

ZARZĄDZENIE NR 1024/2006
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 24 maja 2006 roku

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

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) w związku z § 18 Zarządzenia Nr 1521/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wydziałem Finansowym kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio :
 - 1) Z-ca Dyrektora Wydziału,
 - 2) Oddział Windykacji Należności,
 - 3) Referat Organizacyjny.

§ 2.

1. Wydział Finansowy podlega merytorycznie Skarbnikowi Miasta Krakowa.
2. Wydział Finansowy:
 - prowadzi księgi rachunkowe Urzędu Miasta Krakowa,
 - prowadzi sprawozdawczość Urzędu Miasta Krakowa,
 - prowadzi obsługę finansowo-księgową zadań Miasta Krakowa i Urzędu Miasta Krakowa po stronie dochodów i wydatków w oparciu o uchwalony budżet przez Radę Miasta Krakowa i odpowiada za stronę księgowo-rachunkową operacji finansowych,
 - ponosi odpowiedzialność za ujęcie w księgach rachunkowych otrzymanych dokumentów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym i w obowiązujących terminach przesłanych do Wydziału Finansowego przez wydziały, biura i kancelarie Urzędu Miasta Krakowa,
 - dokonuje egzekucji należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych Urzędu Miasta Krakowa.

§ 3.

W skład Wydziału Finansowego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Oddział Księgowości - Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa | FK-01 |
| 2. Referat Księgowości Urzędu Miasta Krakowa | FK-01-1 |
| 3. Referat Likwidatury | FK-01-2 |

4. Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy Celowych i Funduszy Pomocowych	FK-01-3
5. Oddział Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych	FK-02
6. Referat Księgowości Świadczeń Rodzinnych	FK-02-1
7. Oddział Windykacji Należności	FK-03
8. Referat Egzekucji Administracyjnej Należności Publicznoprawnych	FK-03-1
9. Referat Windykacji Należności Cywilnoprawnych	FK-03-2
10. Referat Organizacyjny	FK-04

§ 4.

Oddział Księgowości - Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa (FK-01)

Do zakresu działania Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa należą sprawy wynikające z:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.,
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych - tekst jednolity. Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.,
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Dz. U z 2005 r. Nr 14 poz. 114,
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa Dz. U z 2005 r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.,
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Dz. U z 2005 r. Nr 229 poz. 1954 z późn. zm.,
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.,
- ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej - Dz. U. Nr 173 poz. 1807 z późn. zm.,
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - Dz. U. Nr 228 poz. 2255 z późn. zm.,
- ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej Dz. U z 2005 r. Nr 86 poz. 732 z późn. zm.,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych - Dz. U. Nr 210 poz. 2135,
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych - Dz. U. Nr 137 poz. 887 z późn. zm.,
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne Dz. U. Nr 129 poz. 858 z późn. zm.,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Dz. U. Nr 137, poz. 1541, z późn. zm.,

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych - Dz. U. Nr 153, poz.1752 z późn. zm.,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu - Dz. U. Nr 23 poz. 190,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej – Dz. U. Nr 170, poz. 1426,
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych- Dz. U. Nr 209, poz.2132 z późn. zm.,
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług - Dz. U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.,
- oraz innych przepisów wykonawczych wydanych w trybie w/w ustaw, a także Uchwał Rady Miasta Krakowa i Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie budżetu Miasta i gospodarki finansowej.

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

- prowadzenia rachunkowości Urzędu Miasta Krakowa
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

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

Do zadań Oddziału Księgowości należy:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa, Gminy, Powiatu i Skarbu Państwa:
 - a) środki trwałe
 - b) pozostałe środki trwałe
 - c) mienie zlikwidowanych przedsiębiorstw
 - d) wartości niematerialne i prawne
 - e) finansowy majątek trwały
 - f) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
(Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych Dz. U. Nr 112 poz. 1317 z późn. zm.)
2. Prowadzenie ewidencji dokumentów magazynowych PZ i RW oraz comiesięczne uzgodnienia prowadzonej ewidencji z ewidencją prowadzoną przez magazyn.
3. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej majątku z ewidencją analityczną prowadzoną przez Wydział Skarbu Miasta, Wydział Informatyki i Infrastruktury, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Wydział Geodezji.

