

ZARZĄDZENIE Nr 31/2024
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 02 kwietnia 2024 roku

w sprawie: zakresu funkcjonowania Referatu Finansowego w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 roku poz. 40 ze zm.),

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Strukturę organizacyjną Referatu Finansowego tworzą następujące stanowiska pracy:

Referat Finansowy		
1.	Kierownik Referatu Iwona Kosmala	1 etat -funkcję pełni Skarbnik Gminy
2.	Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych Marika Trojanowska	1 etat
3.	Stanowisko ds. Księgowych Emil Mrozek	1 etat – pełni funkcję Zastępcy Głównego Księgowego CUW
4.	Stanowisko ds. Księgowych Katarzyna Kulik-Łuczak	1 etat
5.	Stanowisko ds. Księgowości Oświaty Jowita Worotnicka	1 etat
6.	Stanowisko ds. Księgowości Oświaty Marta Rejman-Sergiejszcuk	1 etat

§ 2

Do zadań **Referatu Finansowego** należą w szczególności sprawy:

I. Kierownik Referatu realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

Ustawa o finansach publicznych
Ustawa o samorządzie gminnym
Ustawa o rachunkowości
Ustawa o podatku od towarów i usług
Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
Ordynacja podatkowa,
Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
Ustawa o księgach wieczystych i hipotekach,
Ustawa o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
Ustawa o opłacie skarbowej,

Ustawa o systemie oświaty,
Ustawa Karta Nauczyciela,
Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
Ustawa o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa,
Ustawa o świadczeniach rodzinnych,
Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
Ustawa o ubezpieczeniach emerytalnych – kapitałowych,
Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
Ustawa Kodeks Pracy.

Szczegółowy zakres czynności:

1. Realizuje zadania Kierownika Referatu poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu,
 - b) programowanie działalności Referatu,
 - c) sporządzanie grafików urlopu na okres od 01 czerwca do 31 sierpnia każdego roku z uwzględnieniem zasady, że urlop o którym mowa w art. 162 zdanie drugie KP nie może trwać krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - d) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - e) nadzór i opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych, projektów planów finansowych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej działalności referatu,
 - f) nadzór i opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz realizacja podjętych uchwał w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku oraz w Referacie Finansowym,
 - g) nadzór i opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń i poleceń Burmistrza w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku oraz w Referacie Finansowym,
 - h) nadzór nad przygotowywaniem, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miasta w zakresie wykonywania zadań Referatu Finansowego,
 - i) nadzór nad przygotowywaniem, przygotowywanie do rozstrzygnięcia Burmistrzowi kart informacyjnych w sprawach z zakresu zadań Referatu oraz z zakresu zajmowanego stanowiska
 - j) współdziałanie z innymi Referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień i nadzoru
 - k) nadzór nad sporządzaniem i sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Finansowy oraz w zakresie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska,
 - l) uczestnictwo sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach komisji Rady Miasta oraz naradach kierowników referatów i naradach kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
 - m) realizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań realizowanych przez gminę na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań realizowanych przez Referat Finansowy,

- n) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie zajmowanego stanowiska,
- o) nadzór nad udzielaniem wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez Referat Finansowy,
- p) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- q) sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zajmowanego stanowiska oraz nadzór nad sporządzaniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wykonywania zadań Referatu Finansowego,
- r) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych Referatu Finansowego,
- s) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu Finansowego,
- t) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
- u) współpraca ze służbami informatycznymi w zakresie aktualizacji i zabezpieczania danych,
- v) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu Finansowego stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
- w) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi Miasta oraz Radzie Miasta,
- x) nadzór nad gospodarką finansową Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- y) nadzór nad przestrzeganiem trybu i terminów rozliczeń z budżetem i innymi jednostkami gospodarczymi,
- z) czuwanie nad terminowym wykonywaniem zobowiązań Gminy oraz realizacją należności w sposób zabezpieczający przed przeterminowaniem,
- ż) współpracę z kierownictwem jednostek organizacyjnych gminy w zakresie wykonywania budżetu,
- ż) współpracę z bankami, instytucjami finansowymi, z organami kontroli zewnętrznej.

2. Realizuje zadania w zakresie gospodarki księgowo-finansowej poprzez:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy, oraz terminowe sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- f) ustalanie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości i zabezpieczenia mienia Gminy w formie szczegółowych instrukcji oraz czuwanie nad ich realizacją,
- g) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) poprzez stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków w zakresie działalności Referatu Finansowego,
- h) czuwanie nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowych oraz przekazywaniem ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum jednostki,

3. Realizuje inne zadania na zajmowanym stanowisku, w szczególności poprzez:

- a) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na swoim stanowisku pracy oraz nadzór nad przechowywaniem akt i archiwizacją dokumentów wytworzonych w Referacie,
- b) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- c) nadzór nad prowadzeniem spraw w systemie informatycznym prowadzonych w Referacie w szczególności poprzez dokonywanie kontroli postępu załatwianych spraw w systemie

- informatycznym,
- d) odbiór korespondencji w formie papierowej z Sekretariatu codziennie do godz. 10.00 i rozdział na stanowiska pracy,
 - e) rozdział korespondencji w systemie informatycznym,
 - f) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy
 - g) nadzór nad przygotowywaniem projektów odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności pracowników Referatu,
 - h) upowszechnienie zdobytej podczas szkoleń i konferencji wiedzy poprzez instruktaż pozostałych pracowników z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów, wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia.
 - i) nadzór nad publikacją informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów - Zdrój z zakresu działania Referatu.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów przepisów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 2) koordynowanie prac nad opracowaniem i realizacją budżetu,
- 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy,
- 7) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych gminy,
- 8) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 9) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie gospodarki mandatami,
- 11) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy
- 12) opiniowanie kart informacyjnych do załatwienia sprawy przez Burmistrza Miasta,
- 13) kontrola dotacji udzielonych przez Gminę.

II. Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

Ustawa o finansach publicznych

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,

Ustawa o samorządzie gminnym

Ustawa o rachunkowości

Ustawa o podatku od towarów i usług

Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego

Ordynacja podatkowa,

Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

Ustawa o księgach wieczystych i hipotekach,
Ustawa o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
Ustawa o opłacie skarbowej,
Ustawa o systemie oświaty,
Ustawa Karta Nauczyciela,
Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
Ustawa o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa,
Ustawa o świadczeniach rodzinnych,
Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
Ustawa o ubezpieczeniach emerytalnych – kapitałowych,
Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
Ustawa Kodeks Pracy.

Szczegółowy zakres czynności pracownika samorządowego na zajmowanym stanowisku:

1. Realizuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą Centrum Usług Wspólnych poprzez:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek organizacyjnych,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek organizacyjnych,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - d) kontrolę dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym, dekretowanie dokumentów z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej,
 - e) przygotowywanie przelewów elektronicznych do realizacji,
 - f) przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej miesięcznej, kwartalnej oraz rocznej,
 - g) przygotowywanie danych do sprawozdawczości finansowej – okresowej i rocznej,
 - h) ewidencję księgową projektów realizowanych ze środków europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych oraz współpracę z pracownikami merytorycznymi przy ich rozliczaniu, z uwzględnieniem przepisów ustawy o podatku VAT,
 - i) ewidencję księgową i współpracę z pracownikami merytorycznymi przy rozliczaniu zadań realizowanych z dotacji celowych otrzymanych przez gminę,
 - j) naliczanie i wypłatę wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych objętych obsługą Centrum Usług Wspólnych,
 - k) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu należnych podatków i składek,
 - l) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - ł) naliczanie, rozliczanie, sporządzanie deklaracji oraz odprowadzanie podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie sprzedaży prowadzonej przez jednostki objęte obsługą Centrum Usług Wspólnych,
 - m) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, rozliczanie wyników inwentaryzacji majątku jednostek organizacyjnych,
 - n) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych jednostek organizacyjnych - okresowych i rocznych,

- o) sporządzanie planów finansowych, materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy,
 - p) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych,
 - r) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.
2. Realizuje zadania w zakresie obsługi gospodarki finansowo-księgowej Urzędu Miasta poprzez:
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej Urzędu Miasta oraz organu Gminy,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - d) ewidencję księgową projektów realizowanych ze środków unijnych oraz współpracę z pracownikami merytorycznymi przy ich rozliczaniu, z uwzględnieniem przepisów ustawy o podatku VAT,
 - e) ewidencję księgową i współpracę z pracownikami merytorycznymi przy rozliczaniu zadań realizowanych z dotacji celowych otrzymanych przez gminę,
 - f) kontrolę dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie dokumentów z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej,
 - g) przygotowywanie przelewów elektronicznych do realizacji,
 - h) przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej miesięcznej, kwartalnej oraz rocznej,
 - i) współpracę ze stanowiskami ds. wymiaru podatków, księgowości podatkowej analitycznej, czynszów, wody i ścieków, gospodarki odpadami w zakresie uzgodnień przypisów, odpisów i stanów należności na rzecz Gminy,
 - j) prowadzenie rejestru zakupów oraz sprzedaży w zakresie podatku VAT Gminy, sporządzenie deklaracji podatkowej VAT-7,
 - k) uczestniczenie w sporządzaniu budżetu Gminy,
 - l) współpracę ze Skarbnikiem w sprawach wykonania budżetu Gminy, przygotowywanie informacji dotyczącej wykonania budżetu,
 - ł) współpracę ze Skarbnikiem w sprawie realizacji aktualizacji planu budżetu po stronie dochodów i wydatków, kontrole i weryfikacje zgodności wydatków z planem finansowym,
 - m) współdziałanie ze Skarbnikiem w kierowaniu zagadnieniami finansowymi działalności bieżącej i inwestycyjnej Gminy i Urzędu Miasta,
 - n) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, budżetem oraz innymi jednostkami gospodarczymi,
 - o) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
 - p) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta, sporządzanie kart informacyjnych,
 - r) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
 - s) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - t) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
 - u) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy,
 - w) bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących z zakresu danego stanowiska pracy
 - z) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnie z określoną

podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

III. Stanowisko ds. Księgowych (pełni funkcję Zastępcy Głównego Księgowego CUW) realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych :

Ustawa o finansach publicznych

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,

Ustawa o samorządzie gminnym

Ustawa o rachunkowości

Ustawa o podatku od towarów i usług

Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego

Ordynacja podatkowa,

Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

Ustawa o księgach wieczystych i hipotekach,

Ustawa o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

Ustawa o opłacie skarbowej,

Ustawa o systemie oświaty,

Ustawa Karta Nauczyciela,

Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,

Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,

Ustawa o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,

Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa,

Ustawa o świadczeniach rodzinnych,

Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,

Ustawa o ubezpieczeniach emerytalnych – kapitałowych,

Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Ustawa Kodeks Pracy.

1. Szczegółowy zakres czynności pracownika samorządowego na zajmowanym stanowisku Zastępcy

Głównego Księgowego CUW:

Podczas nieobecności Głównego Księgowego CUW realizuje zadania w zakresie obsługi finansowo-

księgowej jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą Centrum Usług Wspólnych poprzez:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek organizacyjnych,

- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek organizacyjnych,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
- d) naliczanie i wypłatę wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych objętych obsługą Centrum Usług Wspólnych,
- e) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu należnych podatków i składek,
- f) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- g) naliczanie, rozliczanie, sporządzanie deklaracji oraz odprowadzanie podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie sprzedaży prowadzonej przez jednostki objęte obsługą Centrum Usług Wspólnych,
- h) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, rozliczanie wyników inwentaryzacji majątku jednostek organizacyjnych,
- i) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych jednostek organizacyjnych - okresowych i rocznych,
- j) sporządzanie planów finansowych, materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy,
- k) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych,

