

ZARZĄDZENIE NR 2382/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 27 września 2010 r.

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 (jednolity tekst z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wydziałem Finansowym kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) Z-ca Dyrektora Wydziału,
 - 2) Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa,
 - 3) Referat Organizacyjny.

§ 2.

1. Wydział Finansowy podlega merytorycznie Skarbnikowi Miasta Krakowa.
2. Wydział Finansowy:
 - 1) prowadzi księgi rachunkowe w zakresie wydatków, dochodów realizowanych przez Wydział, funduszy pomocowych, funduszy specjalnych oraz w zakresie świadczeń rodzinnych,
 - 2) prowadzi obsługę finansowo-księgową zadań 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,
 - 3) prowadzi ewidencję analityczną majątku,
 - 4) sporządza zbiorczą sprawozdawczość Urzędu Miasta Krakowa, zestawiając dane wynikające z ksiąg rachunkowych Wydziału Podatków i Opłat oraz własnych,
 - 5) 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,

§ 3.

W skład Wydziału Finansowego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|----------------|
| 1. Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa - Oddział Księgowości | FK-01 |
| 2. Referat Księgowości Urzędu Miasta Krakowa | FK-01-1 |
| 3. Referat Obsługi Finansowej Urzędu Miasta Krakowa | 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. Referat Ewidencji Majątku	FK-03
8. Referat Organizacyjny	FK-04

§ 4

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

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa należą sprawy wynikające z:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.,
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Dz. U z 2005 r. Nr 14 poz.114 z późn. zm.,
 - 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa – tekst jednolity Dz. U z 2005 r. Nr 8 poz.60 z późn. zm.,
 - 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji-tekst jednolity Dz. U z 2005 r. Nr 229 poz.1954 z późn. zm.,
 - 6) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr51 poz. 307 z późn. zm.,
 - 7) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej –tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.,
 - 8) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 139 poz. 992 z późn. zm.,
 - 9) ustawy z 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 1 poz. 7 z późn. zm.
 - 10) ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych – tekst jednolity Dz. U. z 2008 r., Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.,
 - 11) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych – tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz.1585 z późn. zm.,
 - 12) 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 Dz. U. z 2010 r. Nr 166 poz. 1128,
 - 13) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1541, z późn. zm.,
 - 14) 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 Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz.861,
 - 15) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw

- pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawnych Dz. U. z 2006 r. Nr 116 poz. 783, z późn. zm.,
- 16) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej – Dz. U. Nr 20, poz. 103,
 - 17) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych- Dz. U. z 2010 r. Nr 43, poz. 247,
 - 18) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych- Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz.207,
 - 19) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług - Dz. U. z 2004 r. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.,
 - 20) rozporządzenia Ministra Finansów z 24 lipca 2006 r. w sprawie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, przekazywanie dotacji celowych i przekazywanie pobranych dochodów związanych z realizacją tych zadań Dz. U. z 2006 r. Nr 135 poz. 955,
 - 21) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1317 z późn. zm.,
 - 22) 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.
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 podległego oddziału oraz podległych referatów i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału Finansowego.
 4. Do zadań Oddziału Księgowości należy:
 - 1) Prowadzenie ewidencji syntetycznej wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa, Gminy, 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,
 - 2) Prowadzenie ewidencji dokumentów magazynowych PZ i RW oraz comiesięczne rozliczenia i uzgodnienia prowadzonej ewidencji z ewidencją analityczną.
 - 3) Prowadzenie ewidencji syntetycznej udziałów Miasta Krakowa w spółkach oraz weryfikacja sald z Wydziałem Skarbu Miasta w obowiązujących terminach inwentaryzacji.
 - 4) Uzgadnianie ewidencji syntetycznej majątku z ewidencją analityczną prowadzoną przez Wydział Skarbu Miasta, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Wydział Geodezji.

- 5) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych z zakresu:
 - a) wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - b) dochodów (m.in.: kary za niszczenie zieleni i inne, odpłatność za dzieci z innych gmin, odsetki, opłaty za korzystanie ze środowiska i usuwanie zieleni, odpłatność za kopie dokumentów i inne).
 - c) dochodów własnych (odszkodowania, darowizny, sponsoring),
 - d) obsługa kredytów w części dotyczącej spłaty odsetek od udzielonych Gminie kredytów, oraz innych rachunków bankowych (egzekucja, depozyty, PFRON).
- 6) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa (analitika i syntetyka nakładów inwestycyjnych).
- 7) Prowadzenie obsługi kasowej zadań realizowanych przez wydziały, kancelarie, biura i zespoły Urzędu Miasta Krakowa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, dochodów własnych, funduszu celowego, depozytów.
- 8) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie wydawania i rozliczania arkuszy spisowych do inwentaryzacji.
- 9) Uzupełnianie list płac Urzędu Miasta, polegające na dopinaniu dowodów wypłat dokonywanych w kasie Urzędu.
- 10) Uruchamianie dotacji na wydatki bieżące i inwestycyjne dla zakładów budżetowych i instytucji kultury zgodnie z planem wydatków (na podstawie harmonogramów wydatków).
- 11) Kwartalne rozliczanie materiałów do remontu we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu.
- 12) Rozliczenia zakupu i zużycia paliwa do samochodów służbowych.
- 13) Przekazywanie do Wydziału Budżetu Miasta zrealizowanych dochodów.
- 14) Sporządzanie planu dochodów realizowanych przez Wydział Finansowy.
- 15) Sporządzanie comiesięcznych zestawień obrotów i sald, dzienników oraz zestawień dzienników dla poszczególnych rachunków (majątku, dochodów, depozytów, dochodów własnych, inwestycji, pomocniczych do obsługi kredytów w zakresie spłat odsetek od udzielonych Gminie kredytów, egzekucji, PFRON, wydatków niewygasających).
- 16) Sporządzanie comiesięcznie zbiorczego zestawienia obrotów i sald na podstawie danych wynikających z ksiąg Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydziału Finansowego i zestawienia dzienników dla Urzędu Miasta Krakowa.
- 17) 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.
- 18) Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury dotyczącej Urzędu, Dzielnic, Gminy, Powiatu, Skarbu Państwa:
 - a) przyjmowanie protokołów inwentaryzacji majątku,
 - b) sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
 - c) ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie zestawień.
- 19) Sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów źródłowych z ewidencją księgową przeprowadzona przez poszczególnych pracowników Wydziału Finansowego.
- 20) Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości dla Urzędu Miasta Krakowa z zakresu:
 - a) dochodów Rb-27S (miesięczne, roczne),
 - b) o stanie należności Rb-N (kwartalne),

- c) o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń Rb-Z (kwartalne),
- d) z wykonania planów finansowych dochodów własnych Rb-34 (półroczne i roczne),
- e) o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego Rb-Z-PPP (kwartalne),
- f) z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego Rb-28NW (miesięczne).

Sprawozdania budżetowe: Rb-27S, Rb-N, Rb-27ZZ, Rb-ZN, oraz sprawozdania finansowe tj. bilans, rachunek zysków i strat, zmiany na funduszu jednostki - wraz z załącznikami są łączone w jedno sprawozdanie:

- na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Podatków i Opłat

- na podstawie ksiąg rachunkowych przez Wydział Finansowy

- 21) Sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji wydatków z podziałem na wydziały, kancelarie, biura i zespoły Urzędu Miasta Krakowa w układzie: plan, wydatki, zaangażowanie oraz z realizacji zadań inwestycyjnych wykonywanych przez wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne.
- 22) Sporządzanie załączników do bilansu skonsolidowanego dla Urzędu Miasta Krakowa zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującego w tym zakresie.
- 23) Sporządzanie rocznego sprawozdania statystycznego SG-01 do GUS.
- 24) Sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.
- 25) Analiza danych przekazywanych przez Biuro ds. Ochrony Zdrowia na temat wykonania planów finansowo-rzeczowych przez miejskie jednostki lecznictwa zamkniętego, oraz bilansów miejskich instytucji kultury.
- 26) Współpraca z wydziałami, kancelariami, biurami i zespołami Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działania Oddziału.
- 27) Bieżąca współpraca z bankiem.
- 28) Bieżąca współpraca z instytucjami kultury w zakresie działania Wydziału.
- 29) Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
- 30) Sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych.

§ 5

Do zadań **Referatu Księgowości Urzędu Miasta Krakowa (FK-01-1)** należy:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa.
2. Prowadzenie ewidencji wydatków realizowanych zadań własnych i zleconych Gminy i Powiatu.
3. Prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na zadania własne i zlecone Gminy i Powiatu oraz uzgadnianie ich z Wydziałem Budżetu Miasta.
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.
5. Prowadzenie ewidencji przekazanych dotacji publicznym i niepublicznym placówkom realizującym zadania pomocy społecznej na podstawie zawieranych umów.
6. 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.

7. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa.
8. Bieżące księgowanie zadekretowanych dokumentów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków budżetowych w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury, noty księgowe i polecenia księgowania.
9. Opisywanie kolejnym numerem pozycji księgowej i archiwizacja zaksięgowanych dokumentów księgowych wszystkich prowadzonych ewidencji zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
10. Obsługa księgowa wydatków związanych z realizacją zadania „dodatki mieszkaniowe”.
11. Obsługa księgowa wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska.
12. Rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych i zleconych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do Wydziału Budżetu Miasta.
13. Prowadzenie kont rozrachunkowych wg kontrahentów, uzgadnianie z kontrahentami sald na bieżąco oraz na koniec okresu sprawozdawczego.
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. Przyjmowanie danych z podsystemu GRU i WYBUD dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych, uzgodnienie przejętych danych z realizacją wydatków wg klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań.
16. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i wydziałów realizujących budżet.
17. Uzgadnianie planu wydatków z Wydziałem Budżetu Miasta w terminach sprawozdawczych z uwzględnieniem zadań własnych i zleconych Gminy i Powiatu.
18. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyki) oraz zestawień sald kont ksiąg pomocniczych (analityki).
19. Przeprowadzanie inwentaryzacji sald kont rozrachunkowych kontrahentów, wysyłanie do nich potwierdzenia sald i monitowanie o zwrot potwierdzonego salda oraz wyjaśnienie ewentualnych niezgodności przed sporządzeniem informacji do bilansu.
20. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami księgowymi pozostałych sald kont księgowych i sporządzenie stosownego dokumentu weryfikacji salda
21. Sporządzanie informacji o realizacji budżetu dla wydziałów, kancelarii, biur i zespołów Urzędu Miasta Krakowa w zakresie prowadzonej ewidencji w obowiązujących terminach.
22. Sporządzanie miesięcznych informacji z wykonania budżetu rad dzielnic.
23. Sporządzanie miesięcznych raportów zaewidencjonowanych kosztów funkcjonowania Urzędu Miasta Krakowa – w układzie komórek organizacyjnych i obiektów kosztowych dla wydziałów, kancelarii, biur i zespołów.
24. Sporządzanie sprawozdań z zadań zleconych Gminy i Powiatu Rb-50 zbiorczo i dla poszczególnych zlecniodawców.
25. Sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej Urzędu Miasta Krakowa z realizacji wydatków budżetowych w obowiązujących terminach w zakresie prowadzonej ewidencji – sprawozdania RB-28S .
26. Sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej Urzędu Miasta Krakowa z realizacji wydatków budżetowych w obowiązujących terminach z uwzględnieniem wydatków bieżących i funduszy unijnych – sprawozdania RB-28S.

27. Sporządzenie rocznej sprawozdawczości budżetowej i informacji do bilansu Miasta Krakowa z realizacji wydatków budżetowych.
28. Prowadzenie ewidencji księgowej i sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Miasta Krakowa.
29. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu Miasta Krakowa o stanie należności w obowiązujących terminach w zakresie prowadzonej ewidencji – sprawozdanie Rb-N.
30. Prowadzenie ewidencji zakupu i kwot podatku naliczonego w zakresie ponoszonych kosztów służących odsprzedaży - refaktury.
31. Odprowadzanie kwoty należnego podatku VAT oraz deklaracji, w terminie określonym w ustawie, do Małopolskiego Urzędu Skarbowego.
32. Bieżąca współpraca z wydziałami, kancelariami, biurami i zespołami Urzędu Miasta Krakowa realizującymi zadania własne i zlecone Gminy i Powiatu.
33. Sporządzanie i przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji.
34. Sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych.

§ 6

Do zadań **Referatu Obsługi Finansowej Urzędu Miasta Krakowa (FK-01-2)** należy:

1. Prowadzenie rejestru wpływu rachunków i faktur do zapłaty.
2. Prowadzenie ewidencji zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem.
3. Sprawdzanie zgodności dekretacji dokonanej na dokumentach płatniczych przez pracowników wydziałów, kancelarii, biur i zespołów Urzędu Miasta Krakowa w zakresie planu w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej zgodnie z planem finansowym i jego zmianami.
4. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i kwalifikowanie rachunków i faktur do zapłaty, przygotowywanie zatwierdzeń, dokonywanie przelewów w bankowym systemie informatycznym, przygotowanie kasjerowi podjęcia do kasy dla wypłat gotówkowych.
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.
6. Rozliczanie krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz Radnych Rady Miasta Krakowa i Rad Dzielnic.
7. 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.
8. Wypłaty diet Radnych Rady Miasta Krakowa za udział w sesjach i komisjach. Prowadzenie imiennych kartotek wypłaconych diet, wydawanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach.
9. Przygotowywanie do wypłaty zryczałtowanych diet płatnych miesięcznie Członkom Zarządów Dzielnic oraz Radnym Rad Dzielnic za udział w sesjach i komisjach.
10. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych diet przekraczających kwotę wolną od podatku.
11. Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego na drukach ZZA, ZUA.

12. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zawartych umów zleceń i umów o dzieło, sporządzanie deklaracji rozliczeniowej DRA w systemie komputerowym „Płatnik”, sporządzanie przelewów i terminowe odprowadzanie składek do ZUS.
13. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawieranych umów zleceń i umów o dzieło, odprowadzanie do Urzędu Skarbowego właściwego dla siedziby pracodawcy.
14. Sporządzanie i przesyłanie w obowiązującym terminie wyrejestrowania pracowników po wygaśnięciu umowy do ZUS na drukach ZWUA.
15. Prowadzenie kartotek osobowych naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło.
16. 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.
17. Terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie zbiorczej deklaracji PIT-4R, PIT-8AR.
18. Sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach i pobranych zaliczkach dla Urzędów Skarbowych oraz podatników PIT-11, PIT-R, PIT-8S, PIT-8C.
19. Przygotowywanie do wypłaty dodatków mieszkaniowych, na podstawie list wypłat sporządzonych przez Wydział Świadczeń Socjalnych w podsystemie DOCZ, sporządzanie przelewów w podsystemie WYBUD oraz przekazywanie należności na konta bankowe za pośrednictwem bankowego systemu informatycznego, przygotowanie przekazów pocztowych dla osób otrzymujących należność pocztą oraz podjęcie do kasy dla wypłat dokonywanych gotówką.
20. Prowadzenie ewidencji zawieranych przez wydziały, kancelarie, biura i zespoły Urzędu Miasta Krakowa umów z podmiotami, nie zaliczanymi do podmiotów sektora finansów publicznych, między innymi organizacji pozarządowych, przekazywanie środków, rozliczanie umów na podstawie przedłożonych dokumentów.
21. Przygotowywanie do wypłaty odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego osobom uprawnionym.
22. Przyjmowanie z Wydziału Organizacji i Nadzoru sporządzonych i sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym miesięcznych list wypłaty wynagrodzeń pracowników Urzędu w celu dokonania wypłaty.
23. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
24. Przygotowywanie przelewów do zapłaty w systemie WYBUD - dokonanie zapłaty za pośrednictwem informatycznego systemu bankowego.
25. Wydawanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach z tytułu zatrudnienia na umowę zlecenie i umowę o dzieło oraz wypłata nadpłaconych składek na ubezpieczenie społeczne pracowników zlikwidowanych SP ZOZ-ów na podstawie otrzymanych z ZUS informacji.
26. Przekazywanie miesięcznych dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek.
27. Przekazywanie dotacji publicznym i niepublicznym placówkom realizującym zadania pomocy społecznej na podstawie zawieranych umów.
28. Rozliczanie zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska.
29. Wypłata zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych.
30. Współpraca z instytucjami powszechnego ubezpieczenia w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
31. Współpraca z wydziałami UMK w zakresie realizacji budżetu.
32. Bieżące monitorowanie przepisów ZUS-u, podatkowych (w tym VAT), sporządzanie wniosków o interpretacje podatkowe.

33. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

§ 7

Do zadań **Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy Celowych i Funduszy Pomocowych (FK-01-3)** należy:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu celowego pn. Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym w zakresie przychodów i wydatków funduszu.
2. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym szczególnie:
 - 1) weryfikacja dokumentów księgowych przekazywanych z Wydziału Organizacji i Nadzoru do wypłaty z funduszu socjalnego,
 - 2) dokonywanie wypłat z tytułu świadczeń finansowanych z ZFŚS w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
 - 3) prowadzenie oraz uzgadnianie ewidencji księgowej ZFŚS,
 - 4) sporządzanie rocznych informacji podatkowych w zakresie osiągniętego przychodu z przyznanego dofinansowania z ZFŚS,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości i bilansu z realizacji ZFŚS,
3. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów Gminy Miejskiej Kraków w zakresie decyzji Prezydenta Miasta Krakowa naliczających opłaty i kary za wycinkę drzew.
4. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej 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.
5. Wprowadzanie do systemu Ratusz planu przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym do systemu Ratusz oraz zmian do niego.
6. Ewidencja oraz weryfikacja umów i zleceń przygotowywanych do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej finansowanych ze środków funduszu geodezyjnego.
7. Prowadzenie rejestru wpływu rachunków i faktur do zapłaty w zakresie działania referatu.
8. Prowadzenie kartotek osobowych naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło.
9. Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego na drukach ZZA, ZUA.
10. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i kwalifikowanie rachunków i faktur do zapłaty w systemie WYBUD, przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do zapłaty w formie gotówkowej i bezgotówkowej, regulowanie zobowiązań za pomocą systemu bankowości elektronicznej, dokonywanie rozliczeń publicznoprawnych w zakresie działania referatu.
11. Kompletowanie, dekretowanie oraz księgowanie dowodów księgowych z uwzględnieniem obowiązującego planu kont w zakresie działania referatu.

12. Prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków unijnych (syntetycznej i analitycznej) zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w projektach w systemie dwuwalutowym (w walucie polskiej i w EUR) w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz według źródeł finansowania projektów i programów.
13. Rozliczanie kosztów zagranicznych podróży służbowych finansowanych ze środków programów pomocowych.
14. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zawartych umów zleceń i umów o dzieło, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych DRA w systemie komputerowym „Płatnik”, sporządzanie przelewów i terminowe odprowadzanie składek do ZUS w zakresie działania referatu.
15. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawieranych umów zleceń i umów o dzieło, odprowadzanie do Urzędu Skarbowego właściwego dla siedziby pracodawcy w zakresie działania referatu
16. Sporządzanie i przesyłanie w obowiązującym terminie wyrejestrowania pracowników po wygaśnięciu umowy do ZUS na drukach ZWUA.
17. Wystawianie zaświadczeń ZUS Rp-7 dotyczących wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie oraz prowadzenie kartotek osobowych naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
18. Sporządzanie osobom fizycznym rocznych informacji o wysokości osiągniętych dochodów z tytułu umów cywilnoprawnych oraz z tytułu dofinansowań zadań ekologicznych.
19. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie działania referatu:
 - 1) Rb-33 (o wykonaniu przychodów i wydatków funduszu geodezyjnego),
 - 2) Rb-27S (z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego)
 - 3) Rb-28S (z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego)
 - 4) Rb-N (o stanie należności),
 - 5) Rb-Z (o stanie zobowiązań),
 - 6) miesięcznych informacji z wykonania przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
20. Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz sporządzanie bilansu rocznego z funduszy celowych.
21. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników, ksiąg głównych i sprawozdań finansowych w zakresie działania referatu.
22. 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 innych programów współfinansowanych z Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego. Prowadzenie korespondencji i uzgodnień z audytorami w celu uzyskania certyfikacji kosztów uprawniającej do refundacji kosztów przez Komisję Europejską.
23. 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, służbami finansowymi i kontrolnymi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego z Jednostkami Realizującymi Projekty oraz spółkami: Miejskim Przedsiębiorstwem Oczyszczania Sp. z o.o. i Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji S.A.
24. Sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji

na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych.

