

# ZARZĄDZENIE NR 2681/2013 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2013-09-18

**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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 i 645.) zarządza się, co następuje:

## § 1

1. Biurem Skarbnika zwanym dalej Biurem kieruje bezpośrednio Dyrektor Biura.
2. Biuro w sposób bezpośredni podlega Skarbnikowi Miasta Krakowa.

## § 2

W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Referat – Generalny Rejestr Umów i Zleceń  | BS-01   |
| 2. Referat Wieloletniego Planowania Finansowego i Zarządzania Długiem                       | BS-02   |
| 3. Referat ds. Polityki Rachunkowości oraz Koordynacji Finansowych Systemów Informatycznych | BS-03   |
| 4. Oddział Egzekucji Administracyjnej   | BS-04   |
| – Referat ds. Rozliczeń Finansowych i Nadzoru   | BS-04-1 |
| – Referat ds. Rejonów Egzekucyjnych   | BS-04-2 |
| 5. Referat Windykacji Należności Cywilnoprawnych  | BS-05   |
| 6. Stanowisko ds. Organizacyjnych   | BS-06   |

## § 3

Dyrektor Biura koordynuje pracę wydziałów funkcjonujących w Pionie Skarbnika Miasta Krakowa w zakresie zadań realizowanych przez Skarbnika.

## § 4

Do zakresu zadań **Referatu – Generalnego Rejestru Umów i Zleceń (BS-01)** należy:

1. Prowadzenie Generalnego Rejestru Umów i Zleceń celem ujęcia zobowiązań finansowych wynikających z zawartych przez Gminę Miejską Kraków – Urząd Miasta Krakowa umów i udzielonych zleceń (w ramach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa) oraz umów zawartych przez miejskie jednostki organizacyjne, których realizacja obciąża plan finansowy Urzędu Miasta Krakowa,
2. Opiniowanie wzorów umów będących załącznikiem do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz stałych wzorów umów,
3. Weryfikacja umów pod względem zgodności zapisów z uchwałą budżetową (w układzie klasyfikacji budżetowej z podziałem na dział, rozdział, paragraf, zadanie, kategoria zadania, rodzaj wydatku strukturalnego), aktualną Wieloletnią Prognozą Finansową Miasta oraz 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. Weryfikacja i akceptacja, w formie tradycyjnej i elektronicznej (podsystem GRU) umów, aneksów i zleceń zawieranych przez komórki organizacyjne UMK wraz z wygenerowaniem przypisów do systemu RATUSZ oraz przedkładanie ich do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa,
  5. Zakładanie i prowadzenie na bieżąco w każdym roku budżetowym kartotek wg zadań budżetowych dla poszczególnych wydziałów z uwzględnieniem planu budżetowego i jego zmian oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
  6. Wpisywanie do kartotek kwoty każdej umowy przed rejestracją i nanoszenie aktualnego salda środków związanych umowami i środków wolnych do realizacji,
  7. Bieżąca aktualizacja kartotek pod kątem środków finansowych wydatkowanych poza umowami i zwalniania środków finansowych z zarejestrowanych umów,
  8. Anulowanie umów, aneksów i zleceń w podsystemie GRU,
  9. Potwierdzanie aktualnego zaangażowania środków finansowych na wnioskach o zmianę w budżecie, składanych przez komórki organizacyjne UMK,
  10. Sporządzanie dziennych sprawozdań w formie elektronicznej z zaangażowanych umowami środków finansowych w oparciu o informacje z systemu GRU, w rozbiciu na klasyfikację budżetową,
  11. Przygotowywanie korespondencji w sprawie uwag do przedkładanych umów, aneksów i zleceń,
  12. Weryfikacja projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa pod kątem zabezpieczenia środków w planie finansowym.

