

ZARZĄDZENIE Nr 8/2016
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 25.02.2016 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 2016 roku poz. 446),

§ 1

Strukturę organizacyjną Referatu Finansowego tworzą następujące stanowiska pracy:

Referat Finansowy		
1.	Kierownik Referatu	1 etat -funkcję pełni Skarbnik Gminy
2.	Główny Księgowy Urzędu Miasta	1 etat
3.	Stanowisko ds. Finansowo – Księgowych Katarzyna Duda	1 etat
4.	Stanowisko ds. Księgowości Ewelina Ostrowska-May	1 etat
5.	Stanowisko ds. Księgowości Jowita Worotnicka	1 etat
6.	Stanowisko ds. Księgowości oraz Podatków i Opłat Lokalnych 1 Magdalena Szukiewicz	1 etat
7.	Stanowisko ds. Księgowości oraz Podatków i Opłat Lokalnych 2 Katarzyna Barczyszyn	1 etat – pełni funkcje Zastępcy Głównego Księgowego
8.	Stanowisko ds. Finansowo- Podatkowych Anna Leśniak	1 etat – pełni funkcje Zastępcy Skarbnika
10.	Stanowisko ds. Księgowości, Rozliczeń i Windykacji Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi Małgorzata Milichiewicz	1 etat
11.	Stanowisko ds. Księgowości Oświaty Anna Abramczyk	1 etat
12.	Stanowisko ds. Księgowości Oświaty Marta Rejman-Sergiejczuk	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 w 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 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) 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,

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

III. Stanowisko ds. Finansowo - Księgowych realizuje zadania wynikające z następujących

aktów prawnych :

Ustawa o rachunkowości,

Ustawa o finansach publicznych,

Ustawa o samorządzie gminnym,

Ustawa od towarów i usług (VAT),

Ustawa o dochodach gminy,

Ustawa o opłacie skarbowej,

Ustawa o Narodowym Planie Rozwoju i przepisy wykonawcze do ustawy,

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, Instrukcja Kancelaryjna

w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej Urzędu Miasta oraz organu Gminy,
- b) ewidencję księgową projektów realizowanych ze środków unijnych oraz współpracę z pracownikami merytorycznymi przy ich rozliczaniu, z uwzględnieniem przepisów ustawy o podatku VAT,
- c) ewidencję księgową i współpracę z pracownikami merytorycznymi przy rozliczaniu zadań realizowanych z dotacji celowych otrzymanych przez gminę,
- 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,
- f) 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,
- g) prowadzenie rejestru zakupów oraz sprzedaży w zakresie podatku VAT Gminy, sporządzenie deklaracji podatkowej VAT-7,
- i) uczestniczenie w sporządzaniu budżetu Gminy,
- j) współpracę ze Skarbnikiem w sprawach wykonania budżetu Gminy, przygotowywanie informacji dotyczącej wykonania budżetu ,
- k) 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 ,
- l) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy , budżetem oraz innymi jednostkami gospodarczymi,

- m) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
- n) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta, sporządzanie kart informacyjnych,
- o) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- p) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- r) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- s) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy,
- t) bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących z zakresu danego stanowiska pracy
- u) 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, realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
Ustawa o rachunkowości,
Kodeks Cywilny,
Ustawa o finansach publicznych,
Ustawa o dochodach gminnych,
Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych 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.

Szczegółowy zakres czynności pracownika samorządowego na zajmowanym stanowisku :

1. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia całokształtu spraw związanych z księgowością analityczną o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w tym:
 - a) wprowadzanie do komputera bazy danych przypisów i odpisów należności z tytułu należności za wodę i ścieki, na podstawie zawartych umów wydanych przez referat merytoryczny Urzędu Miasta Świeradów - Zdrój oraz na podstawie odczytów wodomierzy