§ 8

Do zadań **Oddziału Obsługi Finansowo – Księgowej Świadczeń Rodzinnych (FK-02)** należy:

1. Prowadzenie rejestru wpływu list wypłat wraz z decyzjami ustalającymi prawo do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego sporządzonych przez Wydział Świadczeń Socjalnych.
2. Sprawdzanie z decyzjami list wypłat świadczeń rodzinnych 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 list wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, 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.
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 bankowości elektronicznej.
7. Sporządzanie list wypłat ze zwrotów nieodebranych świadczeń na podstawie otrzymanych list wypłat z Wydziału Świadczeń Socjalnych.
8. 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 ZUS i innych jednostkach.
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 oraz opłacanie składek w ustawowych terminach.
10. Sporządzanie na pisemną prośbę ubezpieczonego zaświadczeń o podleganiu ubezpieczeniom społecznym i/lub zdrowotnym z podaniem okresu trwania ubezpieczenia i wysokości odprowadzonych składek.
11. Sporządzanie informacji PIT 8-C dla podatnika (świadczeniobiorcy) oraz Urzędu Skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania, z tytułu umarżanych kwot nienależnie pobranych zasiłków przez świadczeniobiorców oraz umorzonych kwot zadłużenia z tytułu wypłaconej zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego osobom uprawnionym.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu zwrotu długu alimentacyjnego. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów Skarbu Państwa. Bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dokumentów księgowych dotyczących zrealizowanych dochodów na kartach kontowych poszczególnych dłużników alimentacyjnych /analitycznie/ i syntetycznie w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wyciągi bankowe, raporty kasowe, polecenia księgowania.
13. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyki) oraz zestawień sald

- kont ksiąg pomocniczych (analityki).
14. Sporządzanie informacji dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej i finansowej (Rb27-ZZ, Rb-ZN), bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian funduszu jednostki) oraz informacji o realizacji budżetu dla Wydziału Świadczeń Socjalnych i Wydziału Budżetu Miasta Urzędu Miasta Krakowa /informacja o należnościach, zrealizowanych dochodach, należnościach pozostałych do zapłaty oraz zaległościach w części należnej Gminie Kraków/ w obowiązujących terminach.
 15. Przeprowadzenie inwentaryzacji sald.
 16. Okresowe przekazywanie dochodów Skarbu Państwa, dochodów gmin dłużnika i wierzyciela.
 17. Sporządzanie i archiwizacja wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
 18. Nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych.
 19. Bieżąca współpraca z Wydziałem Świadczeń Socjalnych oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działania Oddziału.
 20. Nadzór i kontrola działania Referatu Księgowości Świadczeń Rodzinnych.

§ 9

Do zadań **Referatu Księgowości Świadczeń Rodzinnych (FK-02-1)** należy:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego wydatków budżetowych oraz ewidencji zadań zleconych Gminy.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, nienależnie pobranych świadczeń z ZUS i innych jednostkach.
3. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków i dochodów budżetowych Urzędu Miasta Krakowa.
4. Bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dokumentów 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.
5. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyki) oraz zestawień sald kont ksiąg pomocniczych (analityki).
6. Sporządzanie informacji dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej i finansowej (Rb-28S,Rb-27S, Rb N) bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian funduszu jednostki) oraz informacji o realizacji budżetu dla Wydziału Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Krakowa w obowiązujących terminach.
7. Prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na zadania zlecone Gminy.
8. Przeprowadzenie inwentaryzacji sald.
9. 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.
10. Okresowe przekazywanie dochodów gminy na rachunek bieżący prowadzony przez Wydział Budżetu Miasta
11. Nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych.
12. Sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych.
13. Bieżąca współpraca z Wydziałem Świadczeń Socjalnych oraz z innymi komórkami

organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działania Referatu.

§ 10

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

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej gruntów stanowiących własność, współwłasność Miasta Krakowa (z wyłączeniem gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) oraz będących w użytkowaniu wieczystym Miasta Krakowa.
2. Prowadzenie zbiorczej ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej środków trwałych 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 Kraków na prawach Powiatu i Skarbu Państwa oraz ewidencję mienia po zlikwidowanych SP ZOZ i WSZOZ w podziale na poszczególne jednostki.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych w systemie informatycznym w podziale na ich rodzaje i poszczególne jednostki.
5. Uzgadnianie prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencjami prowadzonymi przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i Rady Dzielnic wg stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku oraz kontrola prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych w tych jednostkach.
6. Uzgadnianie stanu środków trwałych będących w eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa - w okresach półrocznych - do 31 lipca i do 31 stycznia każdego roku.
7. Naliczanie umorzeń i amortyzacji dla każdego środka trwałego w podziale na grupy i komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa.
8. Naliczanie odpisów amortyzacyjnych dla każdej wartości niematerialnej i prawnej umarżanej stopniowo.
9. Nadawanie numerów inwentarzowych poszczególnym składnikom majątku zgodnie z prowadzoną ewidencją analityczną.
10. Sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu ilości i wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa.
11. Współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną 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. Realizacja zmian w ewidencji analitycznej zgodnie z protokołami rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych.
12. Przeprowadzenie wyceny, ustalanie wartości składników majątkowych oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej prowadzonej przez Wydział Finansowy spisanych w drodze spisu z natury przez Komisję Inwentaryzacyjną.
13. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald stanu składników będących w posiadaniu innych jednostek a ewidencjonowanych w Wydziale Finansowym.
14. Obsługa i współpraca z Komisją Likwidacyjną w Urzędzie Miasta Krakowa.

15. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji osób w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnych za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi tej jednostki.
16. Prowadzenie ewidencji i bieżące aktualizowanie protokołów zdawczo-odbiorczych przekazywanych składników majątkowych w użyczenie na rzecz innych jednostek spoza Urzędu Miasta Krakowa.
17. Tworzenie baz danych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w systemie komputerowym w układzie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz bieżąca aktualizacja tych danych.
18. Przygotowywanie nowych oznakowań w systemie kodów kreskowych składników majątkowych użytkowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa.

§ 11

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

1. Prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału.
2. Bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej z Wydziału Finansowego i użytkowanie podsystemu pod nazwą „Rejestracja i Śledzenie Spraw”.
3. Prowadzenie ewidencji i nadzoru nad terminowością realizacji: uchwał Rady Miasta, oraz wniosków i opinii Komisji Rady, zarządzeń, poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń Dyrektora Magistratu, a także zarządzeń i poleceń Dyrektora Wydziału, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru uregulowań wewnętrznych Dyrektora Wydziału, przekazywanie ich kierownikom komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału celem zapoznania się i ich realizacji,
 - 2) 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 Dyrektora Wydziału, jak również egzekwowanie terminowości ich realizacji,
 - 3) przygotowywanie informacji o realizacji ww. uregulowań oraz obsługa aplikacji Rejestr Poleceń i Uchwał (PWZ) w tym zakresie.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu, a także kart usług i instrukcji postępowania w zakresie działania Wydziału oraz ich bieżąca aktualizacja.
5. Opracowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw dla Dyrektora Wydziału, Zastępcy Dyrektora Wydziału i pracowników Wydziału.
6. Ewidencjonowanie 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 spraw osobowych Wydziału:
 - 1) lista obecności pracowników,
 - 2) etatyzacja pracowników,
 - 3) zakresy czynności, opisy stanowisk,
 - 4) karty badań lekarskich,
 - 5) ewidencja i plany urlopów wypoczynkowych,
 - 6) ewidencja zwolnień lekarskich,

- 7) kontrola ewidencji w książkach wyjść służbowych i prywatnych,
- 8) sporządzanie zestawienia godzin nadliczbowych,
- 9) wykazy dodatków specjalnych,
- 10) wykazy nagród kwartalnych
9. 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.
10. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Wydziale.
11. Ewidencja delegacji pracowników Wydziału.
12. 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 rozdysponowanie dla potrzeb Wydziału.
13. Obsługa aplikacji pod nazwą Internetowy System Zamówień, obsługującej zakupy wszelkiego asortymentu na potrzeby Wydziału.
14. Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Wydziale, w tym: składanie zapotrzebowania na pieczęcie, ewidencja i przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji.
15. Prowadzenie księgi inwentarzowej majątku trwałego i kartotek osobistego wyposażenia oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi w Wydziale.
16. Prowadzenie kart użytkowników urządzeń komputerowych w Wydziale i współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie sprawności i doskonalenia systemu informatycznego oraz udział w zespołach zadaniowych w tym zakresie, ich ewidencja i aktualizacja.
17. Dysponowanie rezerwą sprzętu komputerowego Wydziału i wnioskowanie o zakup nowego.
18. Sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału.
19. Współpraca z Biurem Prasowym i opracowywanie informacji o działaniach Wydziału.
20. Przygotowywanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji z zakresu działania Wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronach Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków”.
21. Aktualizacja danych udostępnianych poprzez System INTEGRATOR w zakresie związanym z działaniem Wydziału.
22. Obsługa elektronicznej skrzynki Wydziału i Internetowego Dziennika Zapytań.
23. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
24. Koordynowanie spraw w zakresie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK i współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji UMK w zakresie przetwarzania danych, w tym obsługa aplikacji System Ewidencjonowania Zbiorów Administrowania i Monitorowania (SEZAM).
25. Koordynowanie spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w UMK.
26. Ewidencja spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w szkoleniach, sympozjach i konferencjach, ewidencja wniosków o udział w szkoleniach pracowników Wydziału. Współpraca z kierownikami Wydziału w zakresie planowania szkoleń dla pracowników.
27. Obsługa spraw związanych z realizacją zadań Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
28. Prowadzenie biblioteki Wydziału oraz obsługa Systemu Obsługi Księgozbioru Urzędu (SOKU) w tym zakresie.
29. Prowadzenie ewidencji i uzgadnianie obrotów rachunku bankowego dochodów z zakresu egzekucji, przekazywanie dochodów na właściwe rachunki bankowe.

30. Dokonywanie zmian w harmonogramach jednostek w związku ze zmianami w planie finansowym.
31. Sporządzanie harmonogramu zbiorczego wydatków i dochodów dla Urzędu Miasta Krakowa w oparciu o jednostkowe harmonogramy przekazane przez wydziały, biura, kancelarie i zespoły, instytucje kultury i zakłady budżetowe oraz dziennych, tygodniowych i miesięcznych harmonogramów płatności dla wydatków bieżących i inwestycyjnych w celu zapewnienia płynności finansowej Miasta Krakowa.
32. Bieżące analizowanie płynności finansowej budżetu Urzędu Miasta Krakowa.
33. Bieżąca współpraca z bankiem.
34. Sporządzanie miesięcznej prognozy wydatków na podstawie informacji z wydziałów merytorycznych dla Wydziału Budżetu.
35. Planowanie i kontrola realizacji zadań budżetowych Wydziału.
36. Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Wydziału ujętych w budżecie Miasta.
37. Prowadzenie rejestracji kart monitorowania zadań budżetowych oraz dokonywanie analiz i zmian związanych z monitorowaniem zadań w systemie SZKZ Becomo.
38. Wprowadzanie danych dot. zadań budżetowych do systemu SWBZ i sporządzanie sprawozdań z budżetu zadaniowego Wydziału Finansowego.
39. Wprowadzanie danych dotyczących zadań budżetowych oraz karty mierników i wskaźników do aplikacji SWBZ i sporządzanie sprawozdań z budżetu zadaniowego Wydziału Finansowego.

§ 12

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności FK.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, 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.
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. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.

15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków

§ 13

Schemat organizacyjny Wydziału Finansowego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 14

Traci moc zarządzenie 1574/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowego.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /