

ZARZĄDZENIE Nr 526/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 01.03.2018 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura ds. Ewidencji Mienia.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1875 i 2232, z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Biuro ds. Ewidencji Mienia, zwane dalej Biurem, którym kieruje Dyrektor.

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

- | | |
|--|-------|
| 1) Referat Ewidencji Majątku i Sprawozdawczości | EM-01 |
| 2) Referat ds. Czynności Geodezyjnych i Ujawniania Prawa Własności | EM-02 |
| 3) Stanowiska Budżetowo - Organizacyjne | EM-03 |

§ 3. Do zakresu działania **Referatu Ewidencji Majątku i Sprawozdawczości (EM-01)** należy:

- 1) Koordynacja i realizacja działań w zakresie obowiązków Prezydenta Miasta Krakowa, wynikających z przepisów ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości.
- 2) Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych dotyczącej obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa w celu ustalenia przeciętnej wartości m² gruntu dla celów księgowych.
- 3) Weryfikacja poprawności naliczania przez aplikację informatyczną ST umorzenia i amortyzacji dla składników majątkowych, będących w ewidencji analitycznej.
- 4) Porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
- 5) Przeprowadzanie inwentaryzacji składników mienia drogą potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- 6) Opracowywanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego.
- 7) Sporządzanie zestawień rocznych z zakresu ilości i wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa, Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa, dla celów sprawozdania SG-01 dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz jego terminowe sporządzenie, na podstawie otrzymanych zestawień.
- 8) Sporządzanie zestawienia finansowego ustalającego wartość mienia, w podziale na poszczególne grupy środków trwałych Urzędu Miasta Krakowa, do ubezpieczenia majątku.
- 9) Sporządzanie zestawień w zmianach ilości aparatów radiowych i telewizyjnych dla celów zmian w opłatach abonamentu radiowo-telewizyjnego.
- 10) Sporządzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych składników majątkowych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków, Urzędu Miasta Krakowa oraz Skarbu Państwa.
- 11) Sporządzanie dokumentów księgowych PT na podstawie wniosków miejskich jednostek organizacyjnych o przekazanie gruntów, które zostały przekazane im w trwałą zarząd na mocy decyzji lub na mocy ustawy, przekazane w zarząd na mocy

statutu oraz przekazane w użyczenie, korzystanie lub administrowanie do czasu ustalenia trwałego tytułu prawnego.

- 12) Dokonywanie wyceny przy inwentaryzacji środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych, porównywanie rzeczywistego stanu aktywów ze stanem księgowym, rozliczanie różnic oraz podejmowanie innych czynności związanych z inwentaryzacją mienia ujętego w analitycznej ewidencji księgowej.
- 13) Koordynowanie planowania i nadzoru wykonania zadania zleconego z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa m.in. poprzez monitorowanie, sporządzanie sprawozdań, informacji na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych UMK/miejskich jednostek organizacyjnych realizujących zadanie zlecone z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa.
- 14) Prowadzenie w aplikacji informatycznej „Środki Trwałe” (w skrócie „ST”), ewidencji analitycznej, z uwzględnieniem wymaganego podziału na rodzaje, grupy, właścicieli czy sposób postępowania, składników majątkowych Gminy Miejskiej Kraków, Urzędu Miasta Krakowa i Skarbu Państwa.
- 15) Prowadzenie ewidencji analitycznej obcych składników majątkowych, użytkowanych przez komórki Urzędu Miasta Krakowa, w aplikacji informatycznej „ST” w podziale na komórki Urzędu Miasta Krakowa oraz Rady i Zarządy Dzielnicy Miasta Krakowa.
- 16) Prowadzenie ewidencji analitycznej mienia zlikwidowanych jednostek w formie papierowej, którą stanowią załączniki do bilansu zlikwidowanych jednostek.
- 17) Wykonywanie zadań Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa oraz przeprowadzanie procedury dotyczącej likwidacji składników majątkowych Gminy Miejskiej Kraków, Urzędu Miasta Krakowa i Skarbu Państwa, w tym:
 - a) weryfikacja wniosków o likwidację lub uznanie za zbędne składników majątku przesłanych z poszczególnych komórek Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych lub Dzielnicy Miasta Krakowa,
 - b) oględziny składników majątkowych wymienionych we wnioskach o likwidację lub uznanie za zbędne, na podstawie przedłożonej ekspertyzy lub opinii określającej stan techniczny,
 - c) formułowanie wniosków z przeprowadzonych oględzin,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Likwidacyjnej,
 - e) zamieszczanie w folderze „Likwidacja” wszystkich niezbędnych dokumentów (ekspertyzy, wnioski, protokoły, oświadczenia o fizycznym zniszczeniu lub utylizacji, informacji o wyksięgowaniu składników majątkowych z ewidencji) w podziale na poszczególne komórki.
- 18) Współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w UMK, w szczególności w zakresie:
 - a) podania analitycznych sald księgowych składników majątkowych inwentaryzowanych komórek UMK, w podziale na poszczególne konta,
 - b) określenia wartości składników majątkowych zinwentaryzowanych drogą spisu z natury metodą tradycyjną, znajdujących się na arkuszach spisu z natury,
 - c) potwierdzania danych dotyczących inwentaryzowanych składników majątkowych na arkuszach spisu z natury – dotyczy spisu z natury metodą mobilną,
 - d) porównania stanu faktycznego wynikającego ze spisu z natury ze stanem księgowym wynikającym z uzgodnionej ewidencji analitycznej oraz sporządzenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych – dotyczy spisu z natury metodą tradycyjną,
 - e) udostępnienia danych zawartych w poszczególnych ewidencjach analitycznych prowadzonych w aplikacji informatycznej „ST” i umożliwienie skorzystania z

innych dokumentów zezwalających na zweryfikowanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

- 19) Przeprowadzanie każdego roku obrotowego inwentaryzacji powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Krakowa stanu tych składników oraz wyjaśnianie i rozliczanie ewentualnych różnic.
- 20) Przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych Urzędu Miasta Krakowa, Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
- 21) Przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji nieruchomości, będących w ewidencji Urzędu Miasta Krakowa drogą potwierdzania danych ksiąg rachunkowych z ewidencją gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości oraz z operatem ewidencji gruntów i budynków.
- 22) Działania związane ze składaniem do właściwego organu deklaracji na podatek od nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa, z wyłączeniem nieruchomości, które są w trwałym zarządzie, zarządzie, administracji lub utrzymaniu miejskich jednostek organizacyjnych, w szczególności:
 - a) bieżące pozyskiwanie danych oraz koordynacja działań związanych ze składaniem deklaracji na podatek od nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa,
 - b) ustalenie stanu prawnego nieruchomości, przygotowywanie wyjaśnień, stanowisk i opinii dla potrzeb organu podatkowego,
 - c) opracowanie sprawozdań z realizowanych przez Referat zadań.
- 23) Przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie wykonywanych przez Referat zadań.
- 24) Ustalenie stanu prawnego, przygotowywanie wyjaśnień, stanowisk i opinii Zespołowi Radców Prawnych w prowadzonych przez Referat postępowaniach.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Czynności Geodezyjnych i Ujawniania Prawa Własności (EM-02)** należy:

- 1) Regulacje stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa dotyczące spraw wynikających z zakresu działania Referatu.
- 2) Opracowywanie dokumentów oraz przygotowanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych wpisu prawa własności Skarbu Państwa, w związku z prowadzonym w Biurze wykazem nieruchomości do Krajowego Zasobu Nieruchomości.
- 3) Reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa w postępowaniach dotyczących podziałów nieruchomości, wznowień punktów granicznych, ustalenia przebiegu granic, rozgraniczeń, w przedmiocie niezastrzeżonym zakresie działania innych komórek organizacyjnych UMK lub miejskich jednostek organizacyjnych.
- 4) Przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie wykonywanych przez Referat zadań.
- 5) Ustalenie stanu prawnego, przygotowywanie wyjaśnień, stanowisk i opinii Zespołowi Radców Prawnych w prowadzonych przez Referat postępowaniach.
- 6) Opracowanie sprawozdań z realizowanych przez Referat zadań.

§ 5. Do zakresu działania **Stanowisk Budżetowo - Organizacyjnych (EM-03)** należy:

- 1) Prowadzenie Sekretariatu i obsługi administracyjno-biurowej Biura, obsługi podsystemu – „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu” oraz elektronicznej skrzynki pocztowej Biura.
- 2) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, wprowadzanie projektów planów budżetu oraz Karty Mierników i Wskaźników do systemu informatycznego, sporządzanie sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Biura, według zadań i klasyfikacji budżetowej.
- 3) Sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków, dokonywania korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywania prognoz dochodów i wydatków, obsługi aplikacji PF PRO.
- 4) Koordynowanie prac dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań dla potrzeb analizy pracy Biura.
- 5) Prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów, obsługa podsystemów GRU, WYBUD i WPBUD.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
- 7) Opracowywanie planów zamówień publicznych Biura oraz obsługi aplikacji SOZP.
- 8) Sporządzanie analiz statystycznych w zakresie działania Biura, w szczególności Informacji o Stanie Miasta.
- 9) Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
- 10) Opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta i Dyrektora Magistratu.
- 11) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Biura oraz kontrola ich wykonania.
- 12) Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta. Prowadzenie i aktualizacja wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw.
- 13) Koordynacja przygotowywania projektów kart usług/instrukcji postępowania określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Biura. Prowadzenie rejestru kart usług/instrukcji postępowania Biura.
- 14) Bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych Biura oraz wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi.
- 15) Prowadzenie wydziałowego rejestru wniosków, interpelacji oraz postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Biura.
- 16) Prowadzenie biblioteki Biura.
- 17) Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, wyposażenie - poprzez internetowy system zamówień (ISZ), druki, środki trwałe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej. Nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
- 18) Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania.
- 19) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura, tj. zakresy czynności, listy obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych, rejestracja krajowych wyjazdów służbowych.
- 20) Sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń.
- 21) Przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Biurze.

- 22) Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych Biura.
- 23) Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością wg wymagań normy ISO 9001 oraz ISO 27001, realizacja zadań w tym zakresie.
- 24) Przygotowywanie materiałów i informacji prasowych, współpraca z komórką właściwą ds. kontaktów z mediami.
- 25) Koordynacja zadań dotyczących weryfikacji i opracowywania danych do publikowania w BIP MK oraz Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków (MPI), nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych, dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.
- 26) Sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, obsługa aplikacji SEZAM. Monitorowanie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami skargowymi.

§ 6. Wszystkie komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:

- 1) Należyte wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura.
- 2) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i Komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie, a także na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania Biura.
- 4) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
- 5) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania).
- 6) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 7) Przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 8) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 9) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 10) Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad terminową jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
- 11) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 12) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".
- 14) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 15) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów SI UMK.
- 16) 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).
- 17) 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.

18) Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.

19) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 7. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 173/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura ds. Ewidencji Mienia.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 2 lutego 2018 r.