przez inkasenta,

- b) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach kontrahentów zobowiązanych do wpłaty należności z tytułu gospodarki wodno- ściekowej,
 - c) terminowe sporządzanie wezwań do zapłaty,
 - d) prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupów w zakresie podatku VAT Gminy,
 - e) prowadzenie windykacji należności za dostawę wody i ścieków oraz współpraca z radcą prawnym celem sporządzenia pozwu o zapłatę i skierowania sprawy na drogę sądową,
 - f) kontrola dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem formalno-rachunkowym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych, dekretacja dokumentów księgowych,
 - g) uzgadnianie wpływów z tytułu opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków z księgowością syntetyczną w celu przygotowania danych niezbędnych do terminowego sporządzenia sprawozdawczości okresowej i rocznej,
 - h) współpraca przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych urzędu i organu oraz współuczestnictwo w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej okresowej i rocznej,
 - i) potwierdzenie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych,
2. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia całokształtu spraw związanych z mieszkaniowym zasobem gminy, w szczególności:
- a) prowadzenie księgowości analitycznej czynszów lokali mieszkaniowych,
 - b) prowadzenie księgowości analitycznej czynszów dzierżawnych,
 - c) monitorowanie terminów wpłat należności, sporządzanie wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych,
 - d) uzgadnianie wpływów z tytułu czynszów mieszkaniowych i dzierżawnych w celu przygotowania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości okresowej i rocznej,
 - e) prowadzenie windykacji należności z tytułu czynszów mieszkaniowych i czynszów dzierżawnych, współpraca z radcą prawnym w zakresie tym zakresie,
 - f) sporządzanie not obciążających za remonty finansowane z funduszu remontowanego wspólnot mieszkaniowych,
 - g) prowadzenie imiennych kartotek wpłat i obciążeń dotyczących funduszu remontowanego wspólnot mieszkaniowych,
 - h) sprawdzanie zgodności wpłat dodatków mieszkaniowych z decyzjami wydanymi przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - i) przekazywanie Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej bieżących informacji o nie przestrzeganiu warunków nałożenia na beneficjentów pomocy społecznej w zakresie udzielania dodatków mieszkaniowych,

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

- a) sporządzanie projektów: Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta, kart informacyjnych,
- b) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
- c) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z wykonania budżetu z

- zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz windykacji należności,
- d) sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z w/w przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.
 - e) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
 - f) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
 - g) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy
 - h) systematyczne zapoznawanie się ze zmianami przepisów prawnych dotyczących wykonywania powierzonych zadań,
 - i) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej
 - j) stosowanie obowiązkowego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - k) przestrzeganie przepisów w zakresie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - l) prowadzenie rejestru przepisów prawnych,
 - l) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

VI. Stanowisko ds. Księgowości oraz Podatków i Opłat Lokalnych 1 realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

Ordynacja podatkowa,
Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
Ustawa o podatku rolnym,
Ustawa o podatku leśnym,
Ustawa o podatku od towarów i usług (VAT),
Ustawa o zakładach pracy chronionej,
Ustawa o działalności gospodarczej i innych ustaw w których są zawarte przepisy dotyczące podatków lokalnych,
Ustawa o opłacie skarbowej,
Ustawa o finansach publicznych,
Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej
Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
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 szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych

Szczegółowy zakres czynności pracownika samorządowego na zajmowanym stanowisku:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych dla osób fizycznych i osób prawnych, ewidencja podatników,
- b) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów decyzji przypisowych i odpisowych, opracowywanie decyzji w sprawie ulg, odroczeń, odroczeń terminów, rozłożenia na raty lub umorzeń należności podatkowych,
- c) dokonywanie kontroli w zakresie rzetelności złożonych przez podatników informacji

podatkowych

- d) opracowywanie materiałów dowodowych dla Burmistrza Miasta w celu wydania decyzji przyznających ulgi w podatkach,
- e) przygotowywanie materiałów dowodowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników,
- f) udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
- g) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków, pomocy publicznej,
- h) przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów pod obrady Rady Miejskiej, komisji Rady Miasta oraz dla potrzeb Kierownika Referatu,
- i) fakturowanie i ewidencjonowanie opłat z tytułu reklam,
- j) prowadzenie księgowości analitycznej do należności z tytułu reklam,
- k) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia,
- l) uzgadnianie stanów środków trwałych z ewidencją syntetyczną,
- ł) rozliczanie inwentaryzacji majątku Gminy.
- m) przestrzeganie obowiązku przeprowadzania inwentaryzacji rocznej i okresowej zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o rachunkowości,
- n) opracowywanie niezbędnej dokumentacji w celu przeprowadzania inwentaryzacji.
- o) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących środków trwałych i wyposażenia,
- p) współpracę przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych urzędu i organu oraz współuczestnictwo w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej okresowej i rocznej.
- r) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
- s) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- t) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- u) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy
- w) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
- z) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów oraz wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia.
- ż) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

VII. Stanowisko ds. Podatków i Opłat Lokalnych 2 realizuje zadania wynikające

z następujących aktów prawnych:

Ordynacja podatkowa,

Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych.

Ustawa o rachunkowości,

Ustawa o finansach publicznych,

Ustawa o podatku od towarów i usług (VAT),

Ustawa o dochodach gminnych,

Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

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

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych 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.

Szczegółowy zakres czynności pracownika samorządowego na zajmowanym stanowisku:

1. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia wymiaru z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz księgowości z tytułu należności cywilnoprawnych poprzez:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od środków transportowych, opłaty uzdrowskiej i opłaty targowej,
 - b) terminowe przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów pod obrady Rady Miejskiej, komisji i dla potrzeb Kierownika Referatu,
 - c) prowadzenie ewidencji podatników,
 - d) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz danych przypisów i odpisów,
 - e) opracowywanie decyzji w sprawie ulg, odroczeń, rozłożenia na raty lub umorzeń podatkowych,
 - f) wydawanie decyzji w sprawie określenia zaległości z tytułu środków transportowych,
 - g) sporządzanie umów z inkasentami opłaty uzdrowskiej i targowej,
 - h) rozliczanie opłaty uzdrowskiej,
 - i) prowadzenie w systemie informatycznym księgowości analitycznej z tytułu użytkowania wieczystego,
 - j) prowadzenie księgowości analitycznej z tytułu sprzedaży mienia komunalnego,
 - k) prowadzenie księgowości analitycznej z tytułu kosztów przygotowania do zbycia (wycena, wadia),
 - l) prowadzenie księgowości analitycznej z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - m) monitorowanie terminów płatności zobowiązań gminnych,
 - n) terminowe sporządzanie wezwań do zapłaty,
 - o) współpraca z kancelarią prawną w zakresie windykacji należności cywilnoprawnych,
 - p) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste,
 - q) kontrola dokumentów księgowych (faktur , rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,
 - r) prowadzenie i rozliczanie kart samochodów służbowych,
 - s) terminowe uzgadniania wpływów z tytułu podatków i opłat z księgowością syntetyczną w celu przygotowania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości okresowej i rocznej,
 - t) sporządzania sprawozdawczości w zakresie podatków,
 - u) współpracę przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych urzędu i organu oraz współuczestnictwo w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej miesięcznej, kwartalnej i

rocznej,

2. Realizuje zadania w zakresie kontroli z tytułu podatków i opłat lokalnych:
 - a) przeprowadzanie kontroli płatników opłaty uzdrowiskowej na terenie miasta Świeradów Zdrój, w zakresie naliczania oraz odprowadzania opłaty uzdrowiskowej,
 - b) dokonywanie kontroli w zakresie rzetelności złożonych przez podatników informacji podatkowych,
 - c) sporządzania protokołów z kontroli,
 - d) prowadzenie rejestru jednostek kontrolowanych,
 - e) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
 - f) udział w czynnościach sprawdzających oraz kontroli w zakresie podatków i opłat lokalnych poprzez członkostwo w komisji,
 - g) organizacja poboru opłaty skarbowej w Urzędzie Miasta, nadzór nad przypadkami nieuiszczenia opłaty skarbowej oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie.
3. Realizuje zadania z zakresu prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania:
 - a) prowadzenie ewidencji kwitariuszy K-103,
 - b) prowadzenie ewidencji druków mandatów karnych kredytowych,
 - c) prowadzenie ewidencji druków arkuszy spisu z natury,
 - d) prowadzenie ewidencji kart pojazdów pracowników.
4. Realizuje zadania z zakresu prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta :
 - a) opracowywanie regulaminu ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) ustalanie odpisu na ZFŚS na podstawie przeciętnego zatrudnienia pracowników na dany rok kalendarzowy,
 - c) sporządzanie rocznego preliminarza wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją preliminarza wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Realizuje zadania w zakresie pełnienia funkcji zastępcy Głównego Księgowego poprzez:
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych zakładu budżetowego objętego obsługą przez Centrum Usług Wspólnych,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zakładu budżetowego,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zakładu budżetowego, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym
 - d) naliczanie i wypłatę wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w zakładzie budżetowym,
 - e) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych zakładu budżetowego z tytułu należnych podatków i składek,
 - f) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w zakładzie budżetowym,
 - g) naliczanie, rozliczanie, sporządzanie deklaracji oraz odprowadzanie podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie sprzedaży prowadzonej przez zakład budżetowy objęty obsługą przez Centrum Usług Wspólnych,
 - h) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, rozliczanie wyników inwentaryzacji majątku zakładu budżetowego,
 - i) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych zakładu budżetowego - okresowych i rocznych,

