

ZARZĄDZENIE NR 218/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 29.01.2018 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 (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1875, 2232, Dz. U. z 2018 r. poz.130) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem Finansowym, zwanym dalej Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców.

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

- | | |
|---|----------|
| 1) Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa | FK-01 |
| i Z-ca Głównego Księgowego | FK-01-Z; |
| 2) Referat Księgowości Wydatków | FK-01-1; |
| 3) Referat Obsługi Finansowej Wydatków | FK-01-2; |
| 4) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy | FK-01-3; |
| 5) Referat Rozliczeń Finansowych i Sprawozdawczości | FK-01-4; |
| 6) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń | FK-02; |
| 7) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Inwestycji | FK-03; |
| 8) Referat Organizacyjny | FK-04; |
| 9) Stanowisko Obsługi Kasowej | FK-05; |
| 10) Referat Płac | FK-06. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora Wydziału I;
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału II;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Referat Organizacyjny;
- 5) Referat Płac.

2. Zastępcy Dyrektora Wydziału I podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Księgowości Wydatków;
- 2) Referat Obsługi Finansowej Wydatków;
- 3) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy;
- 4) Referat Rozliczeń Finansowych i Sprawozdawczości.

3. Zastępcy Dyrektora Wydziału II podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń;
- 2) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Inwestycji;
- 3) Stanowisko Obsługi Kasowej.

4. Głównemu Księgowemu Urzędu Miasta Krakowa podlega bezpośrednio Zastępca Głównego Księgowego.

5. Wydział podlega merytorycznie Skarbnikowi Miasta Krakowa.

§ 4.1. Do zadań **Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa (FK-01)** należy:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości Urzędu Miasta Krakowa określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342, 2201, z 2018 r. poz.62) oraz w zakresie gospodarki finansowej określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62) powierzone przez Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) nadzór nad rachunkowością Urzędu Miasta Krakowa, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu Miasta Krakowa,
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i z operacji finansowych,
 - b) prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) czuwaniu nad całokształtem prac z zakresu wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników, m.in. terminowości zamykania ksiąg rachunkowych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i uchwalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków;
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 5) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) dokonywanie okresowej inwentaryzacji kasy - środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania w kasach Wydziału Finansowego;

- 7) nadzorowanie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu aktywów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników oraz zatwierdzanie jej wyników;
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT, w szczególności:
 - a) sporządzania rejestrów zakupów dla celów podatku VAT;
 - b) sporządzania rejestru sprzedaży dla celów podatku VAT w zakresie transakcji, z tytułu których podatnikiem podatku VAT jest nabywca towarów i usług;
 - c) sporządzania Informacji częściowej Urzędu Miasta Krakowa (oraz jej korekt wraz z uzasadnieniem) poprzez łączenie danych pochodzących z Informacji częściowej sporządzanej w Wydziale Podatków i Opłat oraz rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzonych przez referaty Wydziału Finansowego;
 - d) sporządzania plików JPK_VAT Urzędu Miasta Krakowa (oraz korekt pliku JPK_VAT);
 - e) ustalania kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z bieżącej Informacji częściowej Urzędu Miasta Krakowa lub jej korekt;
 - f) sporządzania dodatkowych informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT;
 - g) wyliczania wielkości procentowej pre-współczynnika dla Urzędu Miasta Krakowa;
 - h) dokonywania korekt podatku VAT odliczonego za pomocą pre-współczynnika i współczynnika struktury sprzedaży, w zakresie korekty rocznej oraz korekt wieloletnich i wykazywaniu ich w informacji częściowej UMK we właściwym okresie rozliczeniowym;
 - i) przygotowywania wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej, a także wyjaśnień z zakresu stosowania ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wydanych na jej podstawie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK;
- 9) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Urzędu Miasta Krakowa stanowiących przedmiot księgowania;
- 10) współpraca przy opracowaniu oraz akceptowanie projektów przepisów wewnętrznych podpisywanych przez Prezydenta Miasta Krakowa, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów

/dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, w zakresie działania Wydziału Finansowego.

11) zapoznawanie pracowników z przepisami w zakresie rachunkowości, przepisami budżetowymi i podatkowymi.

2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Zastępca Głównego Księgowego, którego zadaniem jest:

1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości Urzędu Miasta Krakowa określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342, 2201, z 2018 r. poz.62) oraz w zakresie gospodarki finansowej określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz.62) powierzone przez Prezydenta Miasta Krakowa;

2) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie prowadzenia rachunkowości Urzędu Miasta Krakowa, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na:

a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu Miasta Krakowa,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i z operacji finansowych,

b) prowadzeniu księgowości i sporządzaniu sprawozdawczości w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu Miasta Krakowa oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c) bieżącym monitorowaniu całokształtu prac związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości realizowanych przez poszczególnych pracowników, m.in. terminowości zamykania ksiąg rachunkowych, przeprowadzaniu okresowych kontroli w tym zakresie;

3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i uchwalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków;

4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

5) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

6) czuwanie nad kompletnością i terminowością przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu aktywów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników oraz zatwierdzanie wyniki inwentaryzacji;

7) współpraca przy opracowaniu i akceptacji zbiorczego zestawienia wyników inwentaryzacji wymaganej ustawą o rachunkowości na koniec każdego roku obrotowego;

- 8) opiniowanie z ramienia Głównego Księgowego wyników rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzanych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
- 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT, w szczególności:
 - a) sporządzania rejestrów zakupów dla celów podatku VAT;
 - b) sporządzania rejestru sprzedaży dla celów podatku VAT w zakresie transakcji, z tytułu których podatnikiem podatku VAT jest nabywca towarów i usług;
 - c) sporządzania Informacji częściowej Urzędu Miasta Krakowa (oraz jej korekt wraz z uzasadnieniem) poprzez łączenie danych pochodzących z Informacji częściowej sporządzanej w Wydziale Podatków i Opłat oraz rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzonych przez referaty Wydziału Finansowego;
 - d) sporządzania plików JPK_VAT Urzędu Miasta Krakowa (oraz korekt pliku JPK_VAT);
 - e) ustalania kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z bieżącej Informacji częściowej Urzędu Miasta Krakowa lub jej korekt;
 - f) sporządzania dodatkowych informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT;
 - g) wyliczania wielkości procentowej pre-współczynnika dla Urzędu Miasta Krakowa;
 - h) dokonywania korekt podatku VAT odliczonego za pomocą pre-współczynnika i współczynnika struktury sprzedaży, w zakresie korekty rocznej oraz korekt wieloletnich i wykazywaniu ich w informacji częściowej UMK we właściwym okresie rozliczeniowym;
 - i) przygotowywania wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej, a także wyjaśnień z zakresu stosowania ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wydanych na jej podstawie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK;
- 10) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Urzędu Miasta Krakowa stanowiących przedmiot księgowania;
- 11) dokonywanie okresowo inwentaryzacji kasy - środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania w kasach Wydziału Finansowego;
- 12) współpraca przy opracowaniu oraz akceptacja projektów przepisów wewnętrznych podpisywanych przez Prezydenta Miasta Krakowa, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji

dotyczących majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych w zakresie działania Wydziału Finansowego;

- 13) czuwanie nad kompletowaniem list płac, współpraca w tym zakresie z wyznaczonym do tych czynności pracownikiem;
- 14) zapoznawanie pracowników z przepisami w zakresie rachunkowości, przepisami budżetowymi i podatkowymi.

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

- 1) prowadzenie ewidencji otrzymanych oraz wydatkowanych środków na zadania własne oraz zlecone gminy i powiatu, uzgadnianie ww. środków z Wydziałem Budżetu Miasta oraz bieżąca współpraca z komórkami Urzędu Miasta Krakowa, realizującymi zadania zlecone Gminy i Powiatu;
- 2) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego oraz według kategorii zadań, wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) bieżące księgowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków budżetowych w formie gotówkowej i bezgotówkowej, w aplikacji informatycznej „FK_JB”;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej przekazanych dotacji na zadania bieżące i inwestycyjne w klasyfikacji budżetowej i wg kontrahentów dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków, samorządowego zakładu budżetowego, instytucji kultury i innych podmiotów w zgodności z planem finansowym Urzędu Miasta Krakowa;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej przekazanych dotacji publicznym i niepublicznym placówkom realizującym zadania pomocy społecznej na podstawie zawieranych umów;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej oraz przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do ponownej wypłaty imiennych dodatków energetycznych i mieszkaniowych;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej zobowiązań po zlikwidowanych miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 8) prowadzenie imiennych kartotek pracowników Zespołu Radców Prawnych pobierających znaki opłaty sądowej i ich uzgadnianie oraz rozliczanie;
- 9) bieżące pobieranie danych z aplikacji informatycznej „PLAN” dotyczących planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmian, uzgadnianie pobranych danych wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz wg kategorii zadań;
- 10) prowadzenie dziennej ewidencji księgowej planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmian, wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz wg kategorii zadań;
- 11) bieżące pobieranie danych z aplikacji informatycznych „GRU” i „WYBUD” dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych, uzgodnienie pobranych danych z realizacją wydatków wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz wg kategorii zadań;
- 12) prowadzenie dziennej ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i wydziałów realizujących budżet;
- 13) bieżące pobieranie danych z aplikacji informatycznej „DOCZ” dotyczących zaangażowania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz wg kategorii zadań;

- 14) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wzajemnych rozliczeń między jednostkami Gminy Miejskiej Kraków;
- 15) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, wpinanie chronologicznie dowodów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji;
- 16) sporządzanie rejestrów zakupów dla celów podatku VAT (z wyłączeniem rejestrów ujmujących faktury związane z realizacją projektów unijnych i inwestycji);
- 17) sporządzanie rejestru sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT w zakresie transakcji zakupu, z tytułu których podatnikiem podatku VAT jest nabywca towarów i usług,
- 18) sporządzanie Informacji częściowej Urzędu Miasta Krakowa (oraz jej korekt wraz z uzasadnieniem) poprzez łączenie danych pochodzących z Informacji częściowej sporządzanej w Wydziale Podatków i Opłat oraz rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzonych przez referaty Wydziału Finansowego,
- 19) sporządzanie plików JPK_VAT Urzędu Miasta Krakowa (oraz korekt pliku JPK_VAT) po uzyskaniu z Wydziału Podatków i Opłat potwierdzenia prawidłowości danych zawartych w pliku JPK_VAT w zakresie dotyczącym rejestru sprzedaży.
- 20) ustalanie kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z bieżącej Informacji częściowej Urzędu Miasta Krakowa lub jej korekt,
- 21) Sporządzanie dodatkowych informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT,
- 22) Wyliczanie wielkości procentowej pre-współczynnika dla Urzędu Miasta Krakowa,
- 23) Dokonywanie korekt podatku VAT odliczonego za pomocą pre-współczynnika i współczynnika struktury sprzedaży, w zakresie korekty rocznej oraz korekt wieloletnich i wykazywaniu ich w Informacji częściowej UMK
- 24) Przygotowywanie wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej, a także wyjaśnień z zakresu stosowania ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wydanych na jej podstawie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK,
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych wg kontrahentów i ich uzgadnianie na koniec okresu sprawozdawczego (miesięcznie oraz rocznie);
- 26) przekięgowywanie 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;
- 27) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków bankowych w zakresie kart płatniczych, projektów unijnych;
- 28) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald (analitycznie oraz syntetycznie), dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej w zakresie działania referatu;
- 29) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie działania referatu, Wydziału i Urzędu Miasta Krakowa, w tym:
 - a) Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - b) Rb-28NWS – sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
 - c) Rb-50 – Kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - d) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,

- e) Rb-Z – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - f) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych,
 - g) Rb-Z-PPP – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 30) miesięczne prowadzenie ewidencji księgowej równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych w zakresie rachunku podstawowego wydatków;
 - 31) miesięczne przesyłanie sprawozdań dla Urzędu Miasta Krakowa w aplikacji informatycznej „BUDŻET JST PLUS”, na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansowy i Wydział Podatków i Opłat;
 - 32) sporządzanie miesięcznej informacji z realizacji wydatków w podziale na wydziały Urzędu Miasta Krakowa, łącznie - instytucji kultury i samorządowego zakładu budżetowego, w układzie: plan, zaangażowanie, wydatki dla Wydziału Budżetu Miasta;
 - 33) sporządzanie miesięcznej informacji z realizacji budżetu w zakresie prowadzonej ewidencji wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej w podziale na wydziały Urzędu Miasta Krakowa dla Wydziału Budżetu Miasta;
 - 34) sporządzanie miesięcznej informacji z realizacji budżetu w zakresie prowadzonej ewidencji wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej dla wydziałów Urzędu Miasta Krakowa;
 - 35) sporządzanie miesięcznych informacji o wykonaniu wydatków związanych z:
 - a) realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomani,
 - b) realizacją zadań z zakresu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie określonym przepisami dotyczącymi ochrony środowiska;
 - 36) sporządzanie miesięcznych raportów zaewidencjonowanych kosztów funkcjonowania Urzędu Miasta Krakowa – w układzie komórek organizacyjnych i obiektów kosztowych dla wydziałów Urzędu Miasta Krakowa;
 - 37) sporządzanie kwartalnego sprawozdania bilansu płatniczego dla NBP;
 - 38) księgowanie zobowiązań warunkowych;
 - 39) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych na rachunku bankowym oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania referatu;
 - 40) rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych oraz zleconych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do Wydziału Budżetu Miasta;
 - 41) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu) w zakresie działania referatu.

§ 6. Do zadań **Referatu Obsługi Finansowej Wydatków (FK-01-2)** należy:

- 1) przyjmowanie wpływających do zapłaty z wydziałów Urzędu Miasta Krakowa sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty rachunków, faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych;
- 2) kompletowanie dokumentów oraz sprawdzanie zatwierdzenia na przedłożonych do zapłaty dokumentach w zakresie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej z uwzględnieniem kategorii zadania, rodzaju kosztu, zgodnie z przyjętym planem finansowym;
- 3) dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa, zgodnie z Zakładowym Planem Kont;

- 4) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych przedłożonych do zapłaty;
- 5) kwalifikowanie do zapłaty w formie gotówkowej i bezgotówkowej i przygotowywanie w aplikacji informatycznej „WYBUD” poleceń księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
- 6) regulowanie zobowiązań poprzez dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemu bankowości internetowej, przygotowywanie podjęcia do kasy w przypadku wypłat gotówkowych oraz przygotowywanie wypłaty w formie autowypłaty;
- 7) udzielanie zaliczek na pokrycie wydatków związanych z podróżami służbowymi krajowymi oraz zagranicznymi, a także rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz Radnych Miasta Krakowa i Rad Dzielnic;
- 8) prowadzenie ewidencji zaliczek i kontrola terminowości ich rozliczeń;
- 9) 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;
- 10) wypłata zryczałtowanych miesięcznych diet Radnym Rady Miasta Krakowa za udział w pracach Rady Miasta Krakowa i jej organów. Prowadzenie imiennych kartotek wypłaconych diet, wydawanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach;
- 11) przygotowywanie do wypłaty zryczałtowanych miesięcznych diet dla przewodniczących, zastępców, członków Zarządów Dzielnic oraz członków Rad Dzielnic za udział w sesjach i komisjach Rady;
- 12) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wypłaconych diet oraz kwot stanowiących zwrot kosztów, otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, przekraczających kwotę wolną określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 13) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia z wykorzystaniem aplikacji informatycznej „PŁATNIK”;
- 14) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz umowy o dzieło. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne z tytułu zawartych umów;
- 15) sporządzanie miesięcznych, częściowych deklaracji rozliczeniowych DRA z tytułu wypłaconych wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń;
- 16) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób fizycznych z ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych po wygaśnięciu umowy zlecenia;
- 17) przekazywanie na rachunek bankowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy w ustawowym terminie;
- 18) sporządzanie informacji dla ubezpieczonych o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pobranych na podstawie zawartych umów zleceń za ubiegły rok w rozbiciu na poszczególne miesiące, w terminie do 28 lutego następnego roku;
- 19) rozliczanie umów zleceń i o dzieło zawartych z osobami fizycznymi niemającymi miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło. Prowadzenie kartotek podatkowych osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń i o dzieło;

- 21) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłacanych nagród dla osób niebędących pracownikami Urzędu Miasta Krakowa;
- 22) przekazywanie na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego kwot pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 23) sporządzanie miesięcznych zestawień wypłaconych wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń i o dzieło z pracownikami Urzędu Miasta Krakowa oraz przekazywanie do Referatu Płac;
- 24) sporządzanie rocznych informacji podatkowych:
 - a) o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11,
 - b) o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich PIT-R,
 - c) o wypłaconym stypendium, o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych PIT-8C,
 - d) o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Polsce miejsca zamieszkania IFT-1/IFT-1R;
- 25) miesięczne uzgadnianie przesłanych z aplikacji informatycznej „WYBUD” do aplikacji informatycznej „PŁACE” zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 26) wystawianie zaświadczeń o wysokości wypłaconego wynagrodzenia dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło (na wniosek zainteresowanej strony);
- 27) wypłata miesięcznych wynagrodzeń pracownikom Urzędu Miasta Krakowa na podstawie list wypłat przedłożonych przez Referat Płac;
- 28) sporządzanie korekt deklaracji rozliczeniowych DRA za lata ubiegłe z tytułu zawartych umów zleceń, na podstawie informacji otrzymanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 29) sporządzanie korekt składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne pracowników zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych na podstawie informacji otrzymanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 30) wypłata zobowiązań związanych z likwidacją miejskich jednostek organizacyjnych;
- 31) wypłata odszkodowań dla osób fizycznych i prawnych z tytułu niedostarczenia przez Gminę lokalu socjalnego osobom uprawnionym na podstawie list sporządzonych przez Wydział Mieszkalnictwa;
- 32) wypłata dodatków mieszkaniowych oraz energetycznych na podstawie list wypłat sporządzonych przez Wydział Spraw Społecznych;
- 33) wypłata świadczeń pieniężnych przyznanych dla posiadaczy Karty Polaka na podstawie list wypłat sporządzonych przez Wydział Spraw Społecznych;
- 34) przekazywanie miesięcznych dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne lub osoby fizyczne inne niż Gmina Miejska Kraków, na podstawie list wypłat sporządzonych przez Wydział Edukacji;
- 35) obsługa finansowa dotacji dla podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej. Przekazywanie kwot dotacji na wskazane rachunki bankowe na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych merytorycznie list płatniczych. Przekazywanie po zakończeniu miesiąca do Wydziału Spraw Społecznych oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej informacji o dokonanych przelewach należnych transz dotacji oraz zwrotach dotacji;
- 36) obsługa finansowa dotacji udzielanych organizacjom pożytku publicznego, klubom sportowym oraz dotacji udzielanych na renowację budynków. Przekazywanie należnych transz na wskazane rachunki bankowe. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przedkładanych rozliczeń kwot udzielonych dotacji;

- 37) uruchamianie dotacji podmiotowych, celowych dla instytucji kultury na podstawie otrzymanych z Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego list dotacji sporządzanych przez wydział merytoryczny na podstawie pisemnych wniosków, składanych comiesięcznie przez merytoryczny wydział Urzędu Miasta Krakowa, zgodnych z harmonogramami wydatków sporządzonych na dany rok budżetowy przez instytucje kultury;
- 38) uruchamianie dotacji podmiotowych, celowych dla Krakowskiego Biura Festiwalowego (po akceptacji przez Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa, któremu podlega) oraz Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie (na podstawie pisemnych wniosków składanych bezpośrednio do Wydziału przez wymienione jednostki), zgodnych z harmonogramami wydatków sporządzonych na dany rok budżetowy przez te jednostki;
- 39) przygotowywanie wypłaty dla osób fizycznych, prawnych oraz organizacji, które realizują zadania z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 40) wypłata zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
- 41) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa w zakresie realizacji planu finansowego i analiza wykorzystanych środków wydatkowych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych oraz innych będących w dyspozycji każdej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa.

§ 7. Do zadań **Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy (FK-01-3)** należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej:

- 1) projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, zgodnie z wymogami określonymi w zawartych umowach, wytycznych do realizacji projektów, zgodnie z ustawodawstwem polskim i wymogami zagranicznymi, poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej planu finansowego w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej w zakresie realizacji projektów europejskich,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i komórek organizacyjnych Urzędu realizujących budżet Miasta w zakresie działania referatu,
 - c) prowadzenie rejestru wpływu sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty rachunków, faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych,
 - d) przyjmowanie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym miesięcznych list wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta Krakowa wykonujących pracę w projektach finansowanych ze źródeł zagranicznych w celu dokonania wypłaty,
 - e) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz w zakresie planu finansowego w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej i jego zmian,
 - f) rozliczanie kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych finansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
 - g) przygotowywanie poleceń księgowania dokumentów finansowo-księgowych w aplikacji informatycznej „WYBUD” i kwalifikowanie ich do zapłaty,
 - h) regulowanie zobowiązań w formie bezgotówkowej za pośrednictwem systemu bankowości internetowej,

- i) przygotowywanie podjęcia do kasy w przypadku dokonywania wypłat gotówkowych w zakresie działania referatu,
- j) dokonywanie bieżącej wyceny transakcji gospodarczych dokonanych w walutach obcych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych w ramach prowadzenia dwuwalutowej ewidencji księgowej,
- k) prowadzenie kartotek podatkowych osób zatrudnionych na podstawie zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
- l) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
- m) realizacja przelewów z tytułu zaliczek pobranych na podatek dochodowy od osób fizycznych na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego,
- n) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego na drukach ZZA, ZUA z wykorzystaniem aplikacji informatycznej „PŁATNIK” w zakresie działania referatu,
- o) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zawartych umów zleceń i umów o dzieło, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych DRA w aplikacji informatycznej „PŁATNIK”, sporządzanie przelewów i terminowe odprowadzanie składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie działania referatu,
- p) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób fizycznych z ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych po wygaśnięciu umowy zlecenia w aplikacji informatycznej „PŁATNIK”,
- q) kompletowanie i dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie działania referatu zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
- r) bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych dokonywanych w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wyciągi bankowe, raporty kasowe, rachunki faktury, listy wypłat, noty księgowe i polecenia księgowania, w aplikacji informatycznej „FK_JB”, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wydatków budżetowych, z uwzględnieniem obowiązującego planu kont w zakresie działania referatu,
- s) rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych i zleconych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do Wydziału Budżetu Miasta,
- t) potwierdzanie wolnych środków w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa w zakresie planu wydatków budżetowych finansowanych ze źródeł zagranicznych (czwarta cyfra paragrafu budżetowego 1-9), związanych z projektami finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, dotyczących programów inwestycyjnych, w przypadku korekt zmniejszających plan finansowy Urzędu Miasta Krakowa,
- u) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, wpinanie chronologicznie dokumentów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji,
- v) sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej dla poszczególnych rachunków,
- w) sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie działania referatu:
 - Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - Rb- 28NWS – sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,

- Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - Rb-Z – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- x) miesięczne przysyłanie sprawozdań cząstkowych sporządzanych na podstawie ksiąg rachunkowych, w zakresie działania referatu za pomocą aplikacji informatycznej „BUDŻET JST PLUS”,
- y) przygotowywanie materiałów z realizacji planu finansowego projektów europejskich wykonywanych przez komórki Urzędu w zakresie projektów inwestycyjnych do sporządzania miesięcznych informacji z realizacji zadań budżetowych inwestycyjnych i przekazywanie ich do Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie sporządzania informacji z realizacji budżetu Miasta Krakowa,
- z) sporządzanie kwartalnej informacji z wykonania planów finansowych projektów zagranicznych w podziale na zadania budżetowe uwzględniające podziałkę klasyfikacji budżetowej oraz źródła finansowania stosownie do zapisów zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie procedury pozyskiwania danych do obliczania długu i zobowiązań Gminy Miejskiej Kraków, powstałych w związku z realizacją zadań finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu oraz informacji o wielkości udzielonych poręczeń i gwarancji,
- aa) sporządzanie cząstkowych deklaracji PIT-4R,
- bb) sporządzanie informacji podatkowych:
- o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11,
 - o wypłaconym stypendium, o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych PIT-8C,
 - o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Polsce miejsca zamieszkania IFT-1/IFT-1R,
- cc) wystawianie zaświadczeń o wysokości wypłaconego wynagrodzenia dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło (na wniosek zainteresowanej strony),
- dd) sporządzanie informacji dla ubezpieczonych o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za ubiegły rok, w rozbiciu na poszczególne miesiące, w terminie do 28 lutego następnego roku,
- ee) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania referatu,
- ff) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu) w zakresie działania referatu,
- gg) przygotowywanie dokumentacji finansowej projektów zagranicznych dla potrzeb audytów kosztów kwalifikowanych oraz kontroli I stopnia,
- hh) przygotowywanie zestawień wydatków kwalifikowanych zrealizowanych w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych w układzie linii budżetowych oraz w podziale na komponenty zgodnie z zatwierdzonymi budżetami projektów zagranicznych,

- ii) prowadzenie korespondencji i uzgodnień z audytorami w celu uzyskania certyfikacji kosztów uprawniającej do refundacji kosztów projektów przez Komisję Europejską,
 - jj) prowadzenie współpracy z instytucjami zarządzającymi środkami zagranicznymi, służbami finansowymi i kontrolnymi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Władzy Wdrażającej Programy Europejskie,
 - kk) sporządzanie analiz i zestawień dotyczących projektów europejskich;
- 2) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym szczególnie:
- a) prowadzenie rejestru wypłat przyznanych świadczeń, zgodnie z regulaminem ZFŚS,
 - b) weryfikacja pod względem formalno – rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych przekazywanych z Wydziału Organizacji i Nadzoru do wypłaty z ZFŚS,
 - c) dokonywanie wypłat z tytułu świadczeń przyznanych z ZFŚS w formie gotówkowej i bezgotówkowej za pomocą aplikacji „WYBUD”,
 - d) prowadzenie kartotek podatkowych pracowników otrzymujących świadczenia ze środków ZFŚS oraz bieżące ich uzgadnianie z Referatem Płac,
 - e) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z świadczeń przyznanych z ZFŚS oraz terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na właściwy rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego,
 - f) bieżąca dekretacja i ewidencja dowodów księgowych: wyciągów bankowych, raportów kasowych, list wypłat, faktur, not księgowych oraz poleceń księgowania zgodnie z obowiązującym planem kont w aplikacji „FK_JB”,
 - g) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej świadczeń udzielonych z ZFŚS,
 - h) sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej ZFŚS,
 - i) przygotowywanie informacji z wykonania planu rzeczowo-finansowego ZFŚS;
 - j) przygotowywanie informacji o spłatach pożyczek udzielanych z ZFŚS;
 - k) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
 - l) sporządzanie częściowej deklaracji PIT-4R oraz zbiorczej deklaracji PIT-8AR,
 - m) sporządzanie rocznego rozliczenia ZFŚS w zakresie:
 - zmian na funduszu,
 - przepływu środków na rachunku bankowym,
 - załączników wymaganych do sporządzenia sprawozdania finansowego;
- 3) analiza wykorzystanych środków wydatkowych w ramach projektów lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa.
- 4) sporządzanie rejestrów zakupów dla celów podatku VAT w zakresie faktur związanych z realizacją projektów, od których przysługuje prawo odliczenia podatku VAT.

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

- 1) prowadzenie obsługi ewidencji finansowo-księgowej w aplikacji informatycznej „FK_JB” oraz „WPBUD” (ewidencja syntetyczna i analityczna) dochodów uzyskiwanych w formie:
 - a) kar wynikających z zawartych umów,
 - b) dochodów przypisanych na podstawie decyzji administracyjnych, postanowień, rozliczeń dotyczących zwrotu dotacji, zwrotu kosztów transportu, koniecznego leczenia i utrzymania w schronisku zwierzęcia odebranego właścicielowi lub opiekunowi, przekazania po terminie rocznego sprawozdania podmiotu prowadzącego punkt

selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zwrotu kosztów postępowania w sprawie rozgraniczenia nieruchomości itp.,

- c) dochodów stanowiących zwrot kosztów dotacji udzielonej na dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, uczęszczające do publicznych i niepublicznych przedszkoli lub innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków,
 - d) wpływów z dywidend,
 - e) odsetek od nieterminowo uregulowanych należności liczonych jak dla zaległości podatkowych lub odsetek ustawowych za opóźnienie lub odsetek ustawowych od transakcji handlowych,
 - f) odsetek bankowych od rachunków skonsolidowanych,
 - g) otrzymanych spadków,
 - h) odszkodowań przyznanych na podstawie zawartych umów ubezpieczeniowych, za zgubione przesyłki pocztowe itp.,
 - i) zwrotów zaliczek komorniczych, kosztów egzekucyjnych, kosztów upomnień,
 - j) wpływów z różnych dochodów i opłat (nadpłaconych składek ZUS, zwrotów opłat sądowych, opłaty manipulacyjnej i prolongacyjnej od pożyczek udzielonych przez Gminę Miejską Kraków i innych),
 - k) zwrotów związanych z realizacją wydatków w zakresie zadań bieżących i inwestycyjnych z lat ubiegłych,
 - l) zwrotów nadpłat z tytułu nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych,
 - m) należności z tytułu regresów i odszkodowań,
 - n) wpływów dotyczących kwot wadiów wraz z naliczonymi odsetkami od rachunku bankowego podlegających zatrzymaniu na podstawie art. 46 ust. 4a ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - o) wpływów do budżetu nadwyżki środków obrotowych pochodzących z samorządowego zakładu budżetowego,
 - p) należności z tytułu dochodów budżetu Gminy Miejskiej Kraków nieujętych w planach finansowych Wydziału Podatków i Opłat i innych miejskich jednostek organizacyjnych,
 - q) należności po zlikwidowanych miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 2) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
 - 3) bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych w formie gotówkowej i bezgotówkowej dochodów;
 - 4) dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot;
 - 5) wystawianie postanowień o sposobie zaliczenia wpłaty oraz o sposobie zaliczenia nadpłaty na poczet innych należności Gminy Miejskiej Kraków;
 - 6) uzgadnianie danych zawartych w ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi otrzymanymi z wydziałów merytorycznych;
 - 7) prawidłowe naliczanie odsetek od niezapłaconych terminowo należności;
 - 8) wystawianie not księgowych w celu dochodzenia należnych kwot;
 - 9) rozliczanie i przekazywanie pobranych dochodów Skarbu Państwa;
 - 10) kontrola terminowości realizacji przypisanych dochodów;
 - 11) prowadzenie czynności przedegzekucyjnych i przedwindykacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności z zapisami zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa, a w tym:

- a) wystawianie i wysyłanie do dłużnika upomnień,
 - b) wystawianie i przekazywanie do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych (w tym: odpisów tytułów wykonawczych, dalszych tytułów wykonawczych, ponownych tytułów wykonawczych, zmienionych tytułów wykonawczych);
- 12) występowanie nie rzadziej niż raz do roku do organu egzekucyjnego z zapytaniem dotyczącym realizacji przekazanego tytułu wykonawczego;
 - 13) informowanie organu egzekucyjnego o zbliżającym się terminie przedawnienia;
 - 14) przygotowywanie na podstawie informacji od wydziału merytorycznego stanowiska w sprawie przedłożenia zarzutów do tytułu wykonawczego;
 - 15) przygotowywanie w porozumieniu z wydziałem merytorycznym informacji w sprawie zgłoszenia wierzytelności do masy upadłościowej zobowiązanego;
 - 16) występowanie w uzasadnionych przypadkach, na podstawie stanowiska wydziału merytorycznego, o zabezpieczenie należności pieniężnej przez obciążenie nieruchomości zobowiązanego hipoteką przymusową lub ustanowieniem zastawu skarbowego;
 - 17) terminowe przekazywanie do komórki Urzędu Miasta Krakowa zajmującej się windykacją należności zestawienia niezapłaconych należności cywilnoprawnych wraz z dokumentacją dłużników w celu ich wyegzekwowania, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą wewnętrzną;
 - 18) informowanie, w formie przekazywania comiesięcznych zestawień, komórki Urzędu Miasta Krakowa zajmującej się windykacją należności o wpłatach dokonanych na poczet należności objętych windykacją;
 - 19) obsługa finansowo-księgowo pomocniczego rachunku bankowego w zakresie egzekucji, prowadzenie ewidencji księgowej kwot wyegzekwowanych przez pracowników komórki Urzędu Miasta Krakowa zajmującej się windykacją należności oraz komorników sądowych od dłużników zalegających z płatnościami na rzecz gminy z tytułu opłat i podatków lokalnych, w tym wyegzekwowanych należności związanych z ustawą o gospodarowaniu odpadami, poprzez:
 - a) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
 - b) księgowanie w aplikacji informatycznej „FK_JB”,
 - c) sporządzanie poleceń przelewów do wypłaty w aplikacji informatycznej „WYBUD”,
 - d) przekazywanie na odpowiednie rachunki bankowe Wydziału Podatków i Opłat oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków należności wykazanych w zestawieniach sporządzanych przez komórkę Urzędu Miasta Krakowa zajmującą się egzekucją należności,
 - e) przekazywaniu osobom prawnym i fizycznym nadpłat należności i nienależnych świadczeń wykazanych w zestawieniach sporządzanych przez komórkę Urzędu Miasta Krakowa zajmującą się egzekucją należności,
 - f) uzgadnianie danych zawartych w ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi otrzymanymi z komórki merytorycznej;
 - 20) przekazywanie do Wydziału Budżetu Miasta zrealizowanych dochodów;
 - 21) przekazywanie do Wydziału Budżetu Miasta kwot wynagrodzenia płatnika z tytułu terminowego odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych, w celu przekazania na rachunek Krajowego Biura Wyborczego;
 - 22) przekazywanie mylnych wpłat oraz nadpłat do właściwego kontrahenta;
 - 23) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku bankowego PFRON;
 - 24) prowadzenie ewidencji księgowej na rachunku bankowym otwartym dla PFRON;

- 25) sporządzanie sprawozdań, zestawień i informacji dla Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, w tym:
- a) miesięcznej prognozy rozkładu wydatków budżetowych w ujęciu dziennym w ramach dotacji w rozdziałach 70005 i 71012,
 - b) miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe w ramach dotacji celowej w rozdziale 70005 przeznaczonej na koszty obsługi zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami,
 - c) kwartalnego rozliczenia dotyczącego udzielonej dotacji w rozdziale 02001, liczby wydanych decyzji oraz odnowionej powierzchni,
 - d) półrocznej informacji o ulgach udzielonych przez JST w spłacie należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - e) kwartalnej analizy z wykonania mierników, dochodów i wydatków budżetowych oraz realizacji zadań rzeczowych w ramach kwoty dotacji w rozdziałach 70005, 71012 na realizację zadania pod nazwą „Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa”,
 - f) rocznego rozliczenia dotyczącego wykorzystanej dotacji w rozdziale 75011, liczby zrealizowanych spraw w ramach poszczególnych zadań oraz ich czasochłonności,
 - g) propozycji rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach dotacji w rozdziałach 70005 i 71012,
 - h) informacji o wykonaniu wydatków w układzie zadaniowym w danym roku,
 - i) informacji o wartości bazowej mierników oraz przewidywanym wykonaniu mierników na poziomie zadań, podzadań i działań;
- 26) sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji dochodów z podziałem na komórki Urzędu Miasta Krakowa, w układzie: klasyfikacja budżetowa, plan, tytuły realizowanych dochodów, wykonanie dochodów;
- 27) sporządzanie miesięcznych informacji (wydruków) z realizacji dochodów dla komórek Urzędu Miasta Krakowa w układzie: klasyfikacja budżetowa, plan i wykonanie w danym okresie i narastająco od początku roku;
- 28) sporządzanie planu dochodów realizowanych przez Wydział zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie;
- 29) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald (analitycznie oraz syntetycznie), zestawień dzienników dla poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu;
- 30) sporządzanie miesięcznego zbiorczego zestawienia obrotów i sald oraz zestawienia dzienników dla Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej w Wydziale Podatków i Opłat oraz Wydziale Finansowym;
- 31) sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie działania referatu i Wydziału Finansowego , w tym:
- a) Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - b) Rb-27ZZ Kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

- c) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - d) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych;
- 32) Sporządzanie sprawozdań Urzędu Miasta Krakowa w aplikacjach informatycznych „FK_JB”, „BUDŻET JST PLUS”, na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansowy oraz Wydział Podatków i Opłat, w tym:
- a) Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - b) Rb-27ZZ Kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
 - c) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - d) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych;
- 33) sporządzanie w zakresie działania Wydziału sprawozdania Rb-Z-PPP - Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 34) sporządzanie w ramach realizacji obowiązku przekazywania NBP danych niezbędnych do sporządzania bilansu płatniczego oraz międzynarodowej pozycji inwestycyjnej sprawozdania AZ-KRH w zakresie działania referatu;
- 35) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania referatu;
- 36) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu) w zakresie działania referatu;
- 37) sporządzanie załączników do bilansu skonsolidowanego dla Urzędu Miasta Krakowa zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie;
- 38) sporządzanie dodatkowej informacji do sprawozdania finansowego Wydziału za dany rok obrotowy;
- 39) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki) w zakresie działania Wydziału oraz dla Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansowy oraz danych przekazanych przez Wydział Podatków i Opłat;
- 40) sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Do zadań **Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń (FK-02)** należy:

- 1) prowadzenie rejestru wpływu list wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Za życiem” sporządzonych przez Wydział Spraw Społecznych;
- 2) sprawdzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Za Życiem” pod względem formalno – rachunkowym oraz w zakresie planu w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, zgodnie z układem wykonawczym budżetu i jego zmianami;

- 3) kwalifikowanie do zapłaty i przygotowywanie w aplikacji informatycznej „WYBUD” poleceń księgowania dla list wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Za Życiem”;
- 4) przygotowywanie w aplikacji informatycznej „WYBUD” zestawienia wybranych przekazów do danej listy w formie elektronicznej lub papierowej wraz z przekazami dla poszczególnych świadczeniobiorców, przelewów oraz różnych form wypłat gotówkowych, zgodnie z listami wypłat, a następnie przesyłanie drogą elektroniczną w zależności od formy wypłaty;
- 5) bieżące przekazywanie do Wydziału Spraw Społecznych wydruków z systemu bankowości internetowej, kserokopii dokumentów (przekazy pocztowe, zwroty z kasy) dotyczących zwrotów niepodjętych świadczeń oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 6) przygotowanie i realizacja list wypłat zwrotów nieodebranych świadczeń na podstawie otrzymanych list wypłat z Wydziału Spraw Społecznych;
- 7) przekazywanie na rachunek dochodów potrąceń z list wypłat dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych w latach ubiegłych oraz nienależnie pobranych zasiłków w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i innych jednostkach;
- 8) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, naliczanie składek miesięcznych, przekazywanie dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w aplikacji informatycznej „PŁATNIK”, prowadzenie ewidencji ubezpieczonych w aplikacji informatycznej „PŁATNIK” i na kartotekach oraz opłacanie składek w ustawowych terminach;
- 9) sporządzanie na pisemną prośbę ubezpieczonego zaświadczeń o podleganiu ubezpieczeniom społecznym i/lub zdrowotnym z podaniem okresu trwania ubezpieczenia i wysokości odprowadzonych składek;
- 10) sporządzanie informacji dla ubezpieczonych o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za ubiegły rok, w rozbiciu na poszczególne miesiące, w terminie do 28 lutego następnego roku;
- 11) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w zakresie:
 - a) dochodów z tytułu zwrotu długu alimentacyjnego,
 - b) dochodów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych w latach ubiegłych, nienależnie pobranych świadczeń z ZUS i innych jednostek,
 - c) wydatków z tytułu wypłaconych świadczeń rodzinnych świadczeń funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za Życiem” oraz składek ZUS;
- 12) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych na poszczególnych rachunkach;
- 13) bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków i dochodów budżetowych dokonywanych w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wyciągi bankowe, raporty kasowe, decyzje, listy wypłat, noty księgowe i polecenia księgowania, w aplikacji informatycznej „FK_JB”;
- 14) bieżące ewidencjonowanie na kartach kontowych poszczególnych dłużników alimentacyjnych wpłat z tytułu zwrotu długu alimentacyjnego w aplikacji informatycznej „OFA”;
- 15) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego wydatków budżetowych oraz ewidencji zadań zleconych Gminy;

- 16) prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na zadania zlecone Gminy;
- 17) okresowe przekazywanie dochodów Skarbu Państwa, dochodów gminy wierzyciela a także okresowe przekazywanie dochodów Gminy Miejskiej Kraków na rachunki prowadzone przez Wydział Budżetu Miasta;
- 18) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Spraw Społecznych;
- 19) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, chronologiczne wpinanie dokumentów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji;
- 20) sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie działania referatu, w tym:
 - a) Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - b) Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - c) Rb-27ZZ – Kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego;
 - d) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - e) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych;
- 21) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania referatu;
- 22) sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej dla poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu;
- 23) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu) w zakresie działania referatu;
- 24) sporządzanie informacji o realizacji budżetu dla Wydziału Spraw Społecznych i Wydziału Budżetu Miasta (informacja o zrealizowanych dochodach i wydatkach, należnościach pozostałych do zapłaty, zaległościach w części należnej Gminie Miejskiej Kraków oraz zobowiązaniach z tytułu nieodebranych świadczeń) w obowiązujących terminach.

§ 10. Do zadań **Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Inwestycji (FK-03)** należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych ze środków własnych Gminy Miejskiej Kraków, realizowanych przez komórki Urzędu Miasta Krakowa, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej w zakresie obowiązującego planu finansowego w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej otrzymanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych,
 - b) kwalifikowanie do zapłaty i przygotowywanie w aplikacji informatycznej „WYBUD” poleceń księgowania dokumentów finansowo-księgowych,

- c) regulowanie zobowiązań oraz uruchamianie dotacji poprzez dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej, przygotowywanie podjęcia do kasy w przypadku wypłat gotówkowych oraz przygotowywanie przekazów pocztowych,
 - d) dokonywanie bieżącej wyceny transakcji gospodarczych dokonanych w walutach obcych,
 - e) sprawdzanie wniosków dotyczących korekt zmniejszających plan finansowy komórek Urzędu Miasta Krakowa, pod względem wolnych środków,
 - f) prowadzenie kartotek podatkowych oraz ewidencji osób zatrudnionych na podstawie zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
 - g) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz ich wyrejestrowywanie, z wykorzystaniem aplikacji informatycznej „PŁATNIK”,
 - h) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
 - i) terminowa realizacja przelewów z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne oraz z tytułu zaliczek pobranych na podatek dochodowy od osób fizycznych, na odpowiednie rachunki bankowe właściwego Urzędu Skarbowego lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - j) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych DRA w aplikacji informatycznej „PŁATNIK”,
 - k) sporządzanie cząstkowych deklaracji PIT-4R i PIT-8C,
 - l) sporządzanie informacji podatkowych (PIT-11, PIT-8C, IFT-1/IFT-1R),
 - m) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przedkładanych rozliczeń dotyczących kwot udzielonych dotacji oraz rozliczeń poniesionych nakładów inwestycyjnych oraz ujmowanie ich w ewidencji księgowej,
 - n) kompletowanie, dekretowanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych, zgodnie z Zakładowym Planem Kont, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wydatków budżetowych,
 - o) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i komórek Urzędu Miasta Krakowa, realizujących budżet, na podstawie otrzymanych danych,
 - p) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, wpinanie chronologicznie dokumentów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów, zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - q) terminowe uzgadnianie ewidencji księgowej w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań (Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Rb-Z-PPP),
 - r) sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji zadań inwestycyjnych i przekazywanie ich do Wydziału Budżetu Miasta, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie sporządzania informacji z realizacji budżetu Miasta Krakowa,
 - s) inwentaryzację kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
 - t) przygotowanie danych do sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu);
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku bankowego „Depozyt”, w szczególności poprzez:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej na rachunku bankowym „Depozyt”,

- b) wypłata przyjętych depozytów i wadliów, zgodnie z zawartymi umowami oraz procedurami obowiązującymi w tym zakresie,
 - c) uzgadnianie z merytorycznymi komórkami Urzędu Miasta Krakowa terminów obowiązywania gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych;
- 3) sporządzanie zestawienia z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji danych wynikających z dokumentów źródłowych z ewidencją księgową przeprowadzoną przez poszczególnych pracowników Wydziału;
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej wartości i umorzenia majątku Urzędu Miasta Krakowa, Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta naprawach powiatu i Skarbu Państwa, obejmującej środki trwałe, pozostałe środki trwałe, mienie zlikwidowanych jednostek, dóbr kultury, wartości niematerialne i prawne, finansowy majątek trwały, w szczególności poprzez:
- a) kompletowanie, sprawdzanie, dekretowanie i bieżące ewidencjonowanie dowodów księgowych w aplikacji informatycznej „FK_JB”, zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
 - b) uzgadnianie prowadzonej ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną, prowadzoną przez poszczególne komórki Urzędu Miasta Krakowa,
 - c) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, wpinanie chronologicznie dokumentów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów, zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji,
 - d) inwentaryzację kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
 - e) przygotowanie danych do sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu);
- 5) sporządzanie rejestrów zakupów dla celów podatku VAT w zakresie faktur związanych z realizacją inwestycji, od których przysługuje prawo odliczenia podatku VAT;
- 6) prowadzenie ewidencji na koncie pozabilansowym 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami, w zakresie zmian w funduszu jednostki, w szczególności poprzez:
- a) kompletowanie, sprawdzanie, dekretowanie i bieżące ewidencjonowanie dowodów księgowych w aplikacji informatycznej „FK_JB”, zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
 - b) terminowe uzgadnianie kwot wzajemnych rozliczeń z samorządowymi jednostkami budżetowymi i samorządowym zakładem budżetowym, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ustalenia zasad ewidencji księgowej na koncie pozabilansowym 976 „wzajemne rozliczenia między jednostkami”;
- 7) obsługa zadania „Ograniczenie niskiej emisji dla Miasta Krakowa”, poprzez:
- a) prowadzenie rejestru wpływu sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty rozliczeń dotacji,
 - b) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz w zakresie planu finansowego w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej i jego zmian,
 - c) sprawdzanie zgodności przedstawionej dokumentacji finansowej z zawartymi umowami oraz obowiązującymi procedurami w tym zakresie,
 - d) uruchamianie dotacji dla zadania „Ograniczenie niskiej emisji dla miasta Krakowa” na podstawie dokumentacji finansowej złożonej do Wydziału, zgodnej z uchwałą Rady Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia Programu Ograniczenia Niskiej Emisji dla Miasta Krakowa,
 - e) przygotowywanie poleceń księgowania dokumentów finansowo-księgowych w aplikacji informatycznej „WYBUD” i kwalifikowanie ich do zapłaty,

- f) regulowanie zobowiązań w formie bezgotówkowej za pośrednictwem systemu bankowości internetowej,
- g) przygotowywanie podjęcia do kasy w przypadku dokonywania wypłat gotówkowych oraz przygotowywanie przekazów pocztowych w zakresie działania referatu,
- h) kompletowanie i bieżące dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
- i) bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków budżetowych dokonywanych w formie gotówkowej i bezgotówkowej w aplikacji „FK_JB”, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wydatków budżetowych, z uwzględnieniem obowiązującego planu kont,
- j) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych,
- k) bieżące uzgadnianie wydatków i rozrachunków w zakresie rozliczonych i wypłaconych dotacji,
- l) przeprowadzenie inwentaryzacji kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
- m) przygotowywanie załączników wymaganych do sporządzenia sprawozdania finansowego,
- n) bieżącą współpracę z wydziałem merytorycznym realizującym zadanie;

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

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału;
- 2) bieżąca ewidencja korespondencji otrzymywanej i wysyłanej z Wydziału, zapewnienie właściwego jej obiegu i użytkowanie urzędowego informatycznego systemu rejestracji, w skrócie „RISS”;
- 3) prowadzenie ewidencji oraz bieżąca kontrola terminowości realizacji: uchwał Rady Miasta, oraz wniosków i opinii Komisji Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń Dyrektora Magistratu, a także zarządzeń i poleceń Dyrektora Wydziału, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru uregulowań wewnętrznych Dyrektora Wydziału, przekazywanie ich kierownikom komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału celem zapoznania się i ich realizacji,
 - b) prowadzenie harmonogramu realizacji uchwał Rady Miasta, Rad i Zarządów Dzielnic oraz wniosków i opinii Komisji Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń Dyrektora Magistratu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Wydziału, jak również egzekwowanie terminowości ich realizacji;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu, a także kart usług/procedur zewnętrznych i instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych w zakresie działania Wydziału oraz ich bieżąca aktualizacja. Procedowanie aktów kierowania w dedykowanej aplikacji informatycznej;
- 5) opracowywanie projektów, bieżąca aktualizacja i prowadzenie wykazów upoważnień, pełnomocnictw dla Dyrektora Wydziału i jego zastępcy i pracowników Wydziału oraz procedowanie w dedykowanej aplikacji informatycznej;
- 6) przekazywanie informacji do poszczególnych referatów o zmianach w przepisach, dotyczących zakresu działania Wydziału;

- 7) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i interpelacji oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej dotyczących zadań Wydziału, bieżąca kontrola terminowości udzielania odpowiedzi;
- 8) obsługa elektronicznej skrzynki Wydziału i Internetowego Dziennika Zapytań oraz udzielanie odpowiedzi przy współpracy z kierownikami referatów;
- 9) obsługa spraw związanych z realizacją zadań Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, w skrócie „ePUAP” oraz obsługa aplikacji informatycznej „Servo-ePUAP”;
- 10) czuwanie nad terminowością załatwianych spraw skierowanych na poszczególne komórki organizacyjne Wydziału;
- 11) prowadzenie ewidencji zaleceń audytowych i kontrolnych oraz monitoring ich realizacji;
- 12) sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału;
- 13) opracowywanie okresowych analiz, materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących pracy Wydziału;
- 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału:
 - a) lista obecności pracowników,
 - b) etatyzacja,
 - c) zakresy czynności, opisy stanowisk,
 - d) karty badań lekarskich,
 - e) ewidencja i plany urlopów wypoczynkowych,
 - f) ewidencja zwolnień lekarskich,
 - g) kontrola ewidencji w książkach wyjść służbowych i prywatnych,
 - h) sporządzanie zestawienia godzin nadliczbowych,
 - i) wykazy dodatków specjalnych,
 - j) wykazy nagród kwartalnych;
- 15) prowadzenie ewidencji spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w szkoleniach, sympozjach i konferencjach, ewidencja wniosków o udział w szkoleniach pracowników Wydziału. Współpraca z kierownikami referatów w Wydziale w zakresie planowania szkoleń dla pracowników;
- 16) 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;
- 17) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Wydziale;
- 18) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników Wydziału;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe, wyposażenie biurowe, materiały eksploatacyjne do drukarek komputerowych i kserokopiarek, bilety komunikacji miejskiej, druki ścisłego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Wydziale oraz ich dystrybucja dla potrzeb Wydziału;
- 20) obsługa aplikacji informatycznej Internetowy System Zaopatrzenia Jednostek Organizacyjnych w skrócie „ISZ”, obsługującej zamawianie wszelkiego asortymentu na potrzeby Wydziału;
- 21) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych Wydziału oraz wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi;
- 22) prowadzenie i aktualizacja kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia w Wydziale;
- 23) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie sprawności i doskonalenia Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa;

- 24) dysponowanie rezerwą sprzętu komputerowego Wydziału i wnioskowanie o zakup nowego;
- 25) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Wydziale, w tym: składanie zapotrzebowania na pieczęcie i przekazywanie pieczęci pracownikom oraz prowadzenie ewidencji pieczęci przekazanych do kasacji;
- 26) współpraca z Biurem Prasowym, w zakresie opracowywania i przekazywania informacji medialnej o działaniach Wydziału oraz współpraca z Redakcją Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” w zakresie informacji w MPI z zakresu kompetencji Wydziału;
- 27) przygotowywanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji z zakresu działania Wydziału w Intranecie (CMS UMK), Biuletynie Informacji Publicznej (CMS BIP), INTERGRATORZE i współpraca z Referatem Systemów Informacyjnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru w tym zakresie;
- 28) bieżąca kontrola przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 29) koordynowanie spraw dotyczących realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa i współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa w zakresie przetwarzania danych oraz obsługa aplikacji informatycznej System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania, w skrócie „SEZAM”;
- 30) koordynowanie oraz dokumentowanie w Wydziale spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa;
- 31) prowadzenie biblioteki Wydziału oraz obsługa w tym zakresie Systemu Obsługi Księgozbioru Urzędu, w skrócie „SOKU”;
- 32) prowadzenie ewidencji druków ściślego zarachowania stosowanych w Wydziale oraz wydawanie i rozliczanie druków arkuszy spisu z natury przeznaczonych do inwentaryzacji;
- 33) zakup znaków opłaty sądowej, zgodnie z zamówieniem Zespołu Radców Prawnych, w celu wnoszenia opłaty w formie znaków w postępowaniach sądowych prowadzonych przez Radców Prawnych;
- 34) weryfikowanie i aktualizowanie harmonogramów dochodów i wydatków wydziałów Urzędu Miasta Krakowa, instytucji kultury oraz samorządowego zakładu budżetowego w związku ze zmianami w planie finansowym;
- 35) sporządzanie i aktualizacja harmonogramu zbiorczego dochodów i wydatków dla Urzędu Miasta Krakowa w oparciu o jednostkowe harmonogramy przekazane przez komórki Urzędu Miasta Krakowa, instytucje kultury i zakład budżetowy;
- 36) sporządzanie miesięcznej prognozy wydatków dla Wydziału Budżetu Miasta na podstawie informacji z wydziałów merytorycznych;
- 37) bieżąca analiza płynności finansowej budżetu Urzędu Miasta Krakowa i praca w aplikacji informatycznej wspomagającej prognozowanie płynności finansowej Miasta Krakowa – „PF-PRO – Płynność Finansowa”;
- 38) sporządzanie dziennych zbiorczych zapotrzebowań na środki finansowe dla realizacji wydatków bieżących i inwestycyjnych w celu zapewnienia płynności finansowej Miasta Krakowa;
- 39) opracowywanie planów i kontrola realizacji zadań budżetowych Wydziału oraz sporządzanie wniosków o zmiany w budżecie i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, a także sporządzanie informacji i sprawozdań ze stanu realizacji zadań budżetowych Wydziału Finansowego;

- 40) wykonywanie zadań analityka budżetowego Wydziału, w tym aktualizacja danych dotyczących zadań budżetowych oraz karty mierników i wskaźników w aplikacji informatycznej „STRADOM”;
- 41) monitorowanie i rozliczanie czasu pracy Wydziału Finansowego oraz dokonywanie analiz i zmian związanych z aplikacją Rejestracja Czasu Pracy (RCP);
- 42) bieżąca współpraca z bankiem obsługującym Gminę Miejska Kraków i wykonywanie zadań administratora technicznego aplikacji internetowej do obsługi bankowej oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Skarbnika;
- 43) opracowywanie i rejestrowanie umów-zleceń zawieranych w ramach środków finansowych Wydziału oraz obsługa aplikacji Generalny Rejestr Umów (GRU);
- 44) zgłaszanie awarii i napraw w aplikacji informatycznej Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa, w skrócie „OBUD”;
- 45) kompletowanie list płac Urzędu Miasta Krakowa;
- 46) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem dokumentów Wydziału do archiwizacji;
- 47) bieżąca kontrola użytkowania przez pracowników Wydziału podręcznego archiwum wydziałowego, w tym rejestrowanie pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

§ 12. Do zadań **Stanowiska Obsługi Kasowej (FK-05)** należy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej zadań realizowanych przez komórki Urzędu Miasta Krakowa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytów i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 2) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków budżetowych, a w szczególności wynagrodzeń, diet radnych, zaliczek, delegacji służbowych, umów zleceń i umów o dzieło, dodatków energetycznych, dodatków mieszkaniowych, odszkodowań, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, wadiów oraz zapomóg i pożyczek ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 3) przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, a w szczególności z tytułu podatków i opłat, rozliczeń zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, wadium, spłat pożyczek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i innych;
- 4) sporządzanie dziennych raportów z operacji jakie odbyły się w terminalu do obsługi kart płatniczych;
- 5) sporządzanie dziennych raportów kasowych w walucie polskiej i zagranicznej odrębnie dla każdego rodzaju należności, rachunku bankowego i dla każdego rodzaju waluty oraz terminowe przekazywanie ich do odpowiednich komórek księgowych;
- 6) odprowadzanie na odpowiedni rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa nieodebranych w terminie kwot;
- 7) prowadzenie kasowej książki druków ścisłego zarachowania oraz okresowe rozliczanie pobranych druków ścisłego zarachowania;
- 8) terminowe zabezpieczenie gotówki w kasie oraz odprowadzenie wpłaconej gotówki do banku poprzez:
 - a) prowadzenie rozliczeń z bankiem w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych,
 - b) generowanie i importowanie do podpisu przez osoby upoważnione czeków elektronicznych, za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej,
 - c) przyjmowanie zasileń kasy z banku w zamkniętych pakietach po wcześniejszym zamówieniu gotówki,

- d) odprowadzenie wpłat na odpowiednie konta bankowe za pośrednictwem firmy transportującej gotówkę – przygotowanie pakietów z gotówką i bankowymi dowodami wpłaty;
- 9) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji przekazanych do kasy depozytów, a w szczególności środków pieniężnych i monet okolicznościowych, które podlegają przepisom o rzeczach znalezionych oraz papierów wartościowych w formie materialnej;
 - 10) przyjmowanie i prowadzenie w księdze kontowej ewidencji bezgotówkowych wpłat wadium oraz gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych zabezpieczających należyte wykonanie umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 11) wydawanie znaków opłaty sądowej na potrzeby Zespołu Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa.

§ 13. Do zakresu działania **Referatu Płac (FK-06)** należy:

- 1) Obsługa płacowa pracowników UMK i realizacja czynności związanych z naliczeniem i wypłatą miesięcznych oraz dodatkowych wynagrodzeń;
- 2) Sporządzanie rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym;
- 3) Ustalanie wynagrodzenia dla celów emerytalno – rentowych;
- 4) Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych raportów miesięcznych RCA, RSA, RZA, DRA, przekazywanie do Małopolskiego Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 5) Sporządzanie podziału kosztów osobowych na wydziały, kosztów utrzymania pracowników UMK obsługujących świadczenia rodzinne i wychowawcze dla mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków oraz innych zestawień wynikających z odrębnych obowiązków sprawozdawczych;
- 6) Pełnienie roli Gospodarza systemu Płace;
- 7) Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 8) Realizacja czynności związanych z grupowymi ubezpieczeniami na życie pracowników UMK.

§ 14. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału;
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) przygotowywanie projektów aktów kierowania;
- 4) monitorowanie zmian w przepisach obowiązującego prawa, dotyczących zakresu działania komórki;
- 5) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego, w zakresie działania komórki;

- 6) prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi, Komornikami Sądowymi oraz innymi podmiotami, w zakresie działania komórki;
- 7) bieżącą współpracę z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa, w zakresie działania komórki;
- 8) udzielanie wyjaśnień z zakresu stosowania obowiązujących przepisów prawa, w zakresie działania komórki;
- 9) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakresu działania komórki;
- 10) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków;
- 12) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym przekazywanie do publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków, Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa oraz innych dedykowanych internetowych serwisach miejskich;
- 13) bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 14) prawidłowe przekazywanie do publikacji, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 15) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 16) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż;
- 17) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 18) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 19) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 20) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych aplikacji informatycznych Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa;
- 21) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 22) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 23) rejestrowanie pism w RISS;
- 24) archiwizowanie dokumentacji i zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) wykonywanie poleceń przełożonych w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

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

§ 16. Traci moc zarządzenie Nr 2852/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27 października 2017 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowego.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.