4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej udziałów Miasta Krakowa w spółkach oraz weryfikacja sald z Wydziałem Skarbu Miasta w obowiązujących terminach inwentaryzacji.
5. Prowadzenie ewidencji i uzgadnianie obrotów rachunku bankowego dochodów z zakresu egzekucji (*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa- tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm., Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
6. Obsługa finansowo-księgowa rachunków bankowych z zakresu:
 - wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - dochodów własnych (odszkodowania i darowizny),
 - obsługa kredytów – spłata odsetek od udzielonych gminie kredytów,
 - zadań z rachunku sum depozytowych,
 - rachunku bankowego dochodów,*(Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)* oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie. *(Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej – Dz. U. Nr 170, poz.)*.
7. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa (analityka i syntetyka nakładów inwestycyjnych).
8. Obsługa finansowo-księgowa z zakresu przejętych zobowiązań po zlikwidowanych SPZOZ-ach i WSZOZ-ie (pracownicze i niepracownicze).
9. Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w magazynach Urzędu Miasta Krakowa.
10. Prowadzenie ewidencji różnic inwentaryzacyjnych środków trwałych i pozostałych środków trwałych wynikających z protokołów rozliczenia inwentaryzacji majątku Urzędu Miasta Krakowa (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych - Dz. U. Nr 112 poz. 1317 z późn. zm.*).
11. Inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych oraz w drodze uzyskania potwierdzenia salda dla poszczególnych rachunków (majątku, dochodów, depozytów, dochodów własnych, inwestycji, rachunków pomocniczych do obsługi kredytów-splata odsetek).
12. Prowadzenie obsługi kasowej zadań realizowanych przez wydziały, kancelarie i biura Urzędu Miasta Krakowa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, dochodów własnych, funduszy celowych, depozytów (*Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne Dz. U. Nr 129 poz. 858 z późn. zm.*).
13. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. Nr 153 poz. 1752 z późn. zm.*).
14. Uruchamianie dotacji na wydatki bieżące i inwestycyjne dla zakładów budżetowych i instytucji kultury zgodnie z planem wydatków (na podstawie harmonogramów wydatków).
15. Rozliczenia wewnętrzne dotyczące podatku VAT.
16. Rozliczenia zakupu i zużycia paliwa do samochodów służbowych.

17. Przekazywanie do Wydziału Budżetu Miasta zrealizowanych dochodów (*Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych - tekst jednolity. Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.*).
18. Sporządzanie planu dochodów realizowanych przez Wydział Finansowy.
19. Sporządzanie harmonogramu zbiorczego wydatków i dochodów dla Urzędu Miasta Krakowa w oparciu o jednostkowe harmonogramy przekazane przez wydziały, biura i kancelarie, instytucje kultury i zakłady budżetowe oraz dziennych, tygodniowych i miesięcznych harmonogramów płatności dla wydatków bieżących i inwestycyjnych w celu zapewnienia płynności finansowej Miasta Krakowa. (*Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych - tekst jednolity. Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.*).
20. Sporządzanie comiesięcznych zestawień obrotów i sald, dzienników oraz zestawień dzienników dla poszczególnych rachunków (majątku, dochodów, depozytów, dochodów własnych, inwestycji, r-ków pomocniczych do obsługi kredytów-splata odsetek).
21. Sporządzanie comiesięcznie zbiorczego zestawienia obrotów i sald oraz zestawienia dzienników dla Urzędu Miasta Krakowa (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
22. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości dla Urzędu Miasta Krakowa z zakresu:
 - dochodów Rb-27S (miesięczne, roczne),
 - o stanie należności Rb-N (kwartalne),
 - o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń Rb-Z (kwartalne),
 - z wykonania planów finansowych dochodów własnych Rb-34 (półroczne i roczne)
 - (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej – Dz. U. Nr 170, poz.*)
23. Sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji wydatków z podziałem na wydziały w układzie: plan, wydatki, zaangażowanie oraz z realizacji zadań inwestycyjnych wykonywanych przez wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne (*Zarządzenie nr 1302/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie sporządzania informacji z realizacji budżetu Miasta Krakowa*).
24. Sporządzanie bilansu dla Urzędu Miasta Krakowa wraz z załącznikami (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*) oraz bilansu skonsolidowanego dla Urzędu Miasta Krakowa wraz z załącznikami do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującego w tym zakresie.
25. Wprowadzanie danych dotyczących zadań budżetowych do systemu PLBUD i sporządzanie sprawozdań z budżetu zadaniowego Wydziału Finansowego (*Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.*).
26. Koordynowanie prac w systemie informatycznym i kontrola nad merytorycznymi problemami podczas bieżącej pracy (gospodarz podsystemów finansowo-księgowych).
27. Współpraca z Wydziałami w zakresie działania Oddziału.
28. Bieżąca współpraca z bankiem i instytucjami kultury w zakresie działania Wydziału.
29. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

