwentaryzacji majątku,
  - b) sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
  - c) ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie zestawień;
- 40) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania referatu;
- 41) sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów źródłowych z ewidencją księgową przeprowadzoną przez poszczególnych pracowników Wydziału;
- 42) bieżąca współpraca z bankiem;
- 43) bieżąca współpraca z instytucjami kultury w zakresie działania Wydziału;
- 44) sporządzanie i archiwizacja wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

**§ 9. Do zadań Stanowisk Obsługi Kasowej (FK-01-5) należy:**

- 1) prowadzenie obsługi kasowej zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytów i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 2) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku oraz ze środków Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej na podstawie dokumentów źródłowych;

- 3) przyjmowanie wpłat z tytułu dochodów, podatków i opłat, rozliczeń zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, spłat pożyczek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, wadium i innych na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych, tj. dowodów potwierdzenia wpłaty wygenerowanych z aplikacji informatycznej „KASA” oraz przychodowych dowodów kasowych, tj. kwitariuszy przychodowych;
- 4) przyjmowanie wpłat z tytułu opłat geodezyjnych w aplikacji informatycznej „V-SYSTEM – moduł V-Biuro” w gotówce lub płatność kartą płatniczą na podstawie KP;
- 5) dokonywanie zakupu dewiz w banku oraz wypłacanie dewiz przeznaczonych na delegacje zagraniczne na podstawie dokumentu wystawionego przez Kancelarię Prezydenta;
- 6) przyjmowanie wpłat zwrotu dewiz przy rozliczeniu delegacji zagranicznej i odprowadzenie zwróconych dewiz do banku;
- 7) sporządzanie dziennych raportów z operacji jakie odbyły się w terminalu do obsługi kart płatniczych;
- 8) sporządzanie i zamykanie dziennych raportów kasowych odrębnie dla każdego rodzaju należności, rachunku bankowego i dla każdego rodzaju waluty;
- 9) odprowadzanie na odpowiedni rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa nie podjętych w terminie kwot;
- 10) prowadzenie kasowej książki druków ścisłego zarachowania oraz okresowe rozliczanie pobranych druków ścisłego zarachowania;
- 11) terminowe zabezpieczenie gotówki w kasie oraz odprowadzenie gotówki do banku poprzez:
  - a) transport gotówki pobieranej z banku do kasy lub wpłacanej z kasy do banku,
  - b) zamówienie konwoju gotówki,
  - c) odprowadzenie wpłat na konta za pośrednictwem firmy transportującej gotówkę;
- 12) prowadzenie ewidencji przekazanych do kasy depozytów;
- 13) prowadzenie ewidencji bezgotówkowych wpłat wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych w księdze kontowej;
- 14) wydawanie znaków opłaty sądowej na potrzeby Zespołu Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa.

**§ 10. Do zadań Referatu Księgowości Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (FK-02) należy:**

- 1) prowadzenie rejestru wpływu list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego sporządzonych przez Wydział Spraw Społecznych;
- 2) sprawdzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego pod względem formalno – rachunkowym oraz w zakresie planu w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, zgodnie z układem wykonawczym budżetu i jego zmianami;
- 3) kwalifikowanie do zapłaty i przygotowywanie w aplikacji informatycznej „WYBUD” poleceń księgowania dla list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 4) przygotowywanie w aplikacji informatycznej „WYBUD” zestawienia wybranych przekazów do danej listy wraz z przekazami dla poszczególnych świadczeniobiorców, przelewów oraz wypłat gotówkowych zgodnie z listami wypłat. Przekazywanie kasjerowi list do wypłaty w formie gotówkowej wraz z ustaloną kwotą do podjęcia z banku;
- 5) przygotowywanie przesyłki przelewów na pocztę, sporządzanie zestawień przekazów według list wypłat. Zanoszenie przekazów pocztowych wraz z zestawieniami na Poczta Główną;