- j) sporządzanie planów finansowych zakładu budżetowego i innych materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy,
 - k) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zakładu budżetowego.
6. Realizuje inne zadania na zajmowanym stanowisku w tym:
- a) opracowywanie materiałów dowodowych dla Burmistrza Miasta w celu wydania decyzji ulgi w podatkach,
 - b) przygotowywanie materiałów dowodowych do samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników,
 - c) sporządzanie projektów: Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta, kart informacyjnych,
 - d) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
 - e) udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Miasta, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
 - f) publikowanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów - Zdrój z zakresu zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności: „Podatki i opłaty lokalne”, „Finanse i budżet”, „Podatki i opłaty”, „Postępowanie egzekucyjne”, „Finanse gminy”, „Budżet miasta i sprawozdania”, „Bilans gminy”, „Pomoc publiczna”, „Sprawozdanie z udzielonej pomocy publicznej”,
 - g) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
 - h) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
 - i) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - j) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
 - k) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy
 - l) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,
 - m) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia,
 - n) bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących z zakresu danego stanowiska pracy
 - o) prowadzenie rejestru przepisów prawnych
 - p) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

VIII. Stanowisko ds. Finansowo-Podatkowych realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

Ordynacja podatkowa,
Ustawa o dochodach gminnych,
Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
Ustawa o rachunkowości,
Ustawa o samorządzie gminnym,
Ustawa o finansach publicznych,

Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
Ustawa o opłacie skarbowej,
Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
Ustawa o podatku od towarów i usług (VAT),
Ustawa o egzekucji w administracji,
Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
Ustawa o ubezpieczeniu zdrowotnym,
Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
Ustawa - Kodeks pracy,
Ustawa o pracownikach samorządowych,
Ustawa o Funduszu pracy,
Ustawa PFRON,
Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych 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 i 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.

Szczegółowy zakres czynności pracownika samorządowego na zajmowanym stanowisku:

1. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia analitycznej księgowości podatkowej z tytułu :
 - a) podatku od nieruchomości osób fizycznych,
 - b) podatku od nieruchomości osób prawnych,
 - c) podatku rolnego osób fizycznych
 - d) podatku leśnego osób prawnych
 - e) podatku od środków transportowych osób fizycznych,
 - f) podatku od środków transportowych osób prawnych,polegającą na :
 - prowadzeniu analitycznych kart podatkowych w systemie informatycznym,
 - bieżącym i prawidłowym księgowaniem wpłat z tytułu podatków,
 - terminowym kontrolowaniu stanów zaległości i nadpłat podatkowych,
 - terminowym uzgadnianiu wpływów z tytułu podatków z księgowością syntetyczną,
 - terminowym podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków

- egzekucyjnych po przez windykację (wystawiania upomnień po terminie płatności podatków, tytułów wykonawczych),
- współpraca ze stanowiskiem wymiaru podatków i opłat lokalnych celem uzgodnień przypisów i odpisów podatkowych,
 - sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji z tytułu zaległości i nadpłat należności budżetowych do celów sprawozdawczych,
 - prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem należności Gminnych z tytułu podatków,
 - sporządzaniu zaświadczeń z tytułu spłaty hipoteki przymusowej kaucyjnej,
2. Prowadzi całokształt spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników Urzędu Miasta polegających na:
- a) sporządzanie list wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
 - b) sporządzanie list wypłat zasiłków ZUS,
 - c) prowadzenia całokształtu spraw związanych z naliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i składek na Fundusz Pracy,
 - d) sporządzaniu i przekazywaniu drogą elektroniczną Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych dokumentów zgłoszeniowych dotyczących pracowników i zleceniobiorców Urzędu Miasta,
 - e) sporządzaniu i przekazywaniu drogą elektroniczną Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych raportów i deklaracji rozliczeniowych,
 - f) prowadzenia całokształtu spraw związanych z potrąceniem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - g) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych PIT – 4R, PIT – 8R,
 - h) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych z pracownikami, wystawiania PIT – 11, PIT – 40,
 - i) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
 - j) wystawienie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp- 7,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości z wynagrodzeń,
 - l) prowadzenia grupowego ubezpieczenia pracowników.
3. Realizuje zadania w zakresie funkcji zastępcy Skarbnika Miasta poprzez:
- a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) nadzór nad właściwym fakturowaniem, rozliczaniem z tytułu usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków oraz gospodarki odpadami,
 - d) nadzór nad gospodarką finansową z tytułu zasobów mieszkaniowych,
 - e) nadzór nad gospodarką finansową z tytułu sprzedaży i przekształcenia użytkowania gruntu w prawo własności,
 - f) nadzór nad gospodarką finansową majątkiem trwałym i wyposażeniem,
 - g) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie sporządzania rocznych planów finansowych, przebiegiem realizacji budżetu oraz w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
4. Realizuje inne zadania na zajmowanym stanowisku w szczególności:

- sporządzanie projektów: Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta, kart informacyjnych,
- współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
- przeprowadzanie analizy zaległości podatkowych za każdy rok budżetowy oraz we wskazanych okresach oraz z planowaniem uprawnień w tym zakresie,
- przeprowadzanie analizy wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta za każdy rok budżetowy oraz we wskazanych okresach wraz z planowaniem uprawnień w tym zakresie,
- sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z w/w przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.
- prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy
- w przypadku nieobecności Kierownika Referatu odbiór korespondencji z sekretariatu w formie papierowej do godz. 10:00 i jej rozdział na stanowiska pracy,
- wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

IX. Stanowisko ds. Księgowości, Rozliczeń i Windykacji Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi, realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 Ustawa Ordynacja podatkowa,
 Ustawa o finansach publicznych,
 Ustawa o rachunkowości,
 Ustawa o dochodach gminy,
 Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
 Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych 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.

1. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia księgowości analitycznej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych opłat lokalnych polegającą na :
 - a) prowadzeniu księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym,
 - b) prowadzeniu księgowości analitycznej opłat lokalnych tj. opłaty cmentarnej, opłaty za wydawane zezwolenia na sprzedaż wyrobów alkoholowych, opłaty za zajęcie pasa

drogowego, opłaty skarbowej, opłaty eksploatacyjnej, wpłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, opłaty z tytułu renty planistycznej, mandatów karnych, opłaty za wydawane licencje i koncesje, akredytacji oraz innych opłat wynikających z odrębnych ustaw, stanowiących dochody Gminy,

- c) bieżącym i prawidłowym księgowaniem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi opłaty cmentarnej, opłaty za wydawane zezwolenia na sprzedaż wyrobów alkoholowych, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty skarbowej, opłaty eksploatacyjnej, wpłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, opłaty z tytułu renty planistycznej, mandatów karnych, opłaty za wydawane licencje i koncesje, akredytacji oraz innych opłat wynikających z odrębnych ustaw,
- d) systematycznym monitorowaniu terminów płatności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty cmentarnej, opłaty za wydawane zezwolenia na sprzedaż wyrobów alkoholowych, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty skarbowej, opłaty eksploatacyjnej, wpłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, opłaty z tytułu renty planistycznej, mandatów karnych, opłaty za wydawane licencje i koncesje, akredytacji oraz innych opłat wynikających z odrębnych ustaw,
- e) systematycznym uzgadnianiu należności i wpłat z księgowością syntetyczną,
- f) terminowym podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych poprzez windykację (wystawianie upomnień po terminie płatności podatków, tytułów wykonawczych),
- g) przygotowywaniu decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji albo w razie uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji – we współpracy ze stanowiskiem, na którym są przyjmowane i rejestrowane deklaracje,
- h) współpracy ze stanowiskiem wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi celem uzgodnień przypisów i odpisów należności z tego tytułu,
 - sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji z tytułu zaległości i nadpłat należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty cmentarnej, opłaty za wydawane zezwolenia na sprzedaż wyrobów alkoholowych, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty skarbowej, opłaty eksploatacyjnej, wpłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, opłaty z tytułu renty planistycznej, mandatów karnych, opłaty za wydawane licencje i koncesje, akredytacji oraz innych opłat wynikających z odrębnych ustaw do celów sprawozdawczych, w obowiązujących terminach,
- i) współpracy przy sporządzaniu sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami wewnętrznymi w zakresie opłaty z tytułu gospodarki odpadami,
- j) prowadzeniu spraw związanych z zabezpieczeniem należności Gminnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty cmentarnej, opłaty za wydawane zezwolenia na sprzedaż wyrobów alkoholowych, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty skarbowej, opłaty eksploatacyjnej, wpłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, opłaty z tytułu renty planistycznej, mandatów karnych, opłaty za wydawane licencje i koncesje, akredytacji oraz innych opłat wynikających z odrębnych ustaw,
- k) sporządzaniu zaświadczeń o stanie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami

komunalnymi opłaty cmentarnej, opłaty za wydawane zezwolenia na sprzedaż wyrobów alkoholowych, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty skarbowej, opłaty eksploatacyjnej, wpłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, opłaty z tytułu renty planistycznej, mandatów karnych, opłaty za wydawane licencje i koncesje, akredytacji oraz innych opłat wynikających z odrębnych ustaw oraz o ich spłacie (w tym z tytułu spłaty hipoteki przymusowej kaucyjnej, jeżeli taka była ustanowiona jako zabezpieczenie należności gminy).

2. Realizuje inne zadania na zajmowanym stanowisku, w szczególności:

- a) sporządzanie projektów: Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta, kart informacyjnych,
- b) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
- c) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z wykonania budżetu z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami opłaty cmentarnej, opłaty za wydawane zezwolenia na sprzedaż wyrobów alkoholowych, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty skarbowej, opłaty eksploatacyjnej, wpłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, opłaty z tytułu renty planistycznej, mandatów karnych, opłaty za wydawane licencje i koncesje, akredytacji oraz innych opłat wynikających z odrębnych ustaw,
- d) prowadzenie windykacji należności Gminy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty cmentarnej, opłaty za wydawane zezwolenia na sprzedaż wyrobów alkoholowych, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty skarbowej, opłaty eksploatacyjnej, wpłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, opłaty z tytułu renty planistycznej, mandatów karnych, opłaty za wydawane licencje i koncesje, akredytacji oraz innych opłat wynikających z odrębnych ustaw oraz współpraca z Radcą Prawnym w tym zakresie,
- e) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- f) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- g) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy
- h) systematyczne przyswajanie bieżących przepisów prawnych dotyczących wykonywania powierzonych zadań,
- i) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- j) stosowanie obowiązkowego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- k) przestrzeganie przepisów w zakresie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w administracji,
- l) prowadzenie rejestru przepisów prawnych,
- ł) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

X. 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:

Z ustawy o finansach publicznych i samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

1. Prowadzenie rachunkowości w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj. Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej – okresowej i rocznej,
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. Sporządzanie planów finansowych i budżetowych w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2,
7. Dokonywanie miesięcznych analiz z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych
8. Dokonywanie rocznych analiz z wykonania budżetu w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2,
9. Współdziałanie z Dyrektorem oraz Skarbnikiem Gminy w kierowaniu zagadnieniami finansowymi działalności operacyjnej i inwestycyjnej placówki.
10. Gromadzenie i przekazywanie Dyrektorowi informacji na temat możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych,
11. Współpraca z Dyrektorem w zakresie opracowywania wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz ich rozliczania,
12. Prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostek.
13. Czuwanie nad terminowym wykonywaniem zobowiązań oraz realizacją należności w sposób zabezpieczający przed przeterminowaniem,
14. Przestrzeganie ustalonych zasad wynikających z przepisów o gospodarce finansowej jednostek budżetowych,
15. wnioskowanie o ustalenie zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2.

Z ustawy o rachunkowości i ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, w szczególności poprzez:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty tj Miejski Zespół szkół i Szkoła Podstawowa Nr 2, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. 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,
3. ustalanie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości w formie szczegółowych instrukcji oraz czuwanie nad ich realizacją,
4. czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów rachunkowych oraz przekazywaniem ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum jednostek.

3. 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.

4. W zakresie zagadnień finansowych:

1. uczestniczenie w sporządzaniu części finansowej planów gospodarczych oraz sporządzaniu planów budżetowych oraz stały nadzór nad ich realizacją,
2. czuwanie nad przestrzeganiem trybu i terminów rozliczeń z budżetem i innymi podmiotami,
3. czuwanie nad terminowym wykonywaniem zobowiązań oraz realizacją należności w sposób zabezpieczający przed przekroczeniem określonego terminu,
4. przestrzeganie trybu i terminów przekazywania spraw spornych do orzeczenia arbitrażowego lub sądowego,
5. przestrzeganie ustalonych zasad wynikających z przepisów o gospodarce finansowej jednostek budżetowych,
6. współdziałanie z dyrektorem w kierowaniu zagadnieniami finansowymi działalności operacyjnej i inwestycyjnej jednostki.

5. W zakresie kontroli wewnętrznej realizowanej jako kontrola wstępna:

1. kontrolowanie wszystkich dokumentów, na podstawie których ma nastąpić przyjęcie lub wydatkowanie środków pieniężnych, względnie innych zmian w składnikach majątkowych jednostki,
2. dokonywanie zwrotu właściwym komórkom organizacyjnym dokumentów wystawionych niezgodnie z przepisami, celem ich anulowania bądź uzupełnienia brakujących danych,
3. bieżące dokonywanie kontroli operacji finansowych przeprowadzonych za pośrednictwem rachunków bankowych.

6. Kontrola i akceptacja niżej wymienionych dokumentów:

1. wniosków pracowników o zaliczki na koszty podróży, zakup materiałów, opłacanie robót lub usług oraz dokumentów rozliczających pobrane zaliczki,
2. sporządzanie list płac pracowników własnych i obcych, pobierających wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę oraz umowy-zlecenia,
3. sporządzanie list zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
4. sporządzanie list nagród ze wszystkich tytułów,
5. kontrola wszystkich dokumentów obrotu kasowego,
6. kontrola wszystkich dokumentów obrotu bankowego,
7. akceptacja umów zawartych na dostawę usług i towarów,
8. kontrola dokumentów przyjęcia i wydania środków trwałych,
9. kontrola wniosków w sprawie odpisu różnic inwentaryzacyjnych oraz innych niedoborów,

10. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań inwestycyjnych,
11. sporządzanie planów finansowych rocznych i okresowych.

7. W zakresie kontroli wewnętrznej, realizowanej jako kontrola bieżąca:

1. kontrolowanie pod względem rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych już realizowanych oraz dokumentów stanowiących podstawy rachunkowości jednostki, a w szczególności :
 - a) arkuszy spisowych składników majątkowych z uwzględnieniem rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - b) protokołów likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - c) faktur w zakresie prawidłowości i terminowości ich wystawiania,
 - d) dowodów wydania materiałów w zakresie prawidłowości ich wystawiania i udokumentowania,
 - e) bieżące przekazywanie Dyrektorom Szkół wniosków, uwag i opinii wyrażonych w trakcie przeprowadzania kontroli,
 - f) niezwłoczne powiadamianie Dyrektorów Szkół o przypadkach ujawnienia podczas kontroli dokumentów nierzetelnych, niezgodnych z przepisami lub naruszających ustalony tryb ich przyjmowania bądź przychodowania składników majątkowych,
 - g) opracowanie dla Dyrektorów Szkół okresowych i doraźnych raportów z przeprowadzonych kontroli w aspekcie ujawnionych nieprawidłowości ze wskazaniem w nich środków zaradczych dla ich usunięcia.

8. W zakresie analiz finansowo-księgowych:

- 1) dokonywanie miesięcznych analiz z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych,
- 2) opracowywanie rocznych analiz finansowych z działalności.
 9. Prowadzenie zbioru regulaminów, zarządzeń i uchwał dotyczących pracy Szkół, w zakresie swojego stanowiska pracy i jego bieżąca aktualizacja.
 10. Znajomość przepisów prawa z zakresu działania swojego stanowiska pracy i bieżąca analiza zmian.
 11. Wnioskowanie do Dyrektorów Szkół o podjęcie działań w związku ze zmianą przepisów prawnych, zmianą sytuacji faktycznej lub zaistnieniem innej przyczyny uzasadniającej konieczność wprowadzenia zmian.
 12. Sporządzanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Dyrektorów z zakresu swojego stanowiska pracy.
 13. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
 14. Gromadzenie materiałów prasowych (orzeczeń, rozstrzygnięć porad prawnych) w teczce „materiały prasowe”.
 15. Prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń.
 16. Sporządzanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Dyrektorów Szkół, w sprawach wynikających z zakresu czynności.
 17. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa, obowiązujących na stanowisku pracy.
 18. Przyjmowanie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i wyposażenie stanowiska pracy .

19. Prowadzenie dokumentacji księgowej związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą i przyjętym w Szkołach regulaminem.
20. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

XI. 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/ prowadzenie ksiąg rachunkowych (syntetycznych i analitycznych) jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont (ZPK),

3/ przyjmowanie, segregowanie i prowadzenie bieżącej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów i operacji księgowych,

4/ wystawianie dowodów księgowych i ich korygowanie,

5/ dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z ZPK,

6/ terminowe księgowanie dokumentów bankowych i memoriałowych,

7/ analiza sald kont rozrachunkowych,

8/ podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, kierowanie spraw do sądu),

9/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami polegających m.in. na:

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) przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej,

k) prowadzenie dokumentacji płacowej z tytułu umów cywilnoprawnych.

10. Współpraca z kadrami w sprawach związanych z naliczaniem wynagrodzeń dla pracowników,

11. Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazaniem zobowiązań wobec ZUS-u,

12. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, bieżącego sporządzania deklaracji rozliczeniowych oraz elektronicznego przekazywania składek,

13. Współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawach dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,

14. Współpraca z ZUS w sprawach dotyczących ubezpieczenia społecznego pracowników, sporządzanie list ZUS jak: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i innych.

15. Rozliczanie należności wynikających z przepisów wewnętrznych (delegacje, zaliczki itp.).

16. Obsługa programu komputerowego: „Księgowość Optivum”, „Płace Optivum”, „Płatnik” oraz PERFRON.
17. Rozliczanie inwentaryzacji.
18. Naliczanie odsetek od nieterminowych opłat za przedszkole.
19. Bieżące prowadzenie wykazu księgowych programów komputerowych wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia do ich działania.
20. Przygotowywanie i wykonywanie przelewów.
21. Wprowadzanie danych płacowych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO)
22. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń:
 - a) Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03
 - b) Badanie popytu na pracę Z-05
 - c) Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06
 - d) Inne sprawozdania z zakresu stanowiska pracy.
23. Gromadzenie, kwalifikowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych.
24. Przygotowywanie korespondencji działu.
25. Uzgadnianie (potwierdzanie) z kontrahentami sald wzajemnych rozrachunków.
26. Przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej.
27. Znajomość przepisów prawa z zakresu działania swojego stanowiska pracy i bieżąca analiza zmian.
28. Wykonywania innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

§ 3

Uchyla się Zarządzenie Nr 112/2014 Burmistrza Miasta Świeradów - Zdrój z dnia 31 lipca 2014 roku w sprawie funkcjonowania Referatu Finansowego w Urzędzie Miasta Świeradów - Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 01.06. 2016 roku.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Finansowego.

BURMISTRZ
Roland Marciniak