Referat Księgowości Urzędu Miasta Krakowa (FK-01-1)

Do zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego (*Uchwała budżetowa i układ wykonawczy, Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132 z późn. zm.*).
2. Prowadzenie ewidencji wydatków realizowanych zadań własnych i zleconych Gminy i Powiatu (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 170 poz. 1426 z późn. zm.*).
3. Prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na zadania własne i zlecone Gminy i Powiatu oraz uzgadnianie ich z Wydziałem Budżetu Miasta (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz.2132 z późn. zm.*).
4. Prowadzenie ewidencji przekazanych dotacji na zadania bieżące i inwestycyjne w klasyfikacji budżetowej i wg kontrahentów dla szkół niepublicznych, zakładów budżetowych, jednostek kultury, żłobków, przedszkoli samorządowych i innych podmiotów w zgodności z planem budżetu. (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz.2132 z późn. zm.*).
5. 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 (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
6. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i wydziałów realizujących budżet (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. Nr 153 poz. 1752 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 170 poz. 1426 z późn. zm.*).
7. Drukowanie przelewów w systemie MultiCash dla poszczególnych kontrahentów.
8. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia*

18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. z 2001 r. Nr 153 poz. 1752 z późn. zm.).

9. Bieżące księgowanie zadekretowanych dokumentów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków budżetowych w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury, noty księgowe i polecenia księgowania (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
10. Opisywanie kolejnym numerem pozycji księgowej i archiwizacja zaksięgowanych dokumentów księgowych wszystkich prowadzonych ewidencji zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
11. Obsługa księgowa wydatków związanych z realizacją zadania „dotatki mieszkaniowe” (*Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych Dz. U. Nr 71 poz. 734 z późn. zm.*).
12. Rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych i zleconych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do Wydziału Budżetu Miasta . (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu - Dz. U. Nr 23 poz. 190.*)
13. Prowadzenie kont rozrachunkowych wg kontrahentów, uzgadnianie z kontrahentami sald na bieżąco oraz na koniec okresu sprawozdawczego (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
14. 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.
15. Rozliczanie zakupu i zużycia paliwa do samochodów OSP.
16. Przyjmowanie danych z podsystemu ORU i WYBUD dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych, uzgodnienie przejętych danych z realizacją wydatków wg klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. Nr 153 poz. 1752 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 170 poz. 1426 z późn. zm.*).
17. Uzgadnianie planu wydatków z Wydziałem Budżetu Miasta w terminach sprawozdawczych z uwzględnieniem zadań własnych i zleconych Gminy i Powiatu (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132 z późn. zm.*).
18. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyki) oraz zestawień sald kont ksiąg pomocniczych (analityki) (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
19. Przeprowadzanie inwentaryzacji sald kont rozrachunkowych wszystkich kontrahentów, wysyłanie do nich potwierdzenia sald i monitowanie o zwrot potwierdzonego salda oraz wyjaśnienie ewentualnych niezgodności przed sporządzeniem informacji do bilansu (*Ustawa*

- z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).*
20. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami księgowymi pozostałych sald kont księgowych i sporządzenie stosownego dokumentu weryfikacji salda (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).*
 21. Sporządzanie informacji o realizacji budżetu dla Wydziałów Urzędu Miasta Krakowa w zakresie prowadzonej ewidencji w obowiązujących terminach (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 170 poz. 1426 z późn. zm.).*
 22. Sporządzanie miesięcznych informacji z wykonania budżetu rad dzielnic (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).*
 23. Sporządzanie sprawozdań z zadań zleconych Gminy i Powiatu Rb-50 zbiorczo i dla poszczególnych zleceniodawców (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 170 poz. 1426 z późn. zm.).*
 24. Sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej Urzędu Miasta Krakowa z realizacji wydatków budżetowych w obowiązujących terminach w zakresie prowadzonej ewidencji – sprawozdania RB-28S (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 170 poz. 1426 z późn. zm.).*
 25. Sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej Urzędu Miasta Krakowa z realizacji wydatków budżetowych w obowiązujących terminach z uwzględnieniem wydatków bieżących i funduszy unijnych – sprawozdania RB-28S (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 170 poz. 1426 z późn. zm.).*
 26. Sporządzenie rocznej sprawozdawczości i informacji do bilansu Miasta Krakowa z realizacji wydatków budżetowych (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 170 poz. 1426 z późn. zm.).*
 27. Bieżąca współpraca z Wydziałami realizującymi zadania własne i zlecone Gminy i Powiatu.
 28. Sporządzanie i przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji.

§ 6

Referat Likwidatury (FK-01-2)

Do zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie rejestru wpływu rachunków i faktur do zapłaty (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).*
2. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i kwalifikowanie rachunków i faktur do zapłaty, przygotowywanie zatwierdzeń do zapłaty, dokonywanie przelewów w systemie elektronicznym, przekazywanie kasjerowi list do wypłaty wraz z ustaloną kwotą do podjęcia z banku (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).*
3. Prowadzenie ewidencji zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).*

4. Sprawdzanie zgodności dokonanej na dokumentach płatniczych dekretacji przez pracowników wydziałów, biur i kancelarii Urzędu Miasta Krakowa w zakresie planu w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej zgodnie z układem wykonawczym budżetu i jego zmianami (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132 z późn. zm.*).
5. Rozliczanie kosztów zagranicznych podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz Radnych Rady Miasta Krakowa. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przedkładanych rachunków oraz wysokości naliczonych diet. Dokonywanie płatności zagranicznych zgodnie z zawartymi umowami (*Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju Dz. U. Nr 236 poz.1991z późn. zm.*).
6. Rozliczanie krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz Radnych Rady Miasta Krakowa i Rad Dzielnic (*Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju Dz. U. Nr 236 poz.1990 z późn. zm.*).
7. Sporządzanie list wypłat na zasiłek dla rodzin żołnierzy oraz rekompensat za odbyte ćwiczenia wojskowe na podstawie wykazu z Wydziału Świadczeń Socjalnych, sporządzanie not księgowych i prowadzenie ewidencji wypłat zasiłków (*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lutego 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania i wypłacania świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe Dz. U. Nr 13 poz. 155*).
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 (*Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy Dz. U. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.*).
9. Sprawdzanie i przygotowywanie do wypłaty diet Radnych Rady Miasta Krakowa za udział w sesjach i komisjach. Prowadzenie imiennych kartotek wypłaconych diet, wydawanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach (*Ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi Dz. U. Nr 26 poz. 306 z późn. zm.*).
10. Przygotowywanie do wypłaty zryczałtowanych diet płatnych miesięcznie Członkom Zarządów Dzielnic oraz Radnym Rad Dzielnic za udział w sesjach i komisjach (*Ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi Dz. U. Nr 26 poz. 306 z późn. zm.*).
11. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych diet przekraczających kwotę wolną od podatku (*art. 41 ust. 1 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn.zm.*).
12. Sporządzanie dla Urzędów Skarbowych oraz dla Radnych informacji o osiągniętych dochodach z tytułu wypłaconych diet Radnym Rady Miasta i Rad Dzielnic na drukach PIT-R

- (Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych – tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.).*
13. Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego na drukach ZZA, ZUA. *(Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych Dz. U. Nr 137 poz. 887 z późn. zm.).*
 14. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zawartych umów zleceń i umów o dzieło, sporządzanie deklaracji w systemie komputerowym „Płatnik” sporządzanie przelewów i terminowe odprowadzanie składek do ZUS *(Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych Dz. U. Nr 137 poz. 887 z późn. zm.).*
 15. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawieranych umów zleceń i umów o dzieło, odprowadzanie do Urzędu Skarbowego właściwego dla siedziby pracodawcy *(Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych -tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.).*
 16. Sporządzanie i przesyłanie w obowiązującym terminie wyrejestrowania pracowników po wygaśnięciu umowy do ZUS na drukach ZWUA *(Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych Dz. U. z 1998 r. Nr 137 poz. 887 z późn. zm.).*
 17. Prowadzenie kartotek osobowych naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło *(Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.).*
 18. Sporządzanie miesięcznych zestawień wypłaconych wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń i o dzieło z pracownikami Urzędu Miasta Krakowa oraz ryczałtów samochodowych i przekazywanie do Referatu Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru.
 19. Sporządzanie miesięcznej zbiorczej deklaracji PIT – 4 i terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób *(Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.).*
 20. Sporządzanie miesięcznych zestawień wypłaconych wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń i o dzieło z pracownikami Urzędu Miasta Krakowa oraz ryczałtów samochodowych i przekazywanie do Referatu Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru.
 21. Sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach i pobranych zaliczkach dla Urzędów Skarbowych oraz podatników PIT-8B, PIT-R *(Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn.zm.).*
 22. Przygotowywanie wypłat dodatków mieszkaniowych, na podstawie wykazów sporządzonych przez Wydział Świadczeń Socjalnych, sporządzanie przelewów w podsystemie WYBUD oraz przekazywanie należności na konta bankowe *(Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych Dz. U. Nr 71 poz.734 z późn. zm.).*
 23. Aktualizacja bazy danych uprawnionych do dodatków mieszkaniowych na podstawie informacji uzyskanych z Wydziału Świadczeń Socjalnych.
 24. Prowadzenie ewidencji zawieranych przez wydziały, biura i kancelarie umów z podmiotami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych, przekazywanie środków (zaliczek), rozliczanie umów na podstawie przedłożonych rachunków i faktur *(Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm).*
 25. Przyjmowanie z Wydziału Organizacji i Nadzoru sporządzonych i sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym miesięcznych list wypłaty wynagrodzeń

- pracowników Urzędu w celu zatwierdzenia i dokonania wypłaty (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
26. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
 27. Przygotowywanie przelewów do zapłaty w systemie WYBUD – dokonanie zapłaty za pośrednictwem systemu bankowego MULTICASH.
 28. Wydawanie zaświadczeń ZUS Rp-7 osobom zatrudnionym na umowę zlecenie i umowę o dzieło oraz byłym pracownikom zlikwidowanych SPZOZ-ów.
 29. Współpraca z wydziałami UMK w zakresie realizacji budżetu
 30. Współpraca ze szkołami niepublicznymi w zakresie przekazywanych dotacji.
 31. Współpraca z instytucjami powszechnego ubezpieczenia w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (*Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych Dz. U. Nr 137 poz. 887 z późn. zm.*).
 32. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (*Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób*

§ 7.

Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy Celowych i Funduszy Pomocowych (FK-01-3)

Do zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy celowych:
 - a) Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (*Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody Dz. U. z 2004 r. Nr 92 poz. 880 z późn. zm.*),
 - b) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (*Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska Dz. U. z 2001 r. Nr 62 poz. 627 z późn. zm.*),
 - c) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym (*Ustawa z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne – tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 100 poz. 1086 z późn. zm.,*).
2. Wprowadzanie planu przychodów i rozchodów funduszy celowych do systemu RATUSZ oraz zmian do niego (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. z 2004 r. Nr 209 poz. 2132 z późn. zm.*).
3. Ewidencja oraz weryfikacja umów i zleceń przygotowywanych do kontrasygnaty Skarbnika Miasta (*Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych - tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.*).
4. Prowadzenie rejestru wpływu rachunków i faktur do zapłaty (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*)
5. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i kwalifikowanie rachunków i faktur do zapłaty w systemie WYBUD, dokonywanie zapłat za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej MultiCash oraz przekazywanie kasjerom list wypłat (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).

6. Kompletowanie, dekretowanie oraz księgowanie dowodów księgowych z uwzględnieniem obowiązującego planu kont w zakresie działania referatu (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. Nr 153, poz. 1752 z późn. zm.*).
6. Wystawianie zaświadczeń ZUS Rp-7 dotyczących wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie oraz prowadzenie kartotek osobowych naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (*Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych – tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 39 poz. 353 z późn. zm., Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1985 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalenia podstawy wymiaru emerytur i rent – tekst jednolity Dz. U. z 1989 r. Nr 11 poz. 63 z późn. zm., Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych – tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.*).
7. Wysyłanie wezwań z tytułu kar i opłat za usunięcie drzew, naliczanie odsetek z tytułu niezapłaconych należności, wystawianie tytułów wykonawczych (*Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 13 października 2004 r. w sprawie opłat dla poszczególnych rodzajów i gatunków drzew Dz. U. Nr 228 poz. 2306 z późn. zm., ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody Dz. U. Nr 92 poz. 880 z późn. zm. oraz art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego – tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.*)
8. Sporządzanie sprawozdań Rb-33, Rb-N i Rb-Z oraz miesięcznych informacji z wykonania funduszy celowych, przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz sporządzanie bilansu rocznego z funduszy celowych (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. z 2005 r. Nr 170 poz. 1426 z późn. zm.*).
9. Obsługa finansowo-księgowa jednostkowych projektów i programów realizowanych przez Urząd Miasta Krakowa i współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej, zgodnie z wymogami określonymi w memorandumach finansowych i procedurach Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dla środków pochodzących z funduszu ISPA/Fundusz Spójności) i w kontraktach na realizację programów ramowych i projektów z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zgodnie z ustawodawstwem polskim i wymogami unijnymi, w tym w szczególności:
 - rejestracja i weryfikacja formalno - rachunkowa faktur pod względem prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania,
 - kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych z uwzględnieniem obowiązującego planu kont (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. Nr 153, poz. 1752 z późn. zm.*).
 - przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do zapłaty, regulowanie zobowiązań za pomocą systemu bankowości elektronicznej MultiCash wg zapisów kontraktowych oraz dokonywanie rozliczeń publicznoprawnych (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694*

z późn. zm., Ustawa o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. - tekst jednolity Dz. U. z 2003 Nr 15, poz.148 z późn. zm.).

- przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej wykorzystanie środków realizowanych projektów zgodnie z ich źródłami finansowania,
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald i sprawozdań finansowych z realizacji projektów zgodnie z prawodawstwem polskim (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Ustawa o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r.-tekst jednolity Dz. U. z 2003 Nr 15, poz.148 z późn. zm.).*
 - przekazywanie do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dokumentów finansowych z realizacji projektów inwestycyjnych zgodnie z procedurą wdrażania funduszu ISPA/FS w Polsce,
10. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w systemie dwuwalutowym (w walucie polskiej i w EUR) w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz według źródeł finansowania projektów i programów (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Ustawa o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. - tekst jednolity Dz. U. z 2003 Nr 15, poz.148 z późn. zm.)*)
 11. Uzgadnianie danych z ewidencji księgowej z wydziałami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację projektów i Jednostkami Wdrażającymi Projekty (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)*).
 12. Przygotowywanie dokumentacji finansowej dla potrzeb corocznych audytów kosztów kwalifikowanych przeprowadzanych zgodnie z procedurą wdrażania funduszu ISPA/FS oraz w związku z kontrolą I stopnia i audytów przeprowadzanych przez niezależnych audytorów na projektach ramowych oraz współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszy Rozwoju Regionalnego. Prowadzenie korespondencji i uzgodnień z audytorami w celu uzyskania certyfikacji kosztów uprawniającej do refundacji kosztów przez Komisję Europejską.
 13. Prowadzenie współpracy z miastami-liderami projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków programów ramowych, z instytucjami zarządzającymi środkami Funduszu Spójności: z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Ministerstwem Finansów, Ministerstwem Środowiska; z Jednostkami Wdrażającymi Projekty oraz spółkami: Miejskim Przedsiębiorstwem Oczyszczania Sp. z o.o. i Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji S.A.

§ 8.

Oddział Obsługi Finansowo – Księgowej Świadczeń Rodziny (FK-02)

Do zadań Oddziału należy:

1. Prowadzenie rejestru wpływu list wypłat wraz z decyzjami ustalającymi prawo do świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych sporządzonych przez Wydział Świadczeń Socjalnych (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm. oraz Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm. Ustawa z dnia 22 kwietnia 2005r o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej Dz. U. z 2005 poz.86 Nr 732).*

2. Sprawdzanie z decyzjami list wypłat świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych 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 list wypłat świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych, dokonywanie przelewów w systemie elektronicznym, przekazywanie kasjerowi list do wypłaty w formie gotówkowej wraz z ustaloną kwotą do podjęcia z banku, przygotowanie i drukowanie przekazów pocztowych dla poszczególnych świadczeniobiorców (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132 z późn. zm., Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*)
4. Przygotowywanie w systemie WYBUD kartotek przekazów wraz z przekazami, przelewów oraz wypłat gotówkowych zgodnie z listami wypłat.
5. Przygotowywanie przesyłki przelewów na pocztę, sporządzanie zestawień przekazów według list wypłat.
6. Dokonywanie wypłaty świadczeń rodzinnych w formie przelewu za pośrednictwem systemu MULTICASH.
7. Sporządzanie list wypłat na podstawie otrzymanych pism z Wydziału Świadczeń Socjalnych w sprawie ponownego przekazywania świadczeń.
8. Przekazywanie na rachunek dochodów potrąceń z list wypłat dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych w latach ubiegłych. (*Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm. Ustawa z dnia 22 kwietnia 2005r o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej Dz. U. z 2005poz.86 Nr 732*).
9. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, naliczanie składek miesięcznych, przekazywanie dokumentacji do ZUS w systemie PŁATNIK, prowadzenie ewidencji ubezpieczonych w systemie PŁATNIK (*Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych Dz. U. Nr 137 poz. 887 z późn. zm.*).
10. Sporządzanie informacji PIT 8-C dla podatnika (świadczeniobiorcy) oraz Urzędu Skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania, z tytułu umarzanych kwot nienależnie pobranych zasiłków przez świadczeniobiorców (*Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.*).
11. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie (*Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych Dz. U. Nr 228, poz. 2255z późn. zm.*).
12. Sporządzanie i archiwizacja wydruków komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.*).
13. Bieżąca współpraca z Wydziałem Świadczeń Socjalnych oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działania Oddziału.
14. Nadzór i kontrola działania Referatu Księgowości Świadczeń Rodzinnych.

Referat Księgowości Świadczeń Rodzinnych (FK-02-1)

Do zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego oraz ewidencji zadań zleconych Gminy (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132 z późn. zm.; Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.*).
2. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości- tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. Nr 153 poz. 1752 z późn. zm.*).
3. Bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dokumentów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków budżetowych dokonywanych w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wyciągi bankowe, raporty kasowe, decyzje, listy wypłat, noty księgowe i polecenia księgowania (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.*).
4. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyki) oraz zestawień sald kont ksiąg pomocniczych (analityki) (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
5. Sporządzanie informacji dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej i finansowej /RB-28S, bilans) oraz informacji o realizacji budżetu dla Wydziału Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Krakowa w obowiązujących terminach (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.; Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.*).
6. Prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na zadania zlecone Gminy, (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132 z późn. zm.*).
7. Przeprowadzenie inwentaryzacji sald (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
8. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Świadczeń Socjalnych (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. z 2001 r. Nr 153 poz. 1752 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.*).

9. Nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych. (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
10. Sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych. (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
11. Bieżąca współpraca z Wydziałem Świadczeń Socjalnych oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działania Referatu.

§ 10

Oddział Windykacji Należności (FK-03).

Referat Egzekucji Administracyjnej Należności Publicznoprawnych (FK-03-1)

Do zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania w pełnym zakresie, a w szczególności:
 - a) z należności pieniężnych,
 - b) z wynagrodzenia za pracę,
 - c) ze świadczeń zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego,
 - d) z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych,
 - e) z ruchomości,
 - f) z innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych (*Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 - z późn. zm.*).
2. Gromadzenie materiałów na potrzeby egzekucji administracyjnej, sądowej, bądź postępowania zabezpieczającego (*Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 - z późn. zm.*).
3. Kierowanie wniosków do sądu w zakresie ustanowienia hipoteki przymusowej celem zabezpieczenia wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków (*Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 - z późn. zm., Ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o księgach wieczystych i hipotece- tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 124, poz. 1361 - z późn. zm., Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa – tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz.60 z późn. zm., ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego Dz. U. z 1964 r. Nr 43, poz. 296 z późn. zm.*).
4. Prowadzenie egzekucji łącznej na podstawie postanowienia właściwego Sądu Rejonowego (*Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania cywilnego – Dz. U. z 1964 r. Nr 43 poz.296 z późn. zm.*).

Referat Windykacji Należności Cywilnoprawnych (FK-03-2)

Do zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników lub przymusowego dochodzenia należności mających na celu windykację należności o charakterze cywilno-prawnym stanowiących dochody budżetu Miasta Krakowa (*Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny Dz. U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.*), a w szczególności:
 - analiza akt podmiotów zalegających, celem wystawienia ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty,
 - wystawienie ostatecznych przedsądowych wezwań do zapłaty,
 - ścisła, bieżąca współpraca w zakresie windykacji z właściwymi wydziałami, biurami i kancelariami, ustalającymi dane należności.
2. Bieżące monitorowanie etapu i sposobu rozstrzygnięcia sprawy przez sąd, a w tym zakresie (*Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.*):
 - ścisła współpraca z Zespołem Radców Prawnych oraz właściwymi wydziałami, biurami i kancelariami,
 - po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądu podjęcie działań celem ściągnięcia zasądzonych kwot.
3. Kierowanie wniosków do właściwego komornika sądowego przy ścisłej współpracy z Zespołem Radców Prawnych w przypadku niezrealizowania wyroku sądowego dobrowolnie, celem wszczęcia egzekucji (*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji Dz. U. Nr 133 poz. 882 z późn. zm.*)
4. Stały monitoring spraw skierowanych do egzekucji komorniczej, a w szczególności:
 - bieżąca współpraca z komornikami sądowymi,
 - w przypadku przedłużającego się terminu realizacji wniosku egzekucyjnego występowanie pisemne celem przystąpienia do realizacji wniosku. (*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji Dz. U. Nr 133 poz. 882 z późn. zm.*).
5. Kierowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej wierzytelność Gminy (*Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece – tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 124, poz. 1361 z późn. zm.*)
6. Udzielanie ulg w spłacie zaległych wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków (*Uchwała Nr LXVI/611/04 Rady Miasta Krakowa z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych*).

Referat Organizacyjny (FK-04)

Do zadań Referatu należą sprawy:

1. Bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej z Wydziału Finansowego. (*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.*).
2. Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej referatów (*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.*).
3. Użytkowanie podsystemu pod nazwą „Rejestracja i Śledzenie Spraw”. (*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.*).
4. Prowadzenie rejestru wpływających do Wydziału zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta, wniosków Komisji Rady Miasta (*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.*).
5. Czuwanie nad terminowością załatwianych spraw skierowanych na poszczególne Referaty i stanowiska pracy Wydziału (*Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego – tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071z późn. zm.*).
6. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Wydziału, nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi (*Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.*).
7. Prowadzenie spraw osobowych Wydziału (etatyzacja pracowników, zakresy czynności, opisy stanowisk, karty badań, ewidencja urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich, listy obecności, książki wyjść służbowych i prywatnych oraz ewidencja i rozliczanie godzin nadliczbowych itp.).
8. Współpraca z Referatem Kadr i Referatem Płac w Wydziale Organizacji i Nadzoru w zakresie wynagrodzeń, spraw socjalnych oraz szkoleń pracowników Wydziału Finansowego.
9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, druki ścisłego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Wydziale.
10. Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Wydziale Finansowym, w tym: składanie zapotrzebowania na pieczęci, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji.
11. Prowadzenie zbioru aktów normatywnych, biblioteki wydziałowej i przekazywanie aktów normatywnych do poszczególnych referatów (*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.*).
12. Prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
13. Przygotowywanie informacji opisowych z zadań realizowanych przez Wydział Finansowy.
14. Organizacja druku i kolportażu dokumentów opracowywanych w Wydziale.

15. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Wydziale.
16. Nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych (*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.*)
17. Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i uchwał Rady Miasta Krakowa w zakresie działania Wydziału Finansowego.
18. Sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału Finansowego (*Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm., Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. i Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.*).
19. Współpraca z Oddziałem Prasowym i opracowywanie informacji o działaniach Wydziału Finansowego.
20. Koordynowanie tematów z zakresu Unii Europejskiej w ramach Wydziału.
21. Przygotowywanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji z zakresu działania Wydziału Finansowego do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronach internetowych „Magiczny Kraków” (*ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej -Dz. U. Nr 67, poz. 619*)).
22. Prowadzenie ewidencji zakupu i kwot podatku naliczonego w zakresie ponoszonych kosztów służących odsprzedaży – refaktury (*Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Dz. U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.*).
23. Odprowadzanie kwoty należnego podatku VAT oraz deklaracji w terminie określonym w ustawie, do Małopolskiego Urzędu Skarbowego. (*Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Dz. U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.*).
24. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (*Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.*).

§ 13

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności wydziału
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
3. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania komórki.
4. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
5. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania komórki).
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
8. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych (*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.*).

9. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
10. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
11. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
12. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
13. Prowadzenie ewidencji korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej. (*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.*).

§ 14

Schemat organizacyjny Wydziału Finansowego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 15

Traci moc:

zarządzenie Nr 1432/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 4 sierpnia 2005 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowego.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2006 r.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /