

ZARZĄDZENIE Nr 601/2015
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 13.03.2015 r.

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 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072); 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) Stanowiska ds. Analiz w Zakresie Podatków oraz Dochodów Budżetowych | BS-04 |
| 5) Stanowiska 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 celem ujęcia zobowiązań finansowych wynikających z zawartych przez Gminę Miejską Kraków – Urząd Miasta Krakowa umów i udzielonych zleceń (w ramach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa) oraz umów zawartych przez miejskie jednostki organizacyjne, których realizacja obciąża plan finansowy Urzędu Miasta Krakowa,
- 2) Opiniowanie wzorów umów będących załącznikiem do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz stałych wzorów umów,
- 3) Weryfikacja umów pod względem zgodności zapisów z uchwałą budżetową (w układzie klasyfikacji budżetowej z podziałem na dział, rozdział, paragraf, zadanie, kategoria zadania, rodzaj wydatku strukturalnego), aktualną Wieloletnią Prognozą Finansową Miasta oraz innymi uchwałami Rady Miasta Krakowa, zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa, instrukcjami postępowania i procedurami wewnętrznymi, w szczególności w zakresie zgodności zapisów umowy z treścią powyższych przepisów i wysokością zaplanowanych środków,
- 4) Weryfikacja i akceptacja, w formie tradycyjnej i elektronicznej (podsystem GRU) umów, aneksów i zleceń zawieranych przez komórki organizacyjne UMK wraz z wygenerowaniem przypisów do systemu RATUSZ oraz przedkładanie ich do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa,
- 5) Zakładanie i prowadzenie na bieżąco w każdym roku budżetowym kartotek wg zadań budżetowych dla poszczególnych wydziałów z uwzględnieniem planu budżetowego i jego zmian oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,

- 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 w zakresie środków finansowych wydatkowanych poza umowami i zwalniania środków finansowych z zarejestrowanych umów,
- 8) Anulowanie umów, aneksów i zleceń w podsystemie GRU,
- 9) Potwierdzanie aktualnego zaangażowania środków finansowych na wnioskach o zmianę w budżecie, składanych przez komórki organizacyjne UMK,
- 10) Sporządzanie dziennych sprawozdań w formie elektronicznej z zaangażowanych umowami środków finansowych w oparciu o informacje z systemu GRU, w rozbiciu na klasyfikację budżetową,
- 11) Przygotowywanie korespondencji w sprawie uwag do przedkładanych umów, aneksów i zleceń,
- 12) Weryfikacja projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie 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 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.
- 27) Przygotowywanie upoważnień Skarbnika Miasta dla głównych księgowych jednostek budżetowych.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z analityką budżetową Biura.

§ 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. Do zakresu Stanowisk ds. Analiz w Zakresie Podatków oraz Dochodów Budżetowych (BS-04) należy:

- 1) Analizowanie działalności Urzędu Miasta Krakowa i jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Kraków w zakresie optymalizacji podatków, w szczególności podatku VAT.
- 2) Analizowanie deklaracji podatkowych miejskich jednostek organizacyjnych.
- 3) Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie procedur rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kraków.
- 4) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozliczania podatków, w szczególności podatku od towarów i usług.
- 5) Sporządzanie wniosków o indywidualną interpretację prawa podatkowego.
- 6) Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku od towarów i usług.
- 7) Realizacja, na zlecenie Zastępcy Skarbnika ds. Polityki Rachunkowości Miasta, działań z zakresu egzekucji administracyjnej i windykacji należności cywilnoprawnych, w tym:
 - a. analiza danych z zakresu obszaru egzekucji administracyjnej i windykacji należności cywilnoprawnych,
 - b. analiza dokumentów przedkładanych przez Zastępcę Skarbnika ds. Polityki Rachunkowości Miasta.
- 8) Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami z zakresu egzekucji administracyjnej.

§ 8. Do zakresu zadań Stanowisk ds. Organizacyjnych (BS-05) 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 bieżących 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, itp.).
- 7) Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem zadania Biura (BECOMO) oraz Systemu Zarządzania Jakością.
- 8) Bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej, w tym obsługa RISS.
- 9) Prowadzenie rejestru wpływających do Biura zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa.
- 10) Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura.
- 11) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Biura w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej.
- 13) Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Biurze, w tym: składanie zapotrzebowania, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji.
- 14) Prowadzenie księgi inwentarzowej Biura.
- 15) 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) Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
- 11) Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.

- 12) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 13) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- 14) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
- 15) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 16) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 17) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
- 18) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 19) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 20) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 21) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 10. Schemat organizacyjny Biura Skarbnika stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11 Traci moc Zarządzenie Nr 234/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 4 lutego 2015r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Skarbnika.

§ 12 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.