2. Realizuje zadania w zakresie obsługi gospodarki finansowo-księgowej Urzędu Miasta poprzez:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej Urzędu Miasta oraz organu Gminy,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
- b) ewidencję księgową projektów realizowanych ze środków unijnych oraz współpracę z pracownikami merytorycznymi przy ich rozliczaniu, z uwzględnieniem przepisów ustawy o podatku VAT,
- d) ewidencję księgową i współpracę z pracownikami merytorycznymi przy rozliczaniu zadań realizowanych z dotacji celowych otrzymanych przez gminę,
- e) kontrolę dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie dokumentów z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej,
- f) przygotowywanie przelewów elektronicznych do realizacji,
- g) przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej miesięcznej, kwartalnej oraz rocznej,
- h) współpracę ze stanowiskami ds. wymiaru podatków , księgowości podatkowej analitycznej, czynszów , wody i ścieków, gospodarki odpadami w zakresie uzgodnień przypisów, odpisów i stanów należności na rzecz Gminy,
- i) prowadzenie rejestru zakupów oraz sprzedaży w zakresie podatku VAT Gminy, sporządzenie deklaracji podatkowej VAT-7,
- j) uczestniczenie w sporządzaniu budżetu Gminy,
- k) współpracę ze Skarbnikiem w sprawach wykonania budżetu Gminy, przygotowywanie informacji dotyczącej wykonania budżetu ,
- l) współpracę ze Skarbnikiem w sprawie realizacji aktualizacji planu budżetu po stronie

dochodów i wydatków, kontrole i weryfikacje zgodności wydatków z planem finansowym,

- l) współdziałanie ze Skarbnikiem w kierowaniu zagadnieniami finansowymi działalności bieżącej i inwestycyjnej Gminy i Urzędu Miasta,
- m) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, budżetem oraz innymi jednostkami gospodarczymi,
- n) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
- o) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta, sporządzanie kart informacyjnych,
- p) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- r) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- s) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- t) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy,
- u) bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących z zakresu danego stanowiska pracy.

3. Szczegółowy zakres czynności pracownika samorządowego na zajmowanym stanowisku ds. Księgowości:

- a) ewidencja dowodów księgowych w księgach rachunkowych Urzędu Miasta, kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,
- b) ewidencja księgowa środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz złożonych depozytów,
- c) ewidencja księgowa projektów realizowanych ze środków europejskich oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi przy ich rozliczaniu z uwzględnieniem przepisów o podatku od towarów i usług,
- d) ewidencja księgowa dotacji otrzymywanych przez Gminę oraz współpraca z pracownikami merytorycznym przy ich rozliczaniu,
- e) przygotowywanie przelewów elektronicznych do realizacji,
- f) wystawianie faktur, not obciążeniowych,
- g) kontrola planu finansowego Urzędu Miasta pod kątem zaangażowania i wykonania wydatków budżetowych,
- h) prowadzenie rejestru zakupów i rejestru sprzedaży w zakresie podatku VAT Gminy, sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz jednolitego pliku kontrolnego,
- i) współpraca ze stanowiskami ds. podatków, czynszów, wody i ścieków, gospodarki odpadami w zakresie uzgodnień przypisów, odpisów i należności na rzecz Gminy,
- j) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku trwałego gminy i wyposażenia, współpraca przy organizowaniu przeprowadzenia inwentaryzacji rocznych i okresowych zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ich rozliczanie,
- k) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy,
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

IV Stanowisko ds. Księgowych realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych :

Ustawa o rachunkowości,
Ustawa o finansach publicznych,
Ustawa od towarów i usług (VAT),
Ustawa o dochodach gminnych,
Ustawa o opłacie skarbowej
Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowej,
Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji, dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków , opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie rachunkowych jednostki budżetowej Urzędu Miasta oraz organu – gminy,
- b) kontrolę dokumentów księgowych pod względem formalno –rachunkowym, dekretowanie dokumentów z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej,
- c) przygotowywanie przelewów elektronicznych do realizacji,
- d) przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej miesięcznej, kwartalnej oraz rocznej, sporządzanie rocznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych,
- e) współpracę ze stanowiskami ds. wymiaru podatków, księgowości podatkowej analitycznej, czynszów , wody i ścieków, gospodarki odpadami w zakresie uzgodnień przypisów , odpisów i stanów należności na rzecz Gminy,
- f) prowadzenie rejestru zakupów oraz sprzedaży w zakresie podatku VAT Gminy, sporządzenie deklaracji podatkowej VAT-7,
- g) uczestniczenie w sporządzaniu budżetu Gminy,
- h) współpracę ze Skarbnikiem w sprawach wykonania budżetu Gminy, przygotowywanie informacji dotyczącej wykonania budżetu ,
- i) współpracę ze Skarbnikiem w sprawie realizacji aktualizacji planu budżetu po stronie dochodów i wydatków, kontrole i weryfikacje zgodności wydatków z planem finansowym,
- j) współdziałanie ze Skarbnikiem w kierowaniu zagadnieniami finansowymi działalności bieżącej i inwestycyjnej Gminy i Urzędu Miasta ,
- k) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy , budżetem oraz innymi jednostkami gospodarczymi,
- l) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
- ł) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta, sporządzanie kart informacyjnych,
- m) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- n) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- o) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- p) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska,
- r) bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących z zakresu danego stanowiska pracy

- s) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

V. Stanowisko ds. Księgowości Oświaty (zakres szczegółowy obowiązków wykonywanych w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj. Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2). Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1. Z ustawy o finansach publicznych i samorządzie gminnym w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie rachunkowości w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj. Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej – okresowej i rocznej,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - f) sporządzanie planów finansowych i budżetowych w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj. Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2,
 - g) dokonywanie miesięcznych analiz z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych,
 - h) dokonywanie rocznych analiz z wykonania budżetu w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj. Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2,
 - i) współdziałanie z Dyrektorem oraz Skarbnikiem Gminy w kierowaniu zagadnieniami finansowymi działalności operacyjnej i inwestycyjnej placówki,
 - j) gromadzenie i przekazywanie Dyrektorowi informacji na temat możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - k) współpraca z Dyrektorem w zakresie opracowywania wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz ich rozliczania,
 - l) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostek,
 - ł) czuwanie nad terminowym wykonywaniem zobowiązań oraz realizacją należności w sposób zabezpieczający przed przeterminowaniem,
 - m) przestrzeganie ustalonych zasad wynikających z przepisów o gospodarce finansowej jednostek budżetowych,
 - n) wnioskowanie o ustalenie zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj. Miejski Zespół Szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2.
2. Z ustawy o rachunkowości i ustawy o podatku od towarów i usług, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj. Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie stałego nadzoru na odcinku rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj. Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2,
 - c) ustalanie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości w formie szczegółowych instrukcji oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - d) czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów rachunkowych oraz przekazywaniem ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum jednostek.

Z ustaw:

Kodeks Pracy,
Ustawa o pracownikach samorządowych,
Ustawa Karta Nauczyciela,
Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,

Ustawa o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
Ustawa o zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych,
Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
Ustawa o ubezpieczeniach emerytalnych – kapitałowych,
Ustawa o ZFŚS,
Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
w szczególności poprzez:

- a) sporządzanie list płac dla pracowników jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj: Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2,
- b) sporządzanie list zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z potrącaniem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z potrącaniem oraz rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i składek na Fundusz Pracy,
- e) prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem,
- f) prowadzenie terminowych rozliczeń z ZUS,
- g) rozliczenia miesięczne i roczne z Urzędem Skarbowym.

2. Kontrola i akceptacja niżej wymienionych dokumentów:

- a) wniosków pracowników o zaliczki na koszty podróży, zakup materiałów, opłacanie robót lub usług oraz dokumentów rozliczających pobrane zaliczki,
- b) sporządzanie list płac pracowników własnych i obcych, pobierających wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę oraz umowy-zlecenia,
- c) sporządzanie list zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- d) sporządzanie list nagród ze wszystkich tytułów,
- e) kontrola wszystkich dokumentów obrotu kasowego,
- f) kontrola wszystkich dokumentów obrotu bankowego,
- g) akceptacja umów zawartych na dostawę usług i towarów,
- h) kontrola dokumentów przyjęcia i wydania środków trwałych,
- i) kontrola wniosków w sprawie odpisu różnic inwentaryzacyjnych oraz innych niedoborów,
- j) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań inwestycyjnych,
- k) sporządzanie planów finansowych rocznych i okresowych,
- l) bieżące przekazywanie Dyrektorom Szkół wniosków, uwag i opinii wyrażonych w trakcie przeprowadzania kontroli,
- l) niezwłoczne powiadamianie Dyrektorów Szkół o przypadkach ujawnienia podczas kontroli dokumentów nierzetelnych, niezgodnych z przepisami lub naruszających ustalony tryb ich przyjmowania bądź przychodowania składników majątkowych,
- m) opracowanie dla Dyrektorów Szkół okresowych i doraźnych raportów z przeprowadzonych kontroli w aspekcie ujawnionych nieprawidłowości ze wskazaniem w nich środków zaradczych dla ich usunięcia,
- n) prowadzenie zbioru regulaminów, zarządzeń i uchwał dotyczących pracy Szkół, w zakresie swojego stanowiska pracy i jego bieżąca aktualizacja,

