ZARZĄDZENIE Nr 709/2016
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 23.03.2016 r.

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 2015 poz. 1515 i poz. 1890) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Budżetu Miasta zwanym dalej „Wydziałem", kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Wydziałem przy pomocy swojego zastępcy.
3. Wydział podlega merytorycznie Skarbnikowi Miasta.
4. Zakres działania Wydziału obejmuje sprawy przygotowania projektu budżetu Miasta, jego zmian oraz prowadzenie księgowości finansowej, ewidencji i sprawozdawczości budżetu Miasta.

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

1)	Oddział Księgowości, Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta	BM-01
2)	Referat Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta	BM-01-1
3)	Stanowiska ds. Księgowości Budżetu Miasta	BM-01-2
4)	Stanowiska ds. Organizacyjnych	BM-03
5)	Referat Zadań Bieżących	BM-04
6)	Referat Zadań Inwestycyjnych i Zadań Dzielnic	BM-05
7)	Referat Planowania i Zmian w Budżecie Miasta	BM-06

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
1) Zastępca Dyrektora;
2) Oddział Księgowości, Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta;
3) Stanowiska ds. Organizacyjnych.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
1) Referat Zadań Bieżących;
2) Referat Zadań Inwestycyjnych i Zadań Dzielnic;
3) Referat Planowania i Zmian w Budżecie Miasta.

§ 4. 1. Do zakresu działania Oddziału Księgowości, Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta (BM-01) należą zadania realizowane przez Referat Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta (BM-01-1) oraz Stanowiska ds. Księgowości Budżetu Miasta (BM-01-2).
2. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości budżetu Miasta oraz pracą Referatu Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta oraz Stanowisk ds. Księgowości Budżetu Miasta sprawuje Kierownik Oddziału – Księgowy Budżetu.
3. Do zakresu działania Referatu Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta (BM-01-1) należą sprawy:
1) Przyjmowanie i analizowanie projektów harmonogramów płatności od Urzędu Miasta Krakowa oraz jednostek budżetowych.
2) Analiza bieżącej płynności po uwzględnieniu aktualnych wpływów Miasta, celem realizacji wydatków i rozchodów oraz ewentualne opracowywanie Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w tym zakresie.

3) W przypadku zachwiania płynności finansowej stosowanie uregulowań w tym zakresie zawartych w stosownym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa.
4) 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.
5) Przyjmowanie i analizowanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych z Urzędu Miasta Krakowa i jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego.
6) 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.
7) Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań jednostkowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych i skonsolidowanych w zakresie wydatków strukturalnych oraz terminowe ich przekazywanie do odbiorców.
8) Przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym oraz weryfikacja wybranych pozycji jednostkowych sprawozdań finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki, z Urzędu Miasta Krakowa, jednostek budżetowych i zakładu budżetowego.
9) 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.
10) Sporządzanie bilansu skonsolidowanego Gminy Miejskiej Kraków uwzględniającego sprawozdanie finansowe z wyłączeniami z jednostek budżetowych i zakładu budżetowego oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
11) Sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji budżetu Miasta.
12) Opracowywanie projektów zarządzeń merytorycznych Prezydenta Miasta w zakresie działania referatu.
13) Obsługa Zespołu Zadaniowego ds. analiz budżetowych i płynności finansowej budżetu Miasta.

4. Do zakresu działania Stanowisk ds. Księgowości Budżetu Miasta (BM-01-2) 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 Budżetu Miasta,
    c) opracowywanie koniecznych analiz i zestawień.
17) Opracowywanie projektów zarządzeń merytorycznych Prezydenta Miasta w zakresie działania Oddziału.

§ 5. Do zakresu działania Stanowisk 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 RISS.
3) Obsługa skrzynki wydziałowej oraz aplikacji informatycznej „Servo-ePUAP.
4) Przekazywanie do poszczególnych referatów informacji o ukazujących się aktach prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału Budżetu Miasta.
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 Budżetu Miasta 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, Zastępcy 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 Budżetu Miasta.
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 pieczątek używanych w Wydziale Budżetu Miasta w tym: składanie zapotrzebowania na pieczątki, przekazywanie pieczątek pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczątek wycofanych z użytkowania.
18) Zaopatrywanie pracowników Wydziału Budżetu Miasta w materiały biurowe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej, obsługa aplikacji Internetowy System Zaopatrzenia (ISZ) w zakresie zamawiania wszelkiego asortymentu na potrzeby Wydziału.
19) Przygotowywanie projektu budżetu Wydziału oraz wniosków o zmiany w budżecie i w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
20) Sporządzanie informacji i sprawozdań ze stanu realizacji zadań budżetowych Wydziału Budżetu Miasta.

§ 6. 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.

§ 7. 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 szczegółowości 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 Wydziałem 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 szczegółowości klasyfikacji budżetowej - współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.

§ 8. Do zakresu działania Referatu Planowania i Zmian w Budżecie Miasta (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.

§ 9. 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 projektu budżetu,
   b) informacji do harmonogramu wydatków.
7) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
9) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
10) Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
11) Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
12) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
13) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
14) Realizację zadań wynikających ze współpracy z 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) Rejestrowanie pism w RISS.
21) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 10. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału Budżetu Miasta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Budżetu Miasta.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 2757/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 24 września 2013 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Budżetu Miasta.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.