

ZARZĄDZENIE NR 1581/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 1 lipca 2010 roku

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 (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem Budżetu Miasta kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Referat Zadań Bieżących,
 - 3) Referat Zadań Inwestycyjnych i Zadań Dzielnic,
 - 4) Referat Planowania i Zmian w Budżecie Miasta,
 - 5) Stanowiska ds. Organizacyjnych.
3. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Budżetu Miasta.

§ 2

W skład Wydziału Budżetu Miasta wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

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

§ 3

Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Budżetu Miasta (BM-01):

1. Do zakresu działania **Kierownika Oddziału - Księgowego Budżetu** należą sprawy związane ze sprawowaniem nadzoru nad:
 - 1) Prowadzeniem rachunkowości budżetu Miasta,
 - 2) Pracą Referatu Sprawozdawczości Budżetu Miasta oraz Stanowisk ds. Księgowości Budżetu Miasta.

2. Do zakresu działania **Referatu Sprawozdawczości Budżetu Miasta (BM-01-1)** należą sprawy:
 - 1) Przyjmowania jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych z miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) Sporządzania zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu Miasta,
 - 3) Przyjmowania jednostkowych bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych,
 - 4) Sporządzania zbiorczych bilansów,
 - 5) Sporządzania bilansu skonsolidowanego Gminy Miejskiej Kraków,
 - 6) Opracowywania projektów zarządzeń w sprawie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, prowadzenia ewidencji w tym zakresie oraz przygotowywania zmian harmonogramów,
 - 7) Uruchamiania oraz ewidencji środków budżetowych z uwzględnieniem stanu środków na rachunkach bankowych budżetu Miasta i rachunkach pomocniczych oraz zmian planów i aktualnych harmonogramów dla poszczególnych miejskich jednostek organizacyjnych, sporządzania przelewów środków, uzgadniania z ewidencją księgową,
 - 8) Sporządzania miesięcznych informacji z realizacji budżetu Miasta.

3. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Księgowości Budżetu Miasta (BM-01-2)** należą sprawy:
 - 1) Prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Miasta w zakresie:
 - a) dochodów wpływających na rachunek bieżący budżetu Miasta i ich rozliczenia,
 - b) środków przekazywanych do miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) środków przekazywanych do budżetu Miasta przez miejskie jednostki organizacyjne,
 - d) zaciągniętych kredytów i ich spłaty,
 - e) zaciągniętych i udzielonych pożyczek oraz ich spłaty,
 - f) lokowania wolnych środków,
 - g) rozrachunków,
 - h) innych przychodów i rozchodów budżetu Miasta.
 - 2) Kompletowania i dekretowania dowodów księgowych.
 - 3) Sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
 - 4) Sporządzania zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawień obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (analityki) budżetu Miasta.
 - 5) Sporządzania sprawozdań jednostkowych w oparciu o prowadzoną ewidencję.
 - 6) Sporządzania rocznego bilansu z wykonania budżetu Miasta.
 - 7) Sporządzania skonsolidowanego bilansu budżetu Miasta.
 - 8) Sporządzania przelewów wynikających z rozliczeń budżetu.
 - 9) Prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków niewygasających.

- 10) Uruchamiania środków z rachunku bankowego środków niewygasających miejskim jednostkom organizacyjnym.
- 11) Prowadzenia ewidencji syntetycznej środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych w zakresie budżetu Miasta.
- 12) Sporządzania zbiorów zapisów księgowych.
- 13) Prowadzenia na wyodrębnionym rachunku bankowym ewidencji dochodów skarbu państwa pobieranych przez miejskie jednostki organizacyjne i przekazywania ich do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 14) Prowadzenia syntetycznej ewidencji pozabilansowej.
- 15) Przygotowywania specyfikacji badania sprawozdania finansowego do celów przeprowadzenia zamówienia publicznego.
- 16) Przygotowywania zleconych przez biegłego rewidenta dokumentów księgowych będących przedmiotem badania.
- 17) Opracowywania dodatkowych analiz i zestawień oraz sporządzania wydruków dot. badania rocznego sprawozdania finansowego.

§ 4

Do zakresu działania **Stanowisk ds. Organizacyjnych (BM - 03)** należą sprawy:

1. Prowadzenia Sekretariatu i obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.
2. Prowadzenia spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK, obsługa aplikacji SEZAM w tym: opracowywanie wniosków o nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
3. Załatwiania bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników Wydziału we współpracy z Wydziałem Organizacji i Nadzoru oraz prowadzenia spraw z zakresu badań profilaktycznych.
4. Prowadzenia listy obecności, książek wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału.
5. Prowadzenia spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach.
6. Ewidencjonowania skarg, wniosków i interwencji dotyczących zadań Wydziału.
7. Opracowywania projektów upoważnień, pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa dotyczących działania Wydziału, ich ewidencji i aktualizacji.
8. Zapewnienia właściwego obiegu korespondencji otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział, odbiór oraz przekazywanie w formie elektronicznej do właściwych referatów Wydziału Budżetu Miasta do realizacji Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, Poleceń Służbowych Prezydenta Miasta Krakowa oraz Poleceń Służbowych Dyrektora Magistratu, a także ich rejestracji.
9. Opracowywania projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału.
10. Realizowania działań związanych z dokumentowaniem Systemu Zarządzania Jakością.
11. Nadzoru nad publikowaniem i aktualizacją informacji dotyczących Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Współpracy z Redakcją Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” w zakresie publikowania informacji w MPI z zakresu kompetencji Wydziału Budżetu Miasta.
13. Prowadzenia ksiąg inwentarzowych i ewidencji gospodarowania składnikami majątkowymi Wydziału oraz udział w Komisji Inwentaryzacyjnej.
14. Prowadzenia nadzoru nad przekazywaniem przez Referaty materiałów do Archiwum.
15. Prowadzenia biblioteki wydziałowej.

16. Przekazywania do poszczególnych referatów informacji o ukazujących się aktach prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału Budżetu Miasta.
17. Prowadzenia ewidencji pieczętek używanych w Wydziale Budżetu Miasta w tym: składanie zapotrzebowania na pieczętki, przekazywanie pieczętek pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczętek wycofanych z użytkowania.
18. Zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej.
19. Przygotowania dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale.
20. Organizowania szkoleń z zakresu działania Wydziału.
21. Przygotowywania projektu budżetu Wydziału.
22. Sporządzania informacji półrocznej oraz rocznego sprawozdania ze stanu realizacji zadań Wydziału Budżetu Miasta.

§ 5

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

1. Przygotowania 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. Opracowywania 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. Opracowywania materiałów do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie wydatków bieżących.
4. Analizowania zgłoszonych do projektu budżetu poprawek Komisji, Klubów i Radnych Rady Miasta.
5. Weryfikacji planów finansowych zadań na etapie projektowania i wykonywania budżetu przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne.
6. Opracowywania 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. Opracowywania planu finansowego Urzędu Miasta Krakowa.
8. Informowania 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. Opiniowania i analizowania wniosków dotyczących zmian w budżecie i planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa..
10. Prowadzenia ewidencji zmian w planie wydatków budżetowych w zakresie zadań własnych i zleconych w układzie klasyfikacji budżetowej i w układzie zadaniowym.
11. Współdziałania 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.
12. Sporządzania zestawień i analiz związanych z planowaniem i realizacją wydatków bieżących budżetu.

§ 6

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

1. Kompletowania materiałów planistycznych stanowiących dokumentację budżetu Miasta w zakresie: zadań priorytetowych bieżących, zadań inwestycyjnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.
2. Opracowywania załączników do projektu budżetu i załączników do budżetu w zakresie planu wydatków inwestycyjnych – współpraca z Biurem Planowania i Monitorowania Inwestycji.
3. Opracowywania załączników do projektu budżetu i załączników do budżetu w zakresie środków wydzielonych do dyspozycji dzielnic - współpraca z Kancelarią Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
4. Opracowywania załączników do planu finansowego Urzędu Miasta Krakowa w oparciu o dane planistyczne otrzymane z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie planu wydatków inwestycyjnych.
5. Przygotowywania i sporządzania 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 zakresach rzeczowych zadań inwestycyjnych.
6. Przygotowywania i sporządzania załączników do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, dotyczących zmian w uchwale budżetowej, planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych w zadaniach priorytetowych.
7. Informowania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek o dokonanych zmianach w zakresach rzeczowych zadań inwestycyjnych.
8. Uzgadniania i analizowania realizacji planu wydatków inwestycyjnych oraz planu wydatków zadań priorytetowych w zakresie finansowym - ewidencja zmian.
9. Analizowania i weryfikowania materiałów sprawozdawczych, opracowywania załączników do informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze i sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok w zakresie finansowym zadań inwestycyjnych oraz zadań priorytetowych bieżących (współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa).

§7

Do zakresu działania **Referatu Planowania i Zmian w Budżecie Miasta (BM-06)** należą sprawy:

1. Sporządzania 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. Przygotowania 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. Przygotowywania załącznika do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zadań bieżących
4. Opracowania do głosowania zgłoszonych do projektu budżetu poprawek Komisji, Klubów i Radnych Rady Miasta.

5. Opracowania budżetu.
6. Przygotowywania 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 oraz w zakresach rzeczowych zadań inwestycyjnych.
7. Prowadzenia ewidencji zmian w budżecie.
8. Dokonywania analiz z przebiegu wykonania budżetu.
9. Sporządzania 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.
10. Sporządzania 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.
11. Weryfikacji poprawności przygotowania przez miejskie komórki organizacyjne materiałów do informacji o stanie mienia komunalnego.
12. Opracowywania materiałów sprawozdawczych, ankiet i zestawień porównawczych dotyczących planu budżetu, jego zmian i wykonania.
13. Opracowywania informacji o stanie realizacji uchwał budżetowych Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
14. Przygotowywania projektów opinii i wyjaśnień.
15. Prowadzenia rejestrów: uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa związanych z budżetem.
16. Analizy projektów aktów prawnych dotyczących finansów gminy.

§ 8

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności BM.
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. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału
 1. materiałów do projektu budżetu.
 2. 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. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.

12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 9

Schemat organizacyjny Wydziału Budżetu Miasta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 1643/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27 lipca 2007 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Budżetu Miasta.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /