

# **ZARZĄDZENIE NR 1918/2011 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2011-08-31**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Skarbnika.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

## **§ 1**

1. Biurem Skarbnika zwanym dalej Biurem kieruje bezpośrednio Dyrektor Biura.
2. Biuro w sposób bezpośredni podlega Skarbnikowi Miasta Krakowa.

## **§ 2**

W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- |   |         |
|---|---------|
| 1) Referat – Generalny Rejestr Umów i Zleceń  | BS-01   |
| 2) Referat Wieloletniego Planowania Finansowego i Zarządzania Długiem                       | BS-02   |
| 3) Referat ds. Polityki Rachunkowości oraz Koordynacji Finansowych Systemów Informatycznych | BS-03   |
| 4) Oddział Windykacji Należności  | BS-04   |
| - Referat Egzekucji Administracyjnej Należności Publicznoprawnych                           | BS-04-1 |
| - Referat Windykacji Należności Cywilnoprawnych   | BS-04-2 |
| 5) Stanowisko ds. Organizacyjnych   | BS-05   |

## **§ 3**

Dyrektor Biura koordynuje pracę wydziałów funkcjonujących w Pionie Skarbnika Miasta Krakowa w zakresie zadań realizowanych przez Skarbnika.

## **§ 4**

Do zakresu zadań **Referatu – Generalnego Rejestru Umów i Zleceń (BS-01)** należy:

1. Prowadzenie Generalnego Rejestru Umów i Zleceń w części obejmującej zobowiązania Urzędu Miasta Krakowa, wynikające z planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.
2. Opiniowanie projektów umów przedkładanych do Oddziału Zamówień Publicznych.
3. Weryfikacja umów pod względem zgodności zapisów z uchwałą budżetową i innymi uchwałami Rady Miasta Krakowa, zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa, procedurami wewnętrznymi, w szczególności pod kątem zgodności zapisów umowy z treścią powyższych przepisów i wysokością zaplanowanych środków.
4. Przygotowywanie umów do kontrasygnaty Skarbnika.

5. Zakładanie i prowadzenie na bieżąco w każdym roku budżetowym kartotek wg zadań budżetowych dla poszczególnych wydziałów z uwzględnieniem planu i jego zmian.
6. Wpisywanie do kartotek kwoty każdej umowy przed rejestracją i nanoszenie aktualnego salda środków związanych umowami i środków wolnych do realizacji.
7. Bieżąca aktualizacja kartotek pod kątem środków finansowych wydatkowanych poza umowami i zwalniania środków finansowych z zarejestrowanych umów.
8. Bieżąca akceptacja i generowanie przypisów zarejestrowanych umów i zleceń w systemie Ratusz podsystemie ORU.
9. Sporządzanie miesięcznych wydruków zaangażowania i ich weryfikacja wg zarejestrowanych w GRUiZ umów i zleceń.
10. Sprawdzanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa pod kątem zabezpieczenia środków w planie finansowym.

## § 5

Do zakresu zadań **Referatu Wieloletniego Planowania Finansowego i Zarządzania Długiem (BS-02)** należy:

1. Koordynacja prac mających na celu opracowanie, monitorowanie i aktualizację Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Opracowywanie, monitorowanie i aktualizacja prognozy kwoty długu publicznego Miasta Krakowa (w formie zał. do Wieloletniej Prognozy Finansowej) w tym sporządzanie prognozy dochodów i wydatków Miasta na lata obowiązywania Wieloletniej Prognozy Finansowej w oparciu o materiały własne, informacje otrzymane z Wydziału Budżetu Miasta oraz Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji.
3. Przygotowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej w formie uchwały w oparciu o materiały własne oraz dokumenty otrzymane z Wydziału Budżetu Miasta oraz Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, dotyczących zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej na podstawie wniosków złożonych przez komórki organizacyjne UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne, zaopiniowanych przez Wydział Budżetu Miasta lub Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji.
5. Dokonywanie analizy przebiegu wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej.
6. Opracowywanie projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie zakresu i formy sporządzania informacji o przebiegu wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej.
7. Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć.
8. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa związanych z Wieloletnią Prognozą Finansową.
9. Obsługa całości zadłużenia Miasta (prowizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji).
10. Określanie maksymalnych wysokości pożyczek i poręczeń możliwych do udzielenia przez Miasto oraz sporządzanie analiz dotyczących możliwości udzielenia pożyczki/poręczenia dla ubiegających się podmiotów.
11. Przygotowywanie emisji papierów wartościowych.
12. Opracowywanie wniosków o kredyty oraz pożyczki z określonym przedmiotem kredytowania oraz wniosków o uruchamianie transz zaciągniętych kredytów i pożyczek, zgodnie z harmonogramem realizacji robót przy współpracy z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa realizującymi zadania inwestycyjne.
13. Współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych z budżetu państwa (środków zwrotnych lub niepodlegających zwrotowi) dla projektów

współfinansowanych ze środków UE z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa realizującymi zadania inwestycyjne.

14. Obsługa i realizacja zapisów umów kredytowych oraz pożyczkowych z określonym przedmiotem kredytowania, w tym umów kredytowych z EBOR i EBI (prowizje, odsetki, spłata kapitału, sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących sytuacji finansowej Miasta itp.).
15. Obsługa i realizacja zapisów umów towarzyszących umowom kredytowym i pożyczkowym z określonym przedmiotem kredytowania, w tym: umowy Gwarancyjnej i Kompensacyjnej, Umowy dot. przekształconego formatu budżetu itp.
16. Sporządzanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Miasta.
17. Sporządzanie opracowań dotyczących finansów Miasta, w tym opracowań odzwierciedlających warunki i zasady prowadzonej polityki finansowej Miasta (aktualnej i w przeszłości).
18. Koordynacja prac nad dokumentami dotyczącymi polityki finansowej Miasta niezbędnymi dla sporządzanej oceny wiarygodności kredytowej (rating).
19. Sporządzanie opinii do planowanych przez wydziały, biura, jednostki organizacyjne UMK i inne podmioty gospodarcze zamierzeń, w tym projektów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, które mogą mieć wpływ na sytuację finansową Miasta.
20. Nadzorowanie zarządzania bieżącą płynnością finansową Miasta.
21. Lokowanie czasowo wolnych środków budżetowych w wybranych bankach.
22. Udział w wybranych przetargach organizowanych przez Oddział Zamówień Publicznych, oraz w szczególnych przypadkach przez inne jednostki dysponujące środkami budżetu Gminy.
23. Negocjowanie z bankami umów kredytowych, umów poręczeń, gwarancji oraz aneksów do tych umów.
24. Przygotowywanie dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych np. weksle, deklaracje do weksli, itp.
25. Sporządzanie dla Narodowego Banku Polskiego miesięcznych i kwartalnych sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań.
26. Współpraca z Biurem Funduszy Europejskich w zakresie projektów finansowanych z funduszy pomocowych.

## § 6

Do zakresu zadań **referatu ds. Polityki Rachunkowości oraz Koordynacji Finansowych Systemów Informatycznych (BS-03)** należy:

1. Koordynacja działań mających na celu budowanie w finansowych systemach informatycznych mechanizmów kontroli prawidłowości ewidencjonowania typowych operacji gospodarczych.
2. Współpraca przy opracowywaniu wytycznych do polityki rachunkowości w Urzędzie Miasta Krakowa i w jednostkach organizacyjnych Miasta.
3. Koordynacja poprawności działań organizacyjnych mających na celu stworzenie spójnej, zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych, zgodnie z zasadami Polityki Rachunkowości Miasta.
4. Opracowywanie zasad powiązania ze sobą poszczególnych systemów i przepływu danych między systemami obsługującymi działalność finansową Miasta, które winny zapewnić automatyczną kontrolę poprawności danych zgodnie z zasadami Polityki Rachunkowości Miasta.

5. Przygotowywanie oraz aktualizowanie upoważnień lub pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa dotyczących powierzenia innym osobom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej oraz zamówień publicznych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
6. Koordynacja nad pracami wdrożeniowymi systemów obsługujących działalność finansową Miasta w poszczególnych wydziałach UMK.
7. Współpraca z gospodarzami i opiekunami podsystemów, uczestnictwo w naradach koordynacyjnych, szkolenie użytkowników.
8. Analiza potrzeb i oczekiwań decydentów i użytkowników.
9. Opiniowanie każdorazowo zakupu nowego systemu informatycznego z zakresu obsługi finansowo-księgowej.

## § 7

**W ramach Oddziału Windykacji Należności (BS-04) funkcjonują: Referat Egzekucji Administracyjnej Należności Publicznoprawnych (BS-04-1), Referat Windykacji Należności Cywilnoprawnych (BS-04-2)**

- I. Do zakresu zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej Należności Publicznoprawnych (BS-04 -1)** należy:
  1. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania, przy zastosowaniu wszystkich środków egzekucyjnych z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości, a w szczególności egzekucję:
    - a) z pieniędzy,
    - b) z wynagrodzenia za pracę,
    - c) ze świadczeń zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego,
    - d) z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych,
    - e) z ruchomości,
    - f) z innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych.
  2. Gromadzenie materiałów na potrzeby egzekucji administracyjnej, sądowej, bądź postępowania zabezpieczającego.
  3. Kierowanie wniosków egzekucyjnych do komorników sądowych celem prowadzenia egzekucji łącznej zgodnie z postanowieniem Sądu Rejonowego.
  4. Przekazywanie Naczelnikom Urzędów Skarbowych akt egzekucyjnych w celu prowadzenia egzekucji łącznej w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnych.
  5. Prowadzenie egzekucji łącznej na podstawie postanowienia właściwego Sądu Rejonowego.
  6. Kierowanie wniosków do sądu w zakresie ustanowienia hipoteki przymusowej celem zabezpieczenia wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków.
  7. Kierowanie do właściwych Naczelników Urzędów Skarbowych wniosków o ustanowienie zastawu skarbowego celem zabezpieczenia wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków.
  8. Analiza wpłat na rachunek bankowy Referatu Egzekucji Administracyjnej Należności Publicznoprawnych.
  9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji tytułów wykonawczych oraz uzyskanych dochodów.
  10. Prowadzenie w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa działań związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym, a w szczególności:

- a) bieżąca analiza akt spraw prowadzonych w Gminie Miejskiej Kraków w zakresie konieczności zastosowania ww. działań egzekucyjnych,
  - b) ścisła, bieżąca współpraca w zakresie powyższych działań z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
11. Podejmowanie we współpracy w właściwych komórkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków działań mających na celu wykonanie egzekucji, w tym:
- a) grzywnę w celu przymuszenia, z wyłączeniem zakresu dotyczącego decyzji administracyjnych wydawanych przez Wydział Kształtowania Środowiska,
  - b) wykonanie zastępcze,
  - c) odebranie rzeczy ruchomej,
  - d) odebranie nieruchomości, opróżnienia lokali i innych pomieszczeń,
  - e) przymus bezpośredni.
12. Współpraca z właściwymi organami w zakresie działań, o których mowa w ust. 2.

## II. Do zakresu zadań **Referatu Windykacji Należności Cywilnoprawnych (BS-04-2)** należy:

1. Prowadzenie działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników lub przymusowego dochodzenia należności mających na celu windykację należności o charakterze cywilno-prawnym stanowiących dochody budżetu Gminy Miejskiej Kraków a w szczególności:
  - a) analiza akt podmiotów zalegających, celem wystawienia ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty,
  - b) wystawienie ostatecznych przedsądowych wezwań do zapłaty,
  - c) ścisła, bieżąca współpraca w zakresie windykacji z właściwymi wydziałami, kancelariami, biurami i zespołami Urzędu Miasta Krakowa, ustalającymi dane należności.
2. Podejmowanie działań mających na celu wpisanie dłużnika do właściwego rejestru Biura Informacji Gospodarczej.
3. Bieżące monitorowanie etapu i sposobu rozstrzygnięcia sprawy przez sąd, a w tym zakresie:
  - a) ścisła współpraca z Zespołem Radców Prawnych oraz właściwymi wydziałami, kancelariami, biurami i zespołami Urzędu Miasta Krakowa,
  - b) po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądu podjęcie działań celem ściągnięcia zasądzonych kwot,
  - c) wystawianie przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty.
4. Kierowanie wniosków do właściwego komornika sądowego w przypadku niezrealizowania wyroku sądowego dobrowolnie, celem wszczęcia egzekucji.
5. Stały monitoring spraw skierowanych do egzekucji komorniczej, a w szczególności:
  - a) bieżąca współpraca z komornikami sądowymi,
  - b) podejmowanie działań mających na celu ustalenie składników majątku dłużnika podlegających egzekucji,
  - c) podejmowanie czynności oraz kierowanie do Zespołu Radców Prawnych wniosków o rozszerzenie klauzuli wykonalności na współmałżonka dłużnika,
  - d) w przypadku bezskutecznej egzekucji w stosunku do spółek prawa handlowego podejmowanie czynności przygotowawczych w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego przeciwko członkom zarządu spółki, po uprzednim skierowaniu ostatecznych wezwań do zapłaty do każdego członka zarządu.
6. Kierowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej wierzytelność Gminy.

7. Kierowanie wniosków do sądu, celem dokonania wpisu dłużnika w rejestrze dłużników niewypłacalnych Krajowego Rejestru Sądowego na podstawie art. 56 ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym.
8. Udzielanie ulg w spłacie zaległych wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków:
  - a) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających mających na celu zasadność udzielenia ulgi,
  - b) wzywianie dłużników oraz stron postępowania w celu uzupełnienia braków formalnych w złożonych wnioskach,
  - c) badanie przesłanek umożliwiających dłużnikom nieprowadzącym działalności gospodarczej udzielenie ulgi w spłacie wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków,
  - d) badanie przesłanek umożliwiających przedsiębiorcom udzielenie pomocy publicznej z zachowaniem warunków określonych w przepisach ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw,
  - e) obliczanie wartości udzielonej pomocy de minimis,
  - f) przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
  - g) przygotowywanie projektów porozumień lub oświadczeń w zakresie zastosowania ulgi w spłacie zaległej wierzytelności,
  - h) przeliczanie udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań w zakresie wielkości udzielonej pomocy publicznej,
  - i) stały monitoring oraz badanie skuteczności i efektywności udzielonej pomocy publicznej,
  - j) sporządzanie sprawozdań po zakończeniu roku obrachunkowego z zakresu udzielonej pomocy publicznej,
  - k) sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie udzielonych ulg w spłacie zaległych wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków, celem przedłożenia Radzie Miasta Krakowa,
  - l) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków w zakresie dotyczącym stosowania ulg w spłacie wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków.

## § 8

W ramach **Stanowiska ds. Organizacyjnych (BS-05)** funkcjonuje Asystent Skarbnika Miasta Krakowa. Do zakresu zadań **Stanowiska ds. Organizacyjnych** należą sprawy:

1. Organizowanie kalendarza spotkań Skarbnika Miasta i Zastępcy Skarbnika Miasta ds. Polityki Rachunkowości Miasta.
2. Przygotowywanie materiałów (projektów uchwał, zarządzeń itp.) dla Skarbnika Miasta i Zastępcy Skarbnika Miasta ds. Polityki Rachunkowości Miasta na sesję RMK i posiedzenia Komisji RMK.
3. Przygotowywanie upoważnień Skarbnika Miasta.
4. Przygotowywanie stosownych materiałów na spotkania z udziałem Skarbnika Miasta i Zastępcy Skarbnika Miasta ds. Polityki Rachunkowości Miasta.
5. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Skarbnika Miasta, Zastępcy Skarbnika Miasta ds. Polityki Rachunkowości Miasta, Dyrektora Biura i pracowników Biura (delegacje, diety itp.).
6. Koordynowanie przygotowywania materiałów związanych z reprezentowaniem przez Skarbnika Miasta, Gminy Miejskiej Kraków w organizacjach zewnętrznych (Unia Metropolii Polskich, Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego itp.).
7. Prowadzenie spraw związanych z analityką budżetową Biura.

8. Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem zadania Biura (BECOMO) oraz Systemu Zarządzania Jakością.
9. Bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej, w tym obsługa RISS.
10. Prowadzenie rejestru wpływających do Biura zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa.
11. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura.
12. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura.
13. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Biura w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej.
14. Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Biurze, w tym: składanie zapotrzebowania, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji.
15. Prowadzenie księgi inwentarzowej Biura.
16. Prowadzenie spraw związanych z BHP.

## § 9

### **Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:**

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Biura.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
  - a) materiałów do projektu budżetu,
  - b) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
10. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

### **§ 10**

Schemat organizacyjny Biura Skarbnika stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 11**

Traci moc Zarządzenie Nr 198/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Skarbnika.

### **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.