

ZARZĄDZENIE NR 773/2026
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 20 kwietnia 2026 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 2025 r. poz. 1153, poz. 1436 oraz z 2026 r. poz. 252) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Budżetu Miasta, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Skarbnik Miasta Krakowa, który jednocześnie pełni funkcję Dyrektora Wydziału.

2. Skarbnik Miasta Krakowa kieruje Wydziałem przy pomocy trzech Zastępców Dyrektora Wydziału.

3. Wydział funkcjonuje w pionie Skarbnika Miasta Krakowa; zakres działania Wydziału obejmuje sprawy przygotowania projektu budżetu Miasta, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, ich zmian, zadłużenia Miasta, prowadzenie księgowości finansowej, ewidencji i sprawozdawczości budżetu Miasta oraz sprawy związane z centralizacją rozliczeń podatku VAT w ramach Gminy Miejskiej Kraków.

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

- | | |
|---|--------|
| 1) Referat Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta | BM-01; |
| 2) Referat Księgowości Budżetu Miasta | BM-02; |
| 3) Referat ds. Organizacyjnych | BM-03; |
| 4) Referat Zadań Bieżących | BM-04; |
| 5) Referat Zadań Inwestycyjnych i Zadań Dzielnic | BM-05; |
| 6) Referat Rocznego i Wieloletniego Planowania i Zmian w Budżecie Miasta oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej | BM-06; |
| 7) Referat Zarządzania Długiem | BM-07; |
| 8) Referat ds. Polityki Rachunkowości | BM-08; |
| 9) Referat Prawny ds. VAT | BM-09; |
| 10) Referat Scentralizowanych Rozliczeń VAT | BM-10; |
| 11) Stanowiska ds. Sprawdzania Rozliczeń VAT i ds. MDR | BM-11. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora I;
- 2) Zastępca Dyrektora II;
- 3) Zastępca Dyrektora III;
- 4) Referat ds. Organizacyjnych (BM-03).

2. Zastępcy Dyrektora I podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta (BM-01);
- 2) Referat Księgowości Budżetu Miasta (BM-02);
- 3) Referat Zarządzania Długiem (BM-07);
- 4) Referat ds. Polityki Rachunkowości (BM-08).

3. Zastępcy Dyrektora II podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Zadań Bieżących (BM-04);
- 2) Referat Zadań Inwestycyjnych i Zadań Dzielnic (BM-05);

3) Referat Roczno i Wieloletniego Planowania i Zmian w Budżecie Miasta oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej (BM-06).

4. Zastępcy Dyrektora III podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Prawny ds. VAT (BM-09);
- 2) Referat Scentralizowanych Rozliczeń VAT (BM-10);
- 3) Stanowiska ds. Sprawdzania Rozliczeń VAT i ds. MDR (BM-11).

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta (BM-01)** należą sprawy:

- 1) monitorowanie