## § 5

Do zakresu zadań **Referatu Wieloletniego Planowania Finansowego i Zarządzania Długiem (BS-02)** należy:

1. Koordynacja prac mających na celu opracowanie, monitorowanie i aktualizację Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Opracowywanie, monitorowanie i aktualizacja prognozy kwoty długu publicznego Miasta Krakowa (w formie zał. do Wieloletniej Prognozy Finansowej) w tym sporządzanie prognozy dochodów i wydatków Miasta na lata obowiązywania Wieloletniej Prognozy Finansowej w oparciu o materiały własne, informacje otrzymane z Wydziału Budżetu Miasta oraz Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji.
3. Przygotowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej w formie uchwały w oparciu o materiały własne oraz dokumenty otrzymane z Wydziału Budżetu Miasta oraz Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, dotyczących zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej na podstawie wniosków złożonych przez komórki organizacyjne UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne, zaopiniowanych przez Wydział Budżetu Miasta lub Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji.
5. Dokonywanie analizy przebiegu wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej.
6. Opracowywanie projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie zakresu i formy sporządzania informacji o przebiegu wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej.
7. Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć.
8. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa związanych z Wieloletnią Prognozą Finansową.

9. Obsługa całości zadłużenia Miasta (prowizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji).
10. Określanie maksymalnych wysokości pożyczek i poręczeń możliwych do udzielenia przez Miasto oraz sporządzanie analiz dotyczących możliwości udzielenia pożyczki/poręczenia dla ubiegających się podmiotów.
11. Przygotowywanie emisji papierów wartościowych.
12. Opracowywanie wniosków o kredyty oraz pożyczki z określonym przedmiotem kredytowania oraz wniosków o uruchamianie transz zaciągniętych kredytów i pożyczek, zgodnie z harmonogramem realizacji robót przy współpracy z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa realizującymi zadania inwestycyjne.
13. Współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych z budżetu państwa (środków zwrotnych lub niepodlegających zwrotowi) dla projektów zadania inwestycyjne.
14. Obsługa i realizacja zapisów umów kredytowych oraz pożyczkowych z określonym przedmiotem kredytowania, w tym umów kredytowych z EBOR i EBI (prowizje, odsetki, spłata kapitału, sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących sytuacji finansowej Miasta itp.).
15. Obsługa i realizacja zapisów umów towarzyszących umowom kredytowym i pożyczkowym z określonym przedmiotem kredytowania, w tym: umowy Gwarancyjnej i Kompensacyjnej, Umowy dot. przekształconego formatu budżetu itp.
16. Sporządzanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Miasta.
17. Sporządzanie opracowań dotyczących finansów Miasta, w tym opracowań odzwierciedlających warunki i zasady prowadzonej polityki finansowej Miasta (aktualnej i w przeszłości).
18. Koordynacja prac nad dokumentami dotyczącymi polityki finansowej Miasta niezbędnymi dla sporządzanej oceny wiarygodności kredytowej (rating).
19. Sporządzanie opinii do planowanych przez wydziały, biura, jednostki organizacyjne UMK i inne podmioty gospodarcze zamierzeń, w tym projektów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, które mogą mieć wpływ na sytuację finansową Miasta.
20. Nadzorowanie zarządzania bieżącą płynnością finansową Miasta.
21. Lokowanie czasowo wolnych środków budżetowych w wybranych bankach.
22. Udział w wybranych przetargach organizowanych przez Oddział Zamówień Publicznych, oraz w szczególnych przypadkach przez inne jednostki dysponujące środkami budżetu Gminy.
23. Negocjowanie z bankami umów kredytowych, umów poręczeń, gwarancji oraz aneksów do tych umów.
24. Przygotowywanie dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych np. weksle, deklaracje do weksli, itp.
25. Sporządzanie dla Narodowego Banku Polskiego miesięcznych i kwartalnych sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań.
26. Współpraca z Biurem Funduszy Europejskich w zakresie projektów finansowanych z funduszy pomocowych.

## § 6

Do zakresu zadań referatu ds. **Polityki Rachunkowości oraz Koordynacji Finansowych Systemów Informatycznych (BS-03)** należy:

1. Koordynacja działań mających na celu budowanie w finansowych systemach informatycznych mechanizmów kontroli prawidłowości ewidencjonowania typowych operacji gospodarczych.
2. Współpraca przy opracowywaniu wytycznych do polityki rachunkowości w Urzędzie Miasta Krakowa i w jednostkach organizacyjnych Miasta.
3. Koordynacja poprawności działań organizacyjnych mających na celu stworzenie spójnej, zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych, zgodnie z zasadami Polityki Rachunkowości Miasta.
4. Opracowywanie zasad powiązania ze sobą poszczególnych systemów i przepływu danych między systemami obsługującymi działalność finansową Miasta, które winny zapewnić automatyczną kontrolę poprawności danych zgodnie z zasadami Polityki Rachunkowości Miasta.
5. Przygotowywanie oraz aktualizowanie upoważnień lub pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa dotyczących powierzenia innym osobom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej oraz zamówień publicznych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
6. Koordynacja nad pracami wdrożeniowymi systemów obsługujących działalność finansową Miasta w poszczególnych wydziałach UMK.
7. Współpraca z gospodarzami i opiekunami podsystemów, uczestnictwo w naradach koordynacyjnych, szkolenie użytkowników.
8. Analiza potrzeb i oczekiwań decydentów i użytkowników.
9. Opiniowanie każdorazowo zakupu nowego systemu informatycznego z zakresu obsługi finansowo-księgowej.

## § 7

**W ramach Oddziału Egzekucji Administracyjnej (BS-04) funkcjonują: Referat ds. Rozliczeń Finansowych i Nadzoru (BS-04-1) oraz Referat ds. Rejonów Egzekucyjnych (BS-04-2).**

I. Do zakresu zadań **Referatu ds. Rozliczeń Finansowych i Nadzoru (BS-04 -1)** należy:

1. Prowadzenie orzecznictwa w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej.
2. Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu badania dopuszczalności egzekucji, ewidencji oraz archiwizacji tytułów wykonawczych.
3. Sprawdzanie tytułów wykonawczych pod względem wymogów formalnych oraz pod względem dopuszczalności do egzekucji administracyjnej.
4. Sprawdzanie i weryfikacja projektów postanowień wraz z aktami spraw przekazywanymi przez Referat ds. Rejonów Egzekucyjnych, dotyczących umorzenia postępowań egzekucyjnych.
5. Umarzanie postępowań egzekucyjnych na podstawie projektów postanowień oraz akt spraw przekazywanych przez Referat ds. Rejonów Egzekucyjnych.
6. Odpowiadanie na wnioski i inne pisma w przewidzianej przez prawo formie i treści oraz terminach, niezbędnych w przypadku zgłaszanych przez zobowiązanych, skarg i zarzutów do prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
7. Przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z aktami postępowania egzekucyjnego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego w przypadkach wystąpienia zbiegu egzekucji administracyjnej..
8. Przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z aktami postępowania egzekucyjnego do Sądu Rejonowego, celem rozstrzygnięcia zbiegu egzekucji.

9. Rozliczanie księgowo pracowników prowadzących rejony egzekucyjne i poborcę z wpłat kwot pieniężnych i przelewów, dokonanych w wyniku zastosowanych przez nich środków egzekucyjnych.
10. Rozliczanie pracowników prowadzących rejony egzekucyjne pod kątem prawidłowego przekazania wyegzekwowanych należności na rachunki bankowe wierzyciela i rachunek dochodów własnych.
11. Rozliczanie wyciągów bankowych.
12. Naliczanie na bieżąco wynagrodzenia prowizyjnego pracowników prowadzących rejony egzekucyjne, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.
13. Prowadzenie magazynu egzekucyjnego, przyjmowanie ruchomości na stan magazynu, ewidencjonowanie i rozliczanie ich stanu.
14. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie pozyskiwania, przekazywanie i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji.

II. Do zakresu zadań **Referatu ds. Rejonów Egzekucyjnych (BS-04-2)** należy:

1. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania oraz innych należności, a także wynikających wprost z przepisów prawa, przy zastosowaniu wszystkich środków egzekucyjnych z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości.
2. Stosowanie środków egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji dotyczącym należności pieniężnych, wymienionych w art. 1a pkt 12 a) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości.
3. Rozkładanie na raty lub umarzanie kosztów egzekucyjnych, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadkach kar i grzywien nakładanych przez organ egzekucyjny.
5. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku należnych kosztów egzekucyjnych.
6. Nakładanie kar pieniężnych z tytułu odpowiedzialności porządkowej, grzywien, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Wyłączanie spod egzekucji praw do rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Dokonywanie zmian środka egzekucyjnego, zwolnień z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego.
9. Wykonywanie czynności i stosowanie środków egzekucyjnych u zobowiązanych, na podstawie przydzielonych do załatwienia tytułów wykonawczych, pobieranie na kwitariusz od zobowiązanych egzekwowanych należności, dokonywanie zajęć ruchomości, zwózek ruchomości oraz ich sprzedaż.
10. W przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej, niezwłoczne przekazywanie do Referatu ds. Rozliczeń Finansowych i Nadzoru uporządkowanych akt zobowiązanych.
11. W przypadku gdy zobowiązany wystosuje do Organu Egzekucyjnego skargę lub zarzut, niezwłoczne przekazywanie do Referatu ds. Rozliczeń Finansowych i Nadzoru stosownych tytułów wykonawczych wraz z uporządkowanymi aktami.
12. Kwalifikowanie spraw do umorzenia postępowania egzekucyjnego do Referatu ds. Rozliczeń Finansowych i Nadzoru.
13. Przygotowanie akt egzekucyjnych i wysyłanie ich do Naczelników Urzędów Skarbowych, wg właściwości miejscowej, w przypadku gdy dotychczas prowadzone postępowanie egzekucyjne okaże się bezskuteczne.

14. Stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dotyczących należności pieniężnych w zakresie:
  - a) pobrania pieniędzy od zobowiązanych za pokwitowaniem,
  - b) dokonywanie zajęć ruchomości, szacowanie ich wartości,
  - c) odbieranie od zobowiązanych uprzednio zajętych ruchomości,
  - d) sprzedaż zajętych ruchomości zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - e) spisywanie protokołów o stanie majątkowym w razie braku ruchomości podlegających egzekucji,
  - f) zbieranie informacji o zobowiązanych dotyczących miejsca pracy, posiadanych kontach bankowych, wierzytelnościach i innych prawa majątkowych.
15. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz wzywanie ich przedstawicieli w celu umożliwienia inspektorom ds. rejonów egzekucyjnych dokonania czynności egzekucyjnych.
16. Analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązania.
17. Prowadzenie w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa działań związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym.
18. Prowadzenie orzecznictwa w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji niepieniężnej.
19. Podejmowanie czynności egzekucyjnych oraz stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych w art. 1a pkt.12 lit. b w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dotyczących obowiązku o charakterze niepieniężnym, dla których organem egzekucyjnym jest Prezydent Miasta Krakowa, w zakresie:
  - g) grzywny w celu przymuszenia,
  - h) wykonania zastępczego,
  - i) odebrania rzeczy ruchomej,
  - j) odebrania nieruchomości,
  - k) opróżnienia lokali i innych pomieszczeń
  - l) przymusu bezpośredniego
20. Współpraca z właściwymi organami i jednostkami gminnymi w zakresie działań podejmowanych czynności egzekucji niepieniężnej.

## § 8

Do zakresu zadań **Referatu Windykacji Należności Cywilnoprawnych (BS-05)** należy:

1. Prowadzenie działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników lub przymusowego dochodzenia należności mających na celu windykację należności o charakterze cywilno-prawnym stanowiących dochody budżetu Gminy Miejskiej Kraków a w szczególności:
  - a) analiza akt podmiotów zalegających, celem wystawienia ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty,
  - b) wystawienie ostatecznych przedsądowych wezwań do zapłaty,
  - c) ścisła, bieżąca współpraca w zakresie windykacji z właściwymi wydziałami, kancelariami, biurami i zespołami Urzędu Miasta Krakowa, ustalającymi dane należności.
2. Podejmowanie działań mających na celu wpisanie dłużnika do właściwego rejestru Biura Informacji Gospodarczej.
3. Bieżące monitorowanie etapu i sposobu rozstrzygnięcia sprawy przez sąd, a w tym zakresie:
  - a) ścisła współpraca z Zespołem Radców Prawnych oraz właściwymi wydziałami, kancelariami, biurami i zespołami Urzędu Miasta Krakowa,

- b) po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądu podjęcie działań celem ściągnięcia zasądzonych kwot,
  - c) wystawianie przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty.
4. Kierowanie wniosków do właściwego komornika sądowego w przypadku niezrealizowania wyroku sądowego dobrowolnie, celem wszczęcia egzekucji.
5. Stały monitoring spraw skierowanych do egzekucji komorniczej, a w szczególności:
- a) bieżąca współpraca z komornikami sądowymi,
  - b) podejmowanie działań mających na celu ustalenie składników majątku dłużnika podlegających egzekucji,
  - c) podejmowanie czynności oraz kierowanie do Zespołu Radców Prawnych wniosków o rozszerzenie klauzuli wykonalności na współmałżonka dłużnika,
  - d) w przypadku bezskutecznej egzekucji w stosunku do spółek prawa handlowego podejmowanie czynności przygotowawczych w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego przeciwko członkom zarządu spółki, po uprzednim skierowaniu ostatecznych wezwań do zapłaty do każdego członka zarządu.
6. Kierowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej wierzytelność Gminy.
7. Kierowanie wniosków do sądu, celem dokonania wpisu dłużnika w rejestrze dłużników niewypłacalnych Krajowego Rejestru Sądowego na podstawie art. 56 ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym.
8. Udzielanie ulg w spłacie zaległych wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków:
- a) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających mających na celu zasadność udzielenia ulgi,
  - b) wzywanie dłużników oraz stron postępowania w celu uzupełnienia braków formalnych w złożonych wnioskach,
  - c) badanie przesłanek umożliwiających dłużnikom nieprowadzącym działalności gospodarczej udzielenie ulgi w spłacie wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków,
  - d) badanie przesłanek umożliwiających przedsiębiorcom udzielenie pomocy publicznej z zachowaniem warunków określonych w przepisach ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw,
  - e) obliczanie wartości udzielonej pomocy de minimis,
  - f) przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
  - g) przygotowywanie projektów porozumień lub oświadczeń w zakresie zastosowania ulgi w spłacie zaległej wierzytelności,
  - h) przeliczanie udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań w zakresie wielkości udzielonej pomocy publicznej,
  - i) stały monitoring oraz badanie skuteczności i efektywności udzielonej pomocy publicznej,
  - j) sporządzanie sprawozdań po zakończeniu roku obrachunkowego z zakresu udzielonej pomocy publicznej,
  - k) sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie udzielonych ulg w spłacie zaległych wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków, celem przedłożenia Radzie Miasta Krakowa,
  - l) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków w zakresie dotyczącym stosowania ulg w spłacie wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków.

## § 9

W ramach **Stanowiska ds. Organizacyjnych (BS-06)** funkcjonuje Asystent Skarbnika Miasta Krakowa. Do zakresu zadań **Stanowiska ds. Organizacyjnych** należą sprawy:

1. Organizowanie kalendarza spotkań Skarbnika Miasta i Zastępcy Skarbnika Miasta ds. Polityki Rachunkowości Miasta.
2. Przygotowywanie materiałów (projektów uchwał, zarządzeń itp.) dla Skarbnika Miasta i Zastępcy Skarbnika Miasta ds. Polityki Rachunkowości Miasta na sesję RMK i posiedzenia Komisji RMK.
3. Przygotowywanie upoważnień Skarbnika Miasta.
4. Przygotowywanie stosownych materiałów na spotkania z udziałem Skarbnika Miasta i Zastępcy Skarbnika Miasta ds. Polityki Rachunkowości Miasta.
5. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Skarbnika Miasta, Zastępcy Skarbnika Miasta ds. Polityki Rachunkowości Miasta, Dyrektora Biura i pracowników
6. Biura (delegacje, diety itp.).
7. Koordynowanie przygotowywania materiałów związanych z reprezentowaniem przez Skarbnika Miasta, Gminy Miejskiej Kraków w organizacjach zewnętrznych (Unia Metropolii Polskich, Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego itp.).
8. Prowadzenie spraw związanych z analityką budżetową Biura.
9. Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem zadania Biura (BECOMO) oraz Systemu Zarządzania Jakością.
10. Bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej, w tym obsługa RISS.
11. Prowadzenie rejestru wpływających do Biura zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa.
12. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura.
13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura.
14. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Biura w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej.
15. Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Biurze, w tym: składanie zapotrzebowania, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji.
16. Prowadzenie księgi inwentarzowej Biura.
17. Prowadzenie spraw związanych z BHP.

## § 10

### **Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:**

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Biura.
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. 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.

## **§ 11**

Schemat organizacyjny Biura Skarbnika stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **§ 12**

Traci moc Zarządzenie Nr 3992/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Skarbnika.

## **§ 13**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.