

**ZARZĄDZENIE Nr 50/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 13.01.2020r.**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Budżetu Miasta**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Budżetu Miasta, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

2. Wydział funkcjonuje w pionie Skarbnika Miasta Krakowa.

3. Zakres działania Wydziału obejmuje sprawy przygotowania projektu budżetu Miasta, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, ich zmian, zadłużenia Miasta oraz prowadzenie księgowości finansowej, ewidencji i sprawozdawczości budżetu Miasta.

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

- |   |       |
|---|-------|
| 1) Referat Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta   | BM-01 |
| 2) Referat Księgowości Budżetu Miasta   | BM-02 |
| 3) Referat ds. Organizacyjnych  | BM-03 |
| 4) Referat Zadań Bieżących  | BM-04 |
| 5) Referat Zadań Inwestycyjnych i Zadań Dzielnic  | BM-05 |
| 6) Referat Roczno i Wieloletniego Planowania i Zmian w Budżecie Miasta oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej | BM-06 |
| 7) Referat Zarządzania Długiem  | BM-07 |
| 8) Referat ds. Polityki Rachunkowości oraz Koordynacji Finansowych Systemów Informatycznych                   | BM-08 |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora Wydziału I;
  - 2) Zastępca Dyrektora Wydziału II;
  - 3) Referat ds. Organizacyjnych.
2. Zastępcy Dyrektora I podlegają bezpośrednio:
- 1) Referat Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta;
  - 2) Referat Księgowości Budżetu Miasta;
  - 3) Referat Zarządzania Długiem;
  - 4) Referat ds. Polityki Rachunkowości oraz Koordynacji Finansowych Systemów Informatycznych.
3. Zastępcy Dyrektora II podlegają bezpośrednio:
- 1) Referat Zadań Bieżących;
  - 2) Referat Zadań Inwestycyjnych i Zadań Dzielnic;
  - 3) Referat Roczno i Wieloletniego Planowania i Zmian w Budżecie Miasta oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta (BM-01)** należą sprawy.

- 1) Analiza bieżącej płynności po uwzględnieniu aktualnych wpływów Miasta, celem realizacji wydatków i rozchodów oraz ewentualne opracowywanie Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w tym zakresie.

- 2) W przypadku zachwiania płynności finansowej stosowanie uregulowań w tym zakresie zawartych w stosownym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa.
- 3) Uruchamianie oraz ewidencja środków budżetowych, w tym środków europejskich z uwzględnieniem stanu środków na rachunkach bankowych budżetu Miasta i rachunkach pomocniczych oraz zmiany planów i aktualnych harmonogramów dla Urzędu Miasta Krakowa oraz jednostek budżetowych, sporządzanie przelewów środków, uzgadnianie z ewidencją księgową.
- 4) Przyjmowanie i analizowanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych z Urzędu Miasta Krakowa i jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego.
- 5) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych i przekazywanie ich po podpisaniu przez uprawnione osoby do wymienionych w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Finansów odbiorców.
- 6) Przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym oraz weryfikacja wybranych pozycji jednostkowych sprawozdań finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej z Urzędu Miasta Krakowa, jednostek budżetowych i zakładu budżetowego.
- 7) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych po dokonaniu wzajemnych wyłączeń, tj.:
  - a) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych i zakładu budżetowego,
  - b) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych i zakładu budżetowego,
  - c) łącznego zestawienia zmian w funduszu jednostki obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych i zakładu budżetowego,
  - d) oraz informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego.
- 8) Sporządzanie bilansu skonsolidowanego Gminy Miejskiej Kraków uwzględniającego sprawozdanie finansowe z wyłączeniami z jednostek budżetowych i zakładu budżetowego oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
- 9) Sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji budżetu Miasta.
- 10) Opracowywanie projektów zarządzeń merytorycznych Prezydenta Miasta w zakresie działania referatu.
- 11) Obsługa Zespołu Zadaniowego ds. analiz budżetowych i płynności finansowej budżetu Miasta.

§ 5 . Do zakresu działania **Referatu Księgowości Budżetu Miasta (BM-02)** należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Miasta w zakresie:
  - a) dochodów wpływających na rachunek bieżący budżetu Miasta i ich rozliczenia,
  - b) środków pieniężnych przekazywanych do Urzędu Miasta Krakowa i jednostek budżetowych,
  - c) pozostałych wpływów do budżetu Miasta,
  - d) przychodów, w tym z zaciągniętych kredytów, pożyczek i obligacji oraz spłaty udzielonych pożyczek,
  - e) rozchodów, w tym z zaciągniętych, kredytów, pożyczek i obligacji oraz udzielonych pożyczek,
  - f) lokowania wolnych środków,
  - g) rozrachunków,

- h) innych przychodów i rozchodów budżetu Miasta.
- 2) Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych.
- 3) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 4) Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawień obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (analityki) budżetu Miasta.
- 5) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową.
- 6) Sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu Miasta.
- 7) Sporządzanie skonsolidowanego bilansu budżetu Miasta.
- 8) Sporządzanie przelewów wynikających z rozliczeń budżetu.
- 9) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków niewygasających.
- 10) Uruchamianie środków z rachunku bankowego środków niewygasających UMK i jednostkom budżetowym.
- 11) Prowadzenie ewidencji syntetycznej środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w zakresie budżetu Miasta.
- 12) Uruchamianie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi do UMK i jednostek budżetowych.
- 13) Sporządzanie zbiorów zapisów księgowych między innymi dzienników.
- 14) Prowadzenie na wyodrębnionym rachunku bankowym ewidencji dochodów Skarbu Państwa pobieranych przez UMK i jednostki budżetowe i przekazywanie ich do Dysponentów Budżetu Państwa.
- 15) Prowadzenie syntetycznej ewidencji pozabilansowej.
- 16) Działania w zakresie uzyskania opinii biegłego rewidenta do rocznego sprawozdania finansowego gminy, w tym:
  - a) opracowywanie materiałów niezbędnych do dokonania wyboru biegłego rewidenta,
  - b) przygotowywanie zleconych przez biegłego rewidenta dokumentów księgowych będących przedmiotem badania w zakresie działania Wydziału,
  - c) opracowywanie koniecznych analiz i zestawień.
- 17) Opracowywanie projektów zarządzeń merytorycznych Prezydenta Miasta w zakresie działania referatu.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu ds. Organizacyjnych (BM - 03)** należą sprawy:

- 1) Prowadzenie Sekretariatu i obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału.
- 2) Ewidencja korespondencji otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział, zapewnienie właściwego jej obiegu, obsługa urzędowego informatycznego systemu rejestracji korespondencji.
- 3) Obsługa skrzynki wydziałowej oraz aplikacji informatycznej „Servo-ePUAP”.
- 4) Przekazywanie do poszczególnych referatów informacji o ukazujących się aktach prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK, obsługa aplikacji SEZAM, w tym: opracowywanie wniosków o nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
- 6) Załatwianie spraw osobowych i socjalnych pracowników Wydziału we współpracy z Wydziałem Organizacji i Nadzoru, w tym:
  - a) aktualizacja danych dotyczących Wydziału poprzez system INTEGRATOR,

- b) prowadzenie listy obecności, książek wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu badań profilaktycznych,
  - d) przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale,
  - e) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach, ewidencja wniosków o udział pracowników Wydziału w szkoleniach.
- 7) Ewidencjonowanie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań Wydziału.
  - 8) Opracowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw dla Dyrektora Wydziału, Zastępców Dyrektora i pracowników Wydziału oraz ich procedowanie w odpowiedniej aplikacji informatycznej.
  - 9) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału.
  - 10) Realizowanie działań związanych z dokumentowaniem Systemu Zarządzania Jakością.
  - 11) Nadzór nad publikowaniem i aktualizacją informacji dotyczących Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 12) Współpraca z Redakcją Miejskiej Platformy Internetowej Magiczny Kraków w zakresie publikowania informacji w MPI z zakresu kompetencji Wydziału.
  - 13) Bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych Wydziału oraz wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi, w tym: prowadzenie i przechowywanie kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia.
  - 14) Prowadzenie nadzoru nad przekazywaniem przez referaty materiałów do Archiwum.
  - 15) Prowadzenie biblioteki wydziałowej oraz obsługa w tym zakresie Systemu Obsługi Księgozbioru Urzędu (SOKU).
  - 16) Zgłaszanie napraw i awarii poprzez aplikację informatyczną Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD).
  - 17) Prowadzenie ewidencji pieczętek używanych w Wydziale, w tym: składanie zapotrzebowania na pieczętki, przekazywanie pieczętek pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczętek wycofanych z użytkowania.
  - 18) Zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej, obsługa systemu informatycznego w zakresie zamawiania wszelkiego asortymentu na potrzeby Wydziału.
  - 19) Przygotowywanie projektu planu finansowego Wydziału Budżetu Miasta, monitorowanie realizacji planu finansowego Wydziału, przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej.
  - 20) Sporządzanie informacji i sprawozdań ze stanu realizacji zadań Wydziału.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu Zadań Bieżących (BM - 04)** należą sprawy:

- 1) Przygotowanie materiałów do wstępnego określenia środków na wydatki bieżące komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz jednostek pomocniczych Gminy Miejskiej Kraków.
- 2) Opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta w zakresie zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej - w układzie klasyfikacji budżetowej i w układzie zadań budżetowych, na podstawie wniosków złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne.

- 3) Opracowywanie materiałów do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie wydatków bieżących.
- 4) Analizowanie zgłoszonych do projektu budżetu poprawek Komisji, Klubów i Radnych Rady Miasta.
- 5) Weryfikacja planów finansowych zadań na etapie projektowania i wykonywania budżetu przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne.
- 6) Opracowywanie planów finansowych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w oparciu o przyznaną kwotę dotacji oraz plany przygotowane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne.
- 7) Opracowywanie planu finansowego Urzędu Miasta Krakowa.
- 8) Informowanie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków zaplanowanych w projekcie budżetu i uchwalonym budżecie oraz o wprowadzonych w nim zmianach.
- 9) Analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących zmian w budżecie, planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa oraz w zestawieniu planów finansowych jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Kraków.
- 10) Prowadzenie ewidencji zmian w planie wydatków budżetowych w zakresie zadań własnych i zleconych w układzie klasyfikacji budżetowej i w układzie zadaniowym.
- 11) Współudział w opracowaniu informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, a także analizy materiałów sporządzonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne. Sporządzanie zestawień i analiz związanych z planowaniem i realizacją wydatków bieżących budżetu.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Zadań Inwestycyjnych i Zadań Dzielnic (BM-05)** należą sprawy:

- 1) Kompletowanie materiałów planistycznych stanowiących dokumentację budżetu Miasta w zakresie: zadań inwestycyjnych (strategicznych, programowych, dzielnic), oraz danych do załącznika przedstawiającego - Środki wydzielone do dyspozycji dzielnic - zbiorczo, a także w podziale na poszczególne dzielnice w szczególności klasyfikacji budżetowej - współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.
- 2) Opracowywanie załączników do projektu budżetu i załączników do budżetu w zakresie planu wydatków inwestycyjnych (strategicznych, programowych, dzielnic) – współpraca z komórką organizacyjną UMK właściwą ds. planowania i monitorowania inwestycji.
- 3) Opracowywanie załącznika do projektu budżetu i załącznika do budżetu w zakresie środków wydzielonych do dyspozycji dzielnic - współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.
- 4) Opracowywanie załączników do planu finansowego Urzędu Miasta Krakowa oraz zestawienia planów finansowych jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Kraków w oparciu o dane planistyczne otrzymane z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie planu wydatków inwestycyjnych (strategicznych, programowych, dzielnic).
- 5) Analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących zmian w budżecie i planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa oraz w zestawieniu planów finansowych jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Kraków w zakresie planu wydatków inwestycyjnych (strategicznych, programowych, dzielnic) oraz wydatków bieżących dzielnic.

- 6) Przygotowywanie i sporządzanie załączników do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, dotyczących zmian w uchwale budżetowej, planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa oraz w zestawieniu planów finansowych jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Kraków w zakresie zadań inwestycyjnych (strategicznych, programowych, dzielnic).
- 7) Przygotowywanie i sporządzanie załączników do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, dotyczących zmian w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa oraz w zestawieniu planów finansowych jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Kraków w zakresie planu wydatków bieżących dzielnic.
- 8) Informowanie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych o dokonanych zmianach w zakresach rzeczowych zadań inwestycyjnych.
- 9) Uzgadnianie i analizowanie realizacji planu wydatków inwestycyjnych (strategicznych, programowych, dzielnic) w zakresie finansowym - ewidencja zmian.
- 10) Analizowanie i weryfikowanie materiałów sprawozdawczych, opracowywanie załączników do informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze i sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok w zakresie finansowym zadań inwestycyjnych (strategicznych, programowych, dzielnic) oraz załącznika przedstawiającego - Środki wydzielone do dyspozycji dzielnic - zbiorczo, a także w podziale na poszczególne dzielnice w szczególności klasyfikacji budżetowej - współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu Roczego i Wieloletniego Planowania i Zmian w Budżecie Miasta oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej (BM-06)** należą sprawy:

- 1) Sporządzanie prognozy dochodów Miasta na dany rok budżetowy w oparciu o materiały własne, informacje otrzymane z Ministerstwa Finansów oraz dokumentację planistyczną dostarczoną przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne.
- 2) Przygotowanie projektu budżetu w oparciu o materiały własne, dokumentację planistyczną dostarczoną przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne (w zakresie dochodów), a także materiały przygotowane i zweryfikowane przez pozostałe referaty (w zakresie wydatków).
- 3) Przygotowywanie załącznika do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zadań bieżących.
- 4) Zestawienie poprawek do projektu budżetu zgłoszonych przez Komisje, Kluby i Radnych Rady Miasta oraz ich opracowanie dla Komisji Budżetowej i Rady Miasta Krakowa pod głosowanie.
- 5) Opracowanie budżetu.
- 6) Przygotowywanie na podstawie złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne wniosków, projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, dotyczących zmian w uchwale budżetowej, planie finansowym Urzędu Miasta i zestawieniu planów finansowych jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Kraków oraz w zakresach rzeczowych zadań inwestycyjnych.
- 7) Analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta w zakresie dochodów.
- 8) Prowadzenie ewidencji zmian w budżecie.
- 9) Dokonywanie analiz z przebiegu wykonania budżetu.
- 10) Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze

oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w oparciu o materiały własne oraz przygotowane i zweryfikowane przez pozostałe referaty.

- 11) Sporządzanie informacji za I półrocze o przebiegu wykonania planów finansowych oraz sprawozdania rocznego z wykonania planów finansowych jednostek, o których mowa w art.9 pkt 10, 13 i 14 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dla których organem założycielskim jest Gmina Miejska Kraków w oparciu o materiały nadesłane przez ww. jednostki.
- 12) Opracowywanie materiałów sprawozdawczych, ankiet i zestawień porównawczych dotyczących planu budżetu, jego zmian i wykonania.
- 13) Opracowywanie informacji o stanie realizacji uchwał budżetowych Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
- 14) Przygotowywanie projektów wystąpień o opinie i wyjaśnienia.
- 15) Prowadzenie rejestrów wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta.
- 16) Analiza projektów aktów prawnych dotyczących finansów gminy.
- 17) Koordynacja prac mających na celu opracowanie, monitorowanie i aktualizację Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 18) Sporządzanie prognozy dochodów i wydatków Miasta na lata obowiązywania Wieloletniej Prognozy Finansowej w oparciu o materiały własne oraz Wydziału Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji.
- 19) Przygotowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej w formie uchwały w oparciu o materiały własne oraz dokumenty otrzymane z Wydziału Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji.
- 20) 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 Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji.
- 21) Dokonywanie analizy przebiegu wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 22) Opracowywanie projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie zakresu i formy sporządzania informacji o przebiegu wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 23) Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć.
- 24) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa związanych z Wieloletnią Prognozą Finansową.
- 25) Sporządzanie opinii do planowanych przez komórki 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.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu Zarządzania Długiem (BM-07)** należą sprawy:

- 1) Obsługa całości zadłużenia Miasta (prowizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji).
- 2) Określanie maksymalnych wysokości pożyczek i poręczeń możliwych do udzielenia przez Miasto oraz sporządzanie analiz dotyczących możliwości udzielenia pożyczki/poręczenia dla ubiegających się podmiotów.
- 3) Przygotowywanie emisji papierów wartościowych.
- 4) 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 komórkami UMK realizującymi zadania inwestycyjne.

- 5) Współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych z budżetu państwa (środków zwrotnych lub niepodlegających zwrotowi) dla projektów inwestycyjnych.
- 6) Obsługa i realizacja zapisów umów kredytowych oraz pożyczkowych z określonym przedmiotem kredytowania, w tym umów kredytowych z EBI (prowizje, odsetki, spłata kapitału, sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących sytuacji finansowej Miasta itp.).
- 7) Sporządzanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Miasta.
- 8) Sporządzanie opracowań dotyczących finansów Miasta, w tym opracowań odzwierciedlających warunki i zasady prowadzonej polityki finansowej Miasta (aktualnej i w przeszłości).
- 9) Koordynacja prac nad dokumentami dotyczącymi polityki finansowej Miasta niezbędnymi dla sporządzanej oceny wiarygodności kredytowej (rating).
- 10) Sporządzanie opinii do planowanych przez komórki 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.
- 11) Nadzorowanie zarządzania bieżącą płynnością finansową Miasta.
- 12) Lokowanie czasowo wolnych środków budżetowych w wybranych bankach.
- 13) Udział w wybranych przetargach organizowanych przez Oddział Zamówień Publicznych, oraz w szczególnych przypadkach przez inne jednostki dysponujące środkami budżetu Miasta Krakowa.
- 14) Negocjowanie z bankami umów kredytowych, umów poręczeń, gwarancji oraz aneksów do tych umów.
- 15) Przygotowywanie dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych np. weksle, deklaracje do weksli, itp.
- 16) Sporządzanie dla Narodowego Banku Polskiego kwartalnych sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań.
- 17) Współpraca z komórkami/jednostkami w zakresie projektów finansowanych z funduszy pomocowych.
- 18) Przygotowywanie upoważnień Skarbnika Miasta dla głównych księgowych jednostek budżetowych.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z analityką budżetową Wydziału.

§ 11. Do zakresu działania **Referatu ds. Polityki Rachunkowości oraz Koordynacji Finansowych Systemów Informatycznych (BM-08)** należą sprawy:

- 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 UMK 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 w zakresie rachunkowości oraz gospodarki finansowej na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
- 6) Przygotowywanie i prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień Skarbnika Miasta Krakowa do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem służbowej karty płatniczej do wysokości wskazanych limitów.
- 7) Realizowanie zadań wynikających z nadzoru sprawowanego przez Skarbnika Miasta Krakowa w zakresie obowiązku przekazywania przez GMK plików JPK, innych niż JPK\_VAT.
- 8) Koordynacja prac wdrożeniowych systemów obsługujących działalność finansową Miasta w poszczególnych komórkach UMK.
- 9) Współpraca z gospodarzami i administratorami technicznymi podsystemów, uczestnictwo w naradach koordynacyjnych, szkolenie użytkowników.
- 10) Analiza potrzeb i oczekiwań decydentów i użytkowników.
- 11) Opiniowanie każdorazowego zakupu nowego systemu informatycznego z zakresu obsługi finansowo-księgowej lub jego modyfikacji.

§ 12. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
- 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 planu finansowego Wydziału,
  - 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 Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
- 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.

§ 13. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Nr 3547/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Budżetu Miasta.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

|