

# **ZARZĄDZENIE NR 196/2007 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 1 lutego 2007 roku**

## **w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Skarbnika.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 16 i § 44 zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

1. Biuro Skarbnika, zwane dalej Biurem, podlega bezpośrednio Skarbnikowi Miasta Krakowa.
2. Biurem kieruje Dyrektor Biura.
3. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:
  - 1) Referat – Generalny Rejestr Umów i Zleceń,
  - 2) Referat Wieloletniego Planowania Finansowego i Zarządzania Długiem,
  - 3) Stanowisko ds. Koordynacji Systemów Informatycznych Obsługujących Działalność Finansową Miasta,
  - 4) Stanowisko ds. Obsługi Asystencko – Sekretarskiej.
4. Dyrektor Biura koordynuje pracę wydziałów funkcjonujących w Pionie Skarbnika Miasta Krakowa w zakresie zadań realizowanych przez Skarbnika.

### **§ 2**

W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- |  |                |
|--|----------------|
| <b>1) Referat – Generalny Rejestr Umów i Zleceń</b>  | <b>BS - 01</b> |
| <b>2) Referat Wieloletniego Planowania Finansowego i Zarządzania Długiem</b>                             | <b>BS - 02</b> |
| <b>3) Stanowisko ds. Koordynacji Systemów Informatycznych Obsługujących Działalność Finansową Miasta</b> | <b>BS - 03</b> |
| <b>4) Stanowisko ds. Obsługi Asystencko – Sekretarskiej</b>  | <b>BS - 04</b> |

### **§ 3**

Do zakresu zadań **Referatu – Generalnego Rejestru Umów i Zleceń (BS-01)** należą realizowane na podstawie:

- *ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)*
- *ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)*

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781)

sprawy:

1. Prowadzenie Generalnego Rejestru Umów i Zleceń w części obejmującej zobowiązania Urzędu Miasta Krakowa, wynikające z planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.
2. Opiniowanie projektów umów przedkładanych do Oddziału Zamówień Publicznych.
3. Weryfikacja umów pod względem zgodności zapisów z uchwałą budżetową i innymi uchwałami Rady Miasta Krakowa, zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa, procedurami wewnętrznymi, w szczególności pod kątem zgodności zapisów umowy z treścią powyższych przepisów i wysokością zaplanowanych środków.
4. Przygotowywanie umów do kontrasygnaty Skarbnika.
5. Udział w przetargach organizowanych przez Oddział Zamówień Publicznych, jednostki i zakłady budżetowe oraz komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i podmioty dofinansowywane ze środków budżetu.
6. Zakładanie i prowadzenie na bieżąco w każdym roku budżetowym kartotek wg zadań budżetowych dla poszczególnych wydziałów z uwzględnieniem planu i jego zmian.
7. Wpisywanie do kartotek kwoty każdej umowy przed rejestracją i nanoszenie aktualnego salda środków związanych umowami i środków wolnych do realizacji.
8. Bieżąca aktualizacja kartotek pod kątem środków finansowych wydatkowanych poza umowami i zwalniania środków finansowych z zarejestrowanych umów.
9. Bieżąca akceptacja i generowanie przypisów zarejestrowanych umów i zleceń w systemie Ratusz podsystemie ORU.
10. Sporządzanie miesięcznych wydruków zaangażowania i ich weryfikacja wg zarejestrowanych w GRUiZ umów i zleceń.
11. Sprawdzanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa pod kątem zabezpieczenia środków w planie finansowym.

#### § 4

Do zakresu zadań **Referatu Wieloletniego Planowania Finansowego i Zarządzania Długiem (BS-02)** należą realizowane na podstawie:

- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

sprawy:

1. Opracowywanie, monitorowanie i aktualizacja prognozy kwoty długu publicznego Miasta Krakowa (w formie zał. do budżetu).
2. Określanie maksymalnych pułapów pożyczek i poręczeń możliwych do udzielenia przez Miasto oraz sporządzanie analiz dotyczących możliwości udzielenia pożyczki/poręczenia dla ubiegających się podmiotów.
3. Opracowywanie założeń i wariantów kształtowania się poziomu zadłużenia Miasta na tle prognozowanych zmian podstawowych wielkości budżetu Miasta w horyzoncie czasowym 15 lat (w formie zał. do budżetu).
4. Przygotowywanie emisji obligacji komunalnych oraz innych papierów wartościowych.
5. Opracowywanie przy współpracy z wydziałami właściwymi ds. inwestycji Urzędu Miasta Krakowa wniosków o kredyty z określonym przedmiotem kredytowania oraz wniosków

o uruchamianie transz zaciągniętych kredytów, zgodnie z harmonogramem realizacji robót.

6. Współpraca z wydziałami właściwymi ds. inwestycji Urzędu Miasta Krakowa przy opracowywaniu programu finansowo-inwestycyjnego Miasta w zakresie uwarunkowań wynikających z aktualnej polityki finansowej Miasta i prognozy jego sytuacji finansowej.
7. Koordynacja prac nad dokumentami dotyczącymi polityki finansowej Miasta niezbędnych dla sporządzanej oceny wiarygodności kredytowej (rating).
8. Sporządzanie opinii do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa mających wpływ na sytuację finansową Miasta w dłuższym horyzoncie czasowym.
9. Nadzorowanie zarządzania bieżącą płynnością finansową Miasta.
10. Lokowanie czasowo wolnych środków budżetowych w wybranych bankach.
11. Udział w przetargach organizowanych przez Oddział Zamówień Publicznych w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek, udzielenia gwarancji lub poręczenia oraz wyboru banku do prowadzenia kompleksowej obsługi rachunków bankowych Miasta.
12. Negocjowanie z bankami umów kredytowych, umów poręczeń, gwarancji oraz aneksów do tych umów.
13. Przygotowywanie dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych np. weksle, deklaracje do weksli, itp.
14. Występowanie do Narodowego Banku Polskiego o zezwolenia dewizowe dla zobowiązań zaciąganych w walutach obcych.
15. Sporządzanie dla Narodowego Banku Polskiego sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań.
16. Obsługa całości zadłużenia Miasta (prowinizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji, transakcje na zabezpieczenie przed ryzykiem zmiany kursów walut i ryzykiem zmiany stóp procentowych).
17. Współpraca z Biurem Funduszy Europejskich w zakresie projektów finansowanych z funduszy pomocowych.

## § 5

Do zakresu zadań **Stanowiska ds. Koordynacji Systemów Informatycznych Obsługujących Działalność Finansową Miasta (BS-03)** należą realizowane na podstawie:

- *ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)*
- *ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)*
- *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781)*
- *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.)*
- *ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.)*

sprawy:

1. Koordynacja poprawności działań organizacyjnych mających na celu stworzenie spójnej, zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych, opracowywanie zasad powiązania ze sobą poszczególnych systemów obsługujących działalność finansową Miasta i przepływu danych między systemami.
2. Koordynacja nad pracami wdrożeniowymi w poszczególnych wydziałach obsługujących działalność finansową.

3. Współpraca z gospodarzami i opiekunami podsystemów, uczestnictwo w naradach koordynacyjnych, szkolenie użytkowników.
4. Analiza potrzeb i oczekiwań decydentów i użytkowników.
5. Opiniowanie każdorazowo zakupu nowego systemu informatycznego z zakresu obsługi finansowo-księgowej.

## § 6

1. **Stanowisko ds. Obsługi Asystencko – Sekretarskiej (BS-04)** łączy dwie funkcje asystenta Skarbnika Miasta Krakowa i obsługi sekretariatu Biura.
2. Do zakresu zadań **Stanowiska ds. Obsługi Asystencko – Sekretarskiej** należą realizowane na podstawie:

- *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm)*
- *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)*
- *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*

sprawy:

- 1) bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej,
- 2) prowadzenie rejestru wpływających do Biura zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,
- 3) ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura,
- 4) prowadzenie spraw osobowych Biura (etatyżacja pracowników, zakresy czynności, opisy stanowisk, karty badań, ewidencja urlopów i zwolnień lekarskich, listy obecności, książki wyjść służbowych i prywatnych),
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Biura w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Biurze,
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Biurze, w tym: składanie zapotrzebowania, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji,
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej Biura,
- 8) przygotowywanie informacji opisowych z zadań realizowanych przez Biuro,
- 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Biurze.

## § 7

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:

1. Należyte pod względem rzeczowym i terminowym 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.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania komórki.
4. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakresu działania komórki.

6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
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. Opracowywanie projektu planu budżetu i sprawozdań z jego realizacji oraz przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie w zakresie działania komórki.
11. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt informatyczny.

## **§ 8**

Schemat organizacyjny Biura Skarbnika stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /