

**ZARZĄDZENIE Nr 383/2022**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 17 lutego 2022r.**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372, 1834), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 i z 2021 r. poz. 1038, 1834), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

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

- |  |        |
|--|--------|
| 1) Referat Skarg i Wniosków  | KE-01  |
| 2) Referat Kontroli Organizacyjno-Prawnej                          | KE-02  |
| 3) Stanowiska ds. Budżetowo - Organizacyjnych                      | KE-03  |
| 4) Referat Kontroli Finansowej                                     | KE-04  |
| 5) Referat Inwentaryzacji  | KE-05  |
| 6) Referat Ewidencji Majątku i Sprawozdawczości                    | KE-06  |
| 7) Referat ds. Czynności Geodezyjnych i Ujawniania Prawa Własności | KE-07  |
| 8) Referat Ewidencji Gruntów                                       | KE-08. |

2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Referat Skarg i Wniosków;
- 3) Stanowiska ds. Budżetowo – Organizacyjnych;
- 4) Referat Ewidencji Majątku i Sprawozdawczości;
- 5) Referat ds. Czynności Geodezyjnych i Ujawniania Prawa Własności;
- 6) Referat Ewidencji Gruntów.

3. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Kontroli Organizacyjno-Prawnej;
- 2) Referat Kontroli Finansowej;
- 3) Referat Inwentaryzacji.

§ 3. Do zakresu działania **Referatu Skarg i Wniosków (KE-01)** należy:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków adresowanych bezpośrednio do Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Sekretarza i Skarbnika, jak również ewidencjonowanie skarg i wniosków wpływających bezpośrednio do dyrektorów komórek organizacyjnych UMK i kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także prowadzenie rejestru petycji skierowanych do Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg, wniosków, petycji i interwencji przekazanych do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Sekretarza i Skarbnika oraz przygotowywanie projektów zawiadomień o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, a także przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje;

- 3) przyjmowanie do protokołu skarg, dotyczących ewentualnych nieprawidłowości (w tym zachowań pracowników) we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostkach organizacyjnych utworzonych przez Gminę Miejską Kraków oraz przyjmowanie do protokołu wniosków i interwencji;
- 4) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa informacji zawierających odwzorowanie cyfrowe (skan) załatwianych przez Prezydenta Miasta Krakowa petycji wraz z datą jej złożenia, dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrzenia petycji, w szczególności dotyczące zasięganym opinii, przewidywanego terminu załatwienia petycji oraz informacje o sposobie rozpatrzenia petycji, a także inne prawem wymagane dane;
- 5) sporządzanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim;
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg, wniosków oraz petycji;
- 7) sporządzanie półrocznych sprawozdań z analiz i ocen, dotyczących rozpatrzonych skarg i wniosków wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych postępowań i przedstawianie ich Dyrektorowi Magistratu oraz właścicielom procesów horyzontalnych w UMK;
- 8) koordynacja działań w ramach przeprowadzanego corocznie badania satysfakcji klienta zewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Kontroli Organizacyjno-Prawnej (KE-02)** należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli, w porozumieniu z Referatem Kontroli Finansowej;
- 2) kontrola wydziałów Urzędu Miasta Krakowa w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego UMK, miejskich jednostek organizacyjnych, podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Gmina Miejska Kraków posiada co najmniej 50% udziałów/akcji, a także innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Kraków;
- 3) nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, a w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych;
- 4) opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadkach stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych podmiotach;
- 5) opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole zadań realizowanych przez Gminę Miejską Kraków;
- 7) koordynacja działań w zakresie obsługi korespondencji prowadzonej z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości;
- 8) koordynacja wykonania oraz nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych sporządzanych przez Komisje Rady Miasta Krakowa oraz organy kontroli zewnętrznej;
- 9) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

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

- 1) 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 Wydziału, według zadań i klasyfikacji budżetowej;
- 2) sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków, dokonywania korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywania prognoz dochodów i wydatków, obsługa aplikacji PF PRO;
- 3) prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów, obsługa podsystemów GRU, WYBUD i WPBUD;
- 4) przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 5) opracowywanie planów zamówień publicznych Wydziału oraz obsługi aplikacji SOZP;
- 6) sporządzanie analiz statystycznych w zakresie działania Wydziału, w szczególności Informacji o Stanie Miasta;
- 7) koordynowanie działań związanych z opracowaniem, publikowaniem, a następnie aktualizowaniem informacji dotyczących Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 8) prowadzenie Sekretariatu i obsługi administracyjno-biurowej Wydziału;
- 9) prowadzenie bieżącej ewidencji korespondencji wpływającej i wypływającej w tym obsługi elektronicznej skrzynki wydziałowej oraz koordynowanie obsługi podsystemu informatycznego do rejestracji przesyłek oraz obsługa skrzynki wydziałowej funkcjonującej w ramach aplikacji Servo-ePUAP w zakresie przewidzianym dla użytkownika posiadającego uprawnienia operatora zaawansowanego;
- 10) koordynowanie działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania kierowane do Wydziału za pomocą Internetowego Dziennika Zapytań (IDZ);
- 11) koordynowanie działań dotyczących prowadzenia w Wydziale spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz obsługa aplikacji informatycznej Systemu Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM);
- 12) sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych, zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
- 13) koordynowanie działań w ramach kompetencji Wydziału w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 14) koordynowanie spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w UMK i obsługa aplikacji informatycznej Portal Internetowy Systemu Zarządzania Jakością w UMK (Q-SYSTEM);
- 15) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością oraz realizacja zadań w tym zakresie;
- 16) aktualizacja danych udostępnianych poprzez System Obsługi Warstwy Organizacyjnej - Integrator (INTG) w zakresie dotyczącym Wydziału;
- 17) koordynowanie przygotowania procedur wewnętrznych i zewnętrznych, określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału oraz opracowanie projektów zarządzeń, poleceń i pism okólnych Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu oraz Dyrektora Wydziału i opracowywanie informacji w tym zakresie;
- 18) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Wydziału oraz kontrola ich wykonania;
- 19) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta; prowadzenie i

- aktualizacja wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw;
- 20) koordynacja przygotowywania projektów kart usług/instrukcji postępowania określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału; prowadzenie ewidencji kart usług/instrukcji postępowania Wydziału;
  - 21) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych Wydziału oraz wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi;
  - 22) prowadzenie wydziałowego rejestru wniosków, interpelacji oraz postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Wydziału;
  - 23) prowadzenie spraw osobowo-kadrowych pracowników Wydziału, tj. zakresów czynności, list obecności, książki wyjść służbowych i wyjść prywatnych, rejestru godzin nadliczbowych, wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń, przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
  - 24) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Wydziału oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i nadzór nad terminowością ich wykonania;
  - 25) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 26) prowadzenie i ewidencjonowanie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w szkoleniach, konferencjach oraz ewidencjonowanie wniosków o udział w szkoleniach;
  - 27) prowadzenie rejestru krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Wydziału;
  - 28) prowadzenie nadzoru nad prawidłową gospodarką inwentarzową Wydziału, w tym: prowadzenie ewidencji składników majątkowych z wykorzystaniem aplikacji informatycznej Środki Trwałe (ST) oraz prowadzenie kart użytkowników urządzeń komputerowych oraz kartotek osobistego wyposażenia;
  - 29) prowadzenie spraw związanych z wypłatą dla pracowników Wydziału ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej;
  - 30) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe i inne środki niezbędne do realizacji zadań oraz obsługa aplikacji internetowej w zakresie Internetowego Systemu Zaopatrzenia Jednostek Organizacyjnych (ISZ);
  - 31) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczętek oraz prowadzenie rejestru pieczętek Wydziału;
  - 32) prowadzenie biblioteki Wydziału oraz prowadzenie obsługi w tym zakresie w aplikacji System Obsługi Księgozbioru Urzędu (SOKU);
  - 33) zgłaszanie spraw i awarii dotyczących Wydziału poprzez aplikację informatyczną Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD);
  - 34) koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w aplikacji Rejestracja Czasu Pracy (RCP);
  - 35) koordynowanie przygotowania projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału oraz prowadzenie rejestru procedur zewnętrznych i wewnętrznych Wydziału;
  - 36) Przygotowywanie materiałów i informacji prasowych, współpraca z komórką właściwą ds. kontaktów z mediami;
  - 37) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem działania.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu Kontroli Finansowej (KE-04)** należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli, w porozumieniu z Referatem Kontroli Organizacyjno-Prawnej;
- 2) kontrola finansowa wydziałów Urzędu Miasta Krakowa w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego UMK, miejskich jednostek organizacyjnych, podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Gmina Miejska Kraków posiada co najmniej 50% udziałów/akcji, a także innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Kraków, w tym:
  - a) kontrola zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) kontrola prawidłowości i wiarygodności sprawozdań w jednostkach, w których nie funkcjonuje audyt wewnętrzny;
- 3) nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, a w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych;
- 4) opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w przypadkach stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych podmiotach;
- 5) opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 7. Do zakresu działań **Referatu Inwentaryzacji (KE-05)** należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Miejskiej Kraków (w tym użytkowanych przez Urząd Miasta Krakowa), miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu, Skarbu Państwa oraz obcych składników majątkowych będących w dyspozycji UMK;
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury majątku Gminy Miejskiej Kraków (w tym użytkowanego przez Urząd Miasta Krakowa), miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu, Skarbu Państwa oraz obcych składników majątkowych będących w dyspozycji UMK;
- 3) prowadzenie inwentaryzacji według zasad, metod i terminów określonych w instrukcji inwentaryzacji;
- 4) sporządzanie w terminach i okresach wynikających z ustawy o rachunkowości protokołów z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie niedoborów i nadwyżek wykazanych po wycenie spisów z natury;
- 6) prowadzenie działań związanych z kwalifikowaniem stwierdzonych niedoborów jako zawinionych lub niezawinionych;
- 7) w zakresie niedoborów zawinionych - informowanie właściwego Dyrektora wydziału o wynikach postępowania wyjaśniającego w celu przeprowadzenia czynności skutkujących obciążeniem podległego pracownika za niedobory zawinione;
- 8) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas spisu z natury - przygotowanie projektu wniosku Dyrektora Wydziału do Prezydenta Miasta Krakowa (w zakresie mienia Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa) lub Dyrektora Magistratu (w zakresie majątku wyodrębnionego na potrzeby Urzędu Miasta Krakowa) o zarządzenie ponownego spisu z natury, zgodnie z zasadami

wynikającymi z instrukcji inwentaryzacji.

§ 8. Do zakresu działań **Referatu Ewidencji Majątku i Sprawozdawczości (KE-06)** należy:

- 1) prowadzenie w aplikacji informatycznej „Środki Trwale” (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 wyksięgowaniu 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.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu ds. Czynności Geodezyjnych i Ujawniania Prawa Własności (KE-07)** 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 Wydziale 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.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu Ewidencji Gruntów (KE-08)** 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 Dzielnic 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 trwałe 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.

§ 11. 1. Szczegółowy tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Urzędu Miasta Krakowa dotyczących jego działalności oraz działalności miejskich jednostek organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa właściwy regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Zasady ewidencjonowania i inwentaryzacji składników mienia Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa określa instrukcja prowadzona odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 12. Dyrektor Wydziału przedkłada:

- 1) Prezydentowi Miasta Krakowa sprawozdania z działalności Wydziału w zakresie skarg, petycji, interwencji, kontroli wewnętrznych oraz inwentaryzacji w okresach półrocznych. Sprawozdania przekazywane są do wiadomości Komitetu Audytu dla Gminy Miejskiej Kraków;
- 2) Dyrektorowi Magistratu sprawozdania z ocen i analiz skarg, wniosków i petycji w okresach półrocznych.

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

- 1) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie obowiązujących zarządzeń, poleceń oraz innych instrukcji dotyczących działalności Wydziału;
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) opracowywanie projektów aktów kierowania mając na uwadze zakres działania i kompetencje Wydziału;
- 4) opracowanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych mając na uwadze zakres działania i kompetencje Wydziału;
- 5) przygotowanie i przekazanie analitykowi budżetowemu Wydziału materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 6) opracowywanie merytorycznego stanowiska dla radców prawnych, reprezentujących Gminę Miejską Kraków przed sądem;
- 7) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym opracowanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa, w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków oraz Serwisie Informacyjnym UMK;
- 8) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
- 10) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w aplikacji Rejestracja Czasu Pracy (RCP);
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 13) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 14) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK;
- 15) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 16) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 17) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum zakładowym UMK;
- 18) obsługę podsystemu RISS oraz EZD PUW;
- 19) bieżącą aktualizację usług publicznych oraz ich prawidłową publikację, pod względem

formalnym i merytorycznym, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich;

- 20) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem działania;
- 21) nadzór nad realizacją budżetu i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.

§ 14. Schemat graficzny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 15. Traci moc zarządzenie Nr 2441/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia.

§ 16. W przypadku gdy w jakimkolwiek akcie prawnym, akcie kierownictwa wewnętrznego bądź dokumencie o charakterze proceduralnym występują sformułowania: „Wydział Kontroli Wewnętrznej” i „Biuro ds. Ewidencji Mienia”, należy przez to rozumieć Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 31 stycznia 2022 r.