- 6) dokonywanie wypłaty świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego w formie przelewu za pośrednictwem systemu bankowości internetowej „PEKAOBIZNES24”;
- 7) bieżące przekazywanie do Wydziału Spraw Społecznych wydruków z systemu bankowości internetowej „PEKAOBIZNES24”, kserokopii dokumentów (przekazy pocztowe, zwroty z kasy) dotyczących zwrotów niepodjętych świadczeń oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) przygotowanie i realizacja list wypłat zwrotów nieodebranych świadczeń na podstawie otrzymanych list wypłat z Wydziału Spraw Społecznych;
- 9) przekazywanie na rachunek dochodów potrąceń z list wypłat dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego w latach ubiegłych oraz nienależnie pobranych zasiłków w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i innych jednostkach;
- 10) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, naliczanie składek miesięcznych, przekazywanie dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w aplikacji informatycznej „PŁATNIK”, prowadzenie ewidencji ubezpieczonych w aplikacji informatycznej „PŁATNIK” i na kartotekach oraz opłacanie składek w ustawowych terminach;
- 11) sporządzanie na pisemną prośbę ubezpieczonego zaświadczeń o podleganiu ubezpieczeniom społecznym i/lub zdrowotnym z podaniem okresu trwania ubezpieczenia i wysokości odprowadzonych składek;
- 12) sporządzanie informacji dla ubezpieczonych o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za ubiegły rok, w rozbiciu na poszczególne miesiące, w terminie do 28 lutego następnego roku;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej na trzech rachunkach:
  - a) dochodów z tytułu zwrotu długu alimentacyjnego,
  - b) dochodów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego w latach ubiegłych, nienależnie pobranych świadczeń z ZUS i innych jednostek oraz 20% dochodów dla gminy dłużnika od innych JST,
  - c) wydatków z tytułu wypłaconych świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz składek ZUS;
- 14) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych na poszczególnych rachunkach;
- 15) bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków i dochodów budżetowych dokonywanych w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wyciągi bankowe, raporty kasowe, decyzje, listy wypłat, noty księgowe i polecenia księgowania, w aplikacji informatycznej „FK\_JB”;
- 16) bieżące ewidencjonowanie na kartach kontowych poszczególnych dłużników alimentacyjnych wpłat z tytułu zwrotu długu alimentacyjnego w aplikacji informatycznej „OFA”;
- 17) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego wydatków budżetowych oraz ewidencji zadań zleconych gminy;
- 18) prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na zadania zlecone gminy;
- 19) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Spraw Społecznych;
- 20) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, chronologiczne wpinanie dokumentów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji;

- 21) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie działania referatu:
  - a) Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST,
  - b) Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST,
  - c) Rb-27ZZ – Kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST;
- 22) terminowe sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie ogółu operacji finansowych (w zakresie działania referatu):
  - a) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - b) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych;
- 23) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu) w zakresie działania referatu;
- 24) sporządzanie informacji o realizacji budżetu dla Wydziału Spraw Społecznych i Wydziału Budżetu Miasta (informacja o zrealizowanych dochodach i wydatkach, należnościach pozostałych do zapłaty, zaległościach w części należnej Gminie Miejskiej Kraków oraz zobowiązaniach z tytułu nieodebranych świadczeń) w obowiązujących terminach;
- 25) sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej dla poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu;
- 26) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania referatu;
- 27) okresowe przekazywanie dochodów Skarbu Państwa, dochodów gmin dłużnika i wierzyciela a także okresowe przekazywanie dochodów Gminy Miejskiej Kraków na rachunki prowadzone przez Wydział Budżetu Miasta;
- 28) prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizowanych zadań w referacie;
- 29) bieżąca współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działania referatu;
- 30) sporządzanie i archiwizacja wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

**§ 11. Do zadań Referatu Ewidencji Majątku (FK-03) należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej gruntów w aplikacji informatycznej „ST”, w zakresie wynikającym z zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady prowadzenia ewidencji analitycznej gruntów stanowiących własność, współwłasność (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) oraz będących w użytkowaniu wieczystym Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu;
- 2) prowadzenie zbiorczej ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych oraz w systemie informatycznym w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz Rady Dzielnic Miasta Krakowa;

- 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji analitycznej mienia ruchomego – środków trwałych, należących do grupy od 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych, stanowiącego majątek Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa w księgach inwentarzowych oraz w systemie informatycznym w podziale na poszczególne jednostki ewidencyjne;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych w systemie informatycznym w podziale na ich rodzaje i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz Rady Dzielnic Miasta Krakowa;
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej obcych składników majątkowych, użytkowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, w systemie informatycznym, w podziale na wydziały Urzędu Miasta Krakowa oraz Rady Dzielnic Miasta Krakowa;
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku, przejętego przez Gminę Miejską Kraków w drodze spadkobrania, w systemie informatycznym zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 7) sporządzanie dokumentacji obrotu (OT, PT, LT) środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi;
- 8) dokonywanie zmian w księgach inwentarzowych oraz systemie informatycznym na podstawie dokumentów przemieszczenia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego;
- 9) uzgadnianie stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa – w okresach półrocznych – do 15 lipca wg stanu na dzień 30 czerwca i do 15 stycznia wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku;
- 10) naliczanie odpisów amortyzacyjnych dla każdego środka trwałego z zastosowaniem stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z uwzględnieniem wartości, o której mowa w art. 16d tej ustawy oraz zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w podziale na grupy wg Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 11) naliczanie odpisów amortyzacyjnych dla każdej wartości niematerialnej i prawnej z zastosowaniem najkrótszych okresów odpisów amortyzacyjnych, o których mowa w art. 16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, z uwzględnieniem wartości, o której mowa w art. 16d tej ustawy;
- 12) naliczanie odpisów amortyzacyjnych dla praw użytkowania wieczystego gruntów, które Gmina Miejska Kraków posiada na gruntach będących własnością innych jednostek, z zastosowaniem stawki określonej w polityce rachunkowości Urzędu Miasta Krakowa;
- 13) nadawanie numerów inwentarzowych poszczególnym składnikom majątku zgodnie z prowadzoną ewidencją analityczną;
- 14) sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu ilości i wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa, Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa, dla celów sprawozdania SG-01 dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 15) sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu ilości i wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa, Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu, dla celów sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta Krakowa zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa poprzez:

- a) współpracę z Komisją Inwentaryzacyjną w Urzędzie Miasta Krakowa w zakresie udostępnienia danych zawartych w księgach inwentarzowych, zgodności sald księgowych zbiorczej księgi z wydziałową księgą inwentarzową i umożliwienie skorzystania z innych dokumentów zezwalających na zweryfikowanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
  - b) podanie sald księgowych składników majątkowych inwentaryzowanych wydziałów Urzędu Miasta Krakowa, w podziale na poszczególne konta oraz lokalizacje;
  - c) przyporządkowanie wartości składnikom majątkowym zinwentaryzowanych drogą spisu z natury, znajdujących się na arkuszach spisu z natury;
  - d) porównanie stanu faktycznego wynikającego ze spisu z natury ze stanem księgowym wynikającym z uzgodnionej ewidencji analitycznej;
  - e) sporządzenie zestawień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
  - f) realizację zmian w ewidencji analitycznej w księgach inwentarzowych i systemie informatycznym zgodnie z zatwierdzonymi protokołami rozliczeń wyników inwentaryzacji;
- 17) przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Krakowa stanu tych składników oraz wyjaśnianie i rozliczanie ewentualnych różnic;
  - 18) przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji gruntów Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu oraz praw użytkowania wieczystego gruntów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników;
  - 19) przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji nieruchomości, będących w ewidencji Urzędu Miasta Krakowa drogą potwierdzania danych ksiąg rachunkowych z ewidencją gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości oraz z operatem ewidencji gruntów i budynków;
  - 20) przeprowadzanie procedury dotyczącej likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Miasta Krakowa;
  - 21) obsługa Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa, w tym:
    - a) weryfikacja wniosków o likwidację składników majątku przesłanych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa lub Dzielnicy Miasta Krakowa,
    - b) przygotowanie pełnej dokumentacji dla Komisji,
    - c) na podstawie orzeczenia Komisji sporządzenie protokołu zawierającego dane identyfikujące składnik majątku, wartość początkową, szczegółową lokalizację oraz uzasadnienie likwidacji;
  - 22) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji osób w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnych za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi danej komórki;
  - 23) prowadzenie zbioru kopii umów użyczenia i bieżące aktualizowanie kopii protokołów zdawczo-odbiorczych przekazywanych składników majątkowych w użyczenie na rzecz innych jednostek spoza Urzędu Miasta Krakowa;
  - 24) sporządzanie zestawienia finansowego ustalającego wartość mienia, w podziale na poszczególne grupy środków trwałych Urzędu Miasta Krakowa, do ubezpieczenia majątku;
  - 25) sporządzanie zestawień w zmianach ilości aparatów radiowych i telewizyjnych dla celów zmian w opłatach abonamentu radiowo-telewizyjnego;

- 26) sporządzanie i archiwizacja wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

**§ 12. Do zadań Referatu Organizacyjnego (FK-04) należy:**

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału;
- 2) bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej z Wydziału i użytkowanie urzędowego informatycznego systemu rejestracji, w skrócie „RISS”;
- 3) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad terminowością realizacji: uchwał Rady Miasta, oraz wniosków i opinii Komisji Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń Dyrektora Magistratu, a także zarządzeń i poleceń Dyrektora Wydziału, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru uregulowań wewnętrznych Dyrektora Wydziału, przekazywanie ich kierownikom komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału celem zapoznania się i ich realizacji,
  - b) prowadzenie harmonogramu realizacji uchwał Rady Miasta, Rad i Zarządów Dzielnic oraz wniosków i opinii Komisji Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń Dyrektora Magistratu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Wydziału, jak również egzekwowanie terminowości ich realizacji;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu, a także kart usług/procedur zewnętrznych i instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych w zakresie działania Wydziału oraz ich bieżąca aktualizacja. Procedowanie aktów kierowania w aplikacji informatycznej System Wspomagania Pracy Urzędu, w skrócie „SWPU”;
- 5) opracowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw dla Dyrektora Wydziału i jego zastępcy i pracowników Wydziału oraz procedowanie w aplikacji informatycznej „SWPU”;
- 6) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Wydziału, nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi;
- 7) czuwanie nad terminowością załatwianych spraw skierowanych na poszczególne komórki organizacyjne Wydziału;
- 8) prowadzenie ewidencji zaleceń audytowych i kontrolnych oraz monitoring ich realizacji;
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału:
  - a) lista obecności pracowników,
  - b) etatyzacja,
  - c) zakresy czynności, opisy stanowisk,
  - d) karty badań lekarskich,
  - e) ewidencja i plany urlopów wypoczynkowych,
  - f) ewidencja zwolnień lekarskich,
  - g) kontrola ewidencji w książkach wyjść służbowych i prywatnych,
  - h) sporządzanie zestawienia godzin nadliczbowych,
  - i) wykazy dodatków specjalnych,
  - j) wykazy nagród kwartalnych;
- 10) prowadzenie ewidencji spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w szkoleniach, sympozjach i konferencjach, ewidencja wniosków o udział w szkoleniach pracowników Wydziału. Współpraca z kierownikami referatów w Wydziale w zakresie planowania szkoleń dla pracowników;

- 11) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie wynagrodzeń, dodatków specjalnych, nagród kwartalnych, spraw socjalnych, naboru na wolne stanowiska w Wydziale oraz szkoleń pracowników Wydziału;
- 12) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Wydziale;
- 13) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników Wydziału;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe, wyposażenie biurowe, materiały eksploatacyjne do drukarek komputerowych i kserokopiarek, bilety komunikacji miejskiej, druki ścisłego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Wydziale oraz ich dystrybucja dla potrzeb Wydziału;
- 15) obsługa aplikacji informatycznej Internetowy System Zaopatrzenia Jednostek Organizacyjnych w skrócie „ISZ”, obsługującej zamawianie wszelkiego asortymentu na potrzeby Wydziału;
- 16) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego i kartotek osobistego wyposażenia oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi w Wydziale;
- 17) prowadzenie i aktualizacja kart użytkowników urządzeń komputerowych w Wydziale oraz współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie sprawności i doskonalenia SI UMK;
- 18) dysponowanie rezerwą sprzętu komputerowego Wydziału i wnioskowanie o zakup nowego;
- 19) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Wydziale, w tym: składanie zapotrzebowania na pieczęcie i przekazywanie pieczęci pracownikom oraz prowadzenie ewidencji pieczęci przekazanych do kasacji;
- 20) sporządzanie protokołów z porad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału;
- 21) współpraca z Biurem Prasowym i Referatem Mediów Elektronicznych w Wydziale Informacji, Turystyki i Promocji Miasta, w zakresie opracowywania i przekazywania informacji medialnej o działaniach Wydziału;
- 22) przygotowywanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji z zakresu działania Wydziału w Intranecie (CMS UMK), Biuletynie Informacji Publicznej (CMS BIP), INTERGRATORZE i współpraca z Referatem Systemów Informacyjnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru w tym zakresie;
- 23) opracowywanie okresowych analiz, materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących pracy Wydziału;
- 24) obsługa elektronicznej skrzynki Wydziału i Internetowego Dziennika Zapytań oraz udzielanie odpowiedzi przy współpracy z kierownikami referatów;
- 25) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 26) koordynowanie spraw dotyczących realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK i współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji UMK w zakresie przetwarzania danych oraz obsługa aplikacji informatycznej System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania, w skrócie „SEZAM”;
- 27) koordynowanie w Wydziale spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w UMK;
- 28) obsługa spraw związanych z realizacją zadań Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, w skrócie „ePUAP” oraz obsługa aplikacji informatycznej „Servo-ePUAP”;
- 29) prowadzenie biblioteki Wydziału oraz obsługa w tym zakresie Systemu Obsługi Księgozbioru Urzędu, w skrócie „SOKU”;
- 30) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania stosowanych w Wydziale oraz wydawanie i rozliczanie druków arkuszy spisu z natury przeznaczonych do inwentaryzacji;

- 31) weryfikowanie i aktualizowanie harmonogramów dochodów i wydatków komórek organizacyjnych UMK, instytucji kultury oraz samorządowego zakładu budżetowego w związku ze zmianami w planie finansowym;
- 32) sporządzanie i aktualizacja harmonogramu zbiorczego dochodów i wydatków dla Urzędu Miasta Krakowa w oparciu o jednostkowe harmonogramy przekazane przez komórki organizacyjne UMK, instytucje kultury i zakład budżetowy;
- 33) sporządzanie miesięcznej prognozy wydatków dla Wydziału Budżetu Miasta na podstawie informacji z wydziałów merytorycznych;
- 34) bieżąca analiza płynności finansowej budżetu Urzędu Miasta Krakowa i praca w aplikacji komputerowej wspomagającej prognozowanie płynności finansowej Miasta Krakowa – „PF-PRO – Płynność Finansowa”;
- 35) sporządzanie dziennych zbiorczych zapotrzebowań na środki finansowe dla realizacji wydatków bieżących i inwestycyjnych w celu zapewnienia płynności finansowej Miasta Krakowa;
- 36) bieżąca współpraca z bankiem;
- 37) opracowywanie planów i kontrola realizacji zadań budżetowych Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 38) wykonywanie zadań analityka budżetowego Wydziału, w tym aktualizacja danych dotyczących zadań budżetowych oraz karty mierników i wskaźników w aplikacji informatycznej, wspomagającej planowanie, realizację i monitorowanie zadań bieżących budżetu zadaniowego Miasta Krakowa, w skrócie „SWBZ”;
- 39) monitorowanie oraz analiza zadań budżetowych w Systemie Zarządzania Kosztami Zadań, w skrócie „SZKZ” (Becomo);
- 40) zgłaszanie awarii i napraw w aplikacji informatycznej Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa, w skrócie „OBUD”;
- 41) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem dokumentów Wydziału do archiwizacji;
- 42) nadzorowanie użytkowania przez pracowników Wydziału podręcznego archiwum wydziałowego, w tym rejestrowanie pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

**§ 13.** Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału;
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) przygotowywanie projektów aktów kierowania;
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakresu działania komórki;
- 5) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
  - a) materiałów do projektu budżetu,
  - b) informacji do harmonogramu wydatków;
- 7) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków;
- 9) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK;

- 10) bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 11) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
- 12) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 13) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż;
- 14) realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 15) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 16) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 17) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK;
- 18) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 19) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 20) rejestrowanie pism w RISS;
- 21) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) wykonywanie poleceń położonych w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 14. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 15. Traci moc zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa Nr 2351/2011 z dnia 14 października 2011 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowego (z późn. zm.).

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.