- o) znajomość przepisów prawa z zakresu działania swojego stanowiska pracy i bieżąca analiza zmian,
- p) wnioskowanie do Dyrektorów Szkół o podjęcie działań w związku ze zmianą przepisów prawnych, zmianą sytuacji faktycznej lub zaistnieniem innej przyczyny uzasadniającej konieczność wprowadzenia zmian,
- r) sporządzanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Dyrektorów z zakresu swojego stanowiska pracy,
- s) prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń,
- t) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa, obowiązujących na stanowisku pracy,
- u) przyjmowanie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i wyposażenie stanowiska pracy,
- w) prowadzenie dokumentacji księgowej związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą i przyjętym w Szkołach regulaminem,
- z) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

VI. Stanowisko ds. Księgowości Oświaty (zakres szczegółowy obowiązków wykonywanych w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj. Miejski Zespół Szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2 realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

Do obowiązków szczegółowych pracownika należy:

1. W zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o rachunkowości:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych (syntetycznych i analitycznych) jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont,
 - b) przyjmowanie, segregowanie i prowadzenie bieżącej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów i operacji księgowych,
 - c) wystawianie dowodów księgowych i ich korygowanie,
 - d) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z ZPK,
 - e) terminowe księgowanie dokumentów bankowych i memoriałowych,
 - f) przygotowywanie przelewów bankowych do realizacji,
 - g) analiza sald kont rozrachunkowych,
 - h) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, kierowanie spraw do sądu).
2. W zakresie wykonywania zadań związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników oświaty:
 - a) naliczaniu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (sporządzanie list płac),
 - b) naliczaniu zasiłków ZUS oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. poszczególnych zasiłków na obowiązujących drukach lub w postaci luźnych kart przenoszonych z komputerowych nośników danych.
 - c) rozliczaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - d) naliczaniu składek na podatek dochodowy od wynagrodzeń oraz sporządzaniu miesięcznych i rocznych deklaracji z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - e) terminowym sporządzaniu dokumentacji dotyczącej miesięcznych deklaracji ZUS,
 - f) terminowym prowadzeniu spraw dotyczących zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników z ubezpieczenia społecznego,
 - g) prowadzeniu zbioru kart wynagrodzeń pracowników,
 - h) sporządzaniu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń do celów emerytalno – rentowych
 - i) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników przedszkola oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach,

- j) prowadzenie dokumentacji płacowej z tytułu umów cywilnoprawnych.
- k) współpraca z kadrami w sprawach związanych z naliczaniem wynagrodzeń dla pracowników,
- l) prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazaniem zobowiązań wobec ZUS-u,
- ł) prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, bieżącego sporządzania deklaracji rozliczeniowych oraz elektronicznego przekazywania składek,
- m) współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawach dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
- n) współpraca z ZUS w sprawach dotyczących ubezpieczenia społecznego pracowników, sporządzanie list ZUS jak: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i innych,
- o) rozliczanie należności wynikających z przepisów wewnętrznych (delegacje, zaliczki itp.),
- p) obsługa programów komputerowych służących do naliczania wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń, w tym podatku dochodowego od osób fizycznych,
- r) naliczanie odsetek od nieterminowych opłat za przedszkole,
- s) wprowadzanie danych płacowych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO)
- t) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń: sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03, sprawozdania o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06 oraz innych sprawozdań z zakresu stanowiska pracy,
- u) gromadzenie, kwalifikowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych.
- w) znajomość przepisów prawa z zakresu działania swojego stanowiska pracy i bieżąca analiza zmian,
- z) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

§ 3

Uchyła się Zarządzenie Nr 08/2016 Burmistrza Miasta Świeradów - Zdrój z dnia 25 lutego 2016 roku w sprawie funkcjonowania Referatu Finansowego w Urzędzie Miasta Świeradów - Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Finansowego.

BURMISTRZ
Roland Marciniak