

**ZARZĄDZENIE Nr 882/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 09.04.2020r.**

**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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz.1571, poz.1696, poz. 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Biurem ds. Ewidencji Mienia, zwanym dalej Biurem kieruje Dyrektor.  
2. Biuro funkcjonuje w pionie Skarbnika Miasta Krakowa i podlega bezpośrednio Zastępcy Skarbnika Miasta Krakowa.

§ 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 |
| 4) Referat Ewidencji Gruntów                                       | EM-04 |

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

- 1) 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, Miasta Krakowa jako miasta na prawach powiatu, Urzędu Miasta Krakowa i Skarbu Państwa.
- 2) Sporządzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych składników majątkowych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Kraków jako miasta na prawach powiatu, Urzędu Miasta Krakowa oraz Skarbu Państwa.
- 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) Sporządzanie zestawienia finansowego ustalającego wartość mienia, w podziale na poszczególne grupy środków trwałych Urzędu Miasta Krakowa, do ubezpieczenia majątku.
- 7) Sporządzanie zestawień w zmianach ilości aparatów radiowych i telewizyjnych dla celów zmian w opłatach abonamentu radiowo-telewizyjnego.
- 8) 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.

- 9) Prowadzenie ewidencji analitycznej mienia zlikwidowanych jednostek w formie papierowej, którą stanowią załączniki do bilansu zlikwidowanych jednostek.
- 10) Wykonywanie zadań Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa oraz przeprowadzanie procedury dotyczącej likwidacji składników majątkowych Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa jako miasta na prawach powiatu, 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 Dzielnic 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 wysięgowaniu składników majątkowych z ewidencji) w podziale na poszczególne komórki.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych Urzędu Miasta Krakowa, Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa jako miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
- 14) 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.

- 15) Opracowywanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego.
- 16) Sporządzanie zestawień rocznych z zakresu ilości i wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa, Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa jako miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa, dla celów sprawozdania SG-01 dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz jego terminowe sporządzenie, na podstawie otrzymanych zestawień.
- 17) 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.
- 18) Przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie wykonywanych przez Referat zadań.
- 19) 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) Badanie stanu geodezyjnoprawnego nieruchomości objętych regulacją.
- 3) Zlecenie uprawnionym jednostkom wykonawstwa geodezyjnego opracowania dokumentacji geodezyjnoprawnej w związku ze sprawami prowadzonymi przez Referat oraz odbiór zamówionej dokumentacji.
- 4) 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.
- 5) Analiza archiwalnej dokumentacji geodezyjnoprawnej dotyczącej przebiegu granic.
- 6) Analiza zawiadomień geodezyjnych oraz ustalanie komórek organizacyjnych UMK lub miejskich jednostek organizacyjnych właściwych do reprezentowania Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa jako miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa podczas czynności w terenie.
- 7) Reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa jako miasta na prawach powiatu 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.
- 8) Analiza i kontrola stanu zagospodarowania nieruchomości oraz przekazywanie informacji o ich zajęciu do właściwych komórek organizacyjnych UMK lub miejskich jednostek organizacyjnych.
- 9) Występowanie do Wydziału Geodezji o wprowadzenie zmian do ewidencji gruntów i budynków w związku ze sprawami prowadzonymi przez Referat.

- 10) Analiza przesyłanych zawiadomień, postanowień i decyzji dotyczących aktualizacji danych ewidencjach objętych operatem ewidencji gruntów i budynków oraz wyłączenia gruntów z produkcji rolnej.
- 11) Przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie wykonywanych przez Referat zadań.
- 12) Ustalenie stanu prawnego, przygotowywanie wyjaśnień, stanowisk i opinii Zespołowi Radców Prawnych w prowadzonych przez Referat postępowaniach.
- 13) 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. Do zakresu działania **Referatu Ewidencji Gruntów (EM-04)** należy:

- 1) Prowadzenie w aplikacji informatycznej „Środki Trwałe” (w skrócie „ST”), ewidencji analitycznej, z uwzględnieniem wymaganego podziału na rodzaje, grupy, właścicieli czy sposób postępowania, składników majątkowych stanowiących grunty Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa jako miasta na prawach powiatu, Urzędu Miasta Krakowa i Skarbu Państwa.
- 2) 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.
- 3) Sporządzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych składników majątkowych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa jako miasta na prawach powiatu, Urzędu Miasta Krakowa oraz Skarbu Państwa.
- 4) 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.
- 5) 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.

- 6) Przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych Urzędu Miasta Krakowa, Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa jako miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
- 7) Weryfikacja poprawności naliczania przez aplikację informatyczną ST umorzenia i amortyzacji dla składników majątkowych, będących w ewidencji analitycznej.
- 8) Porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
- 9) Przeprowadzanie inwentaryzacji składników mienia drogą potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- 10) Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych dotyczącej obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa w celu ustalenia przeciętnej wartości m<sup>2</sup> gruntu dla celów księgowych.
- 11) Koordynacja i realizacja działań w zakresie obowiązków Prezydenta Miasta Krakowa, wynikających z przepisów ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości.
- 12) 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.
- 13) Przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie wykonywanych przez Referat zadań.
- 14) Ustalenie stanu prawnego, przygotowywanie wyjaśnień, stanowisk i opinii Zespołowi Radców Prawnych w prowadzonych przez Referat postępowaniach.

§ 7. 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.

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

§ 9. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 3528/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura ds. Ewidencji Mienia.

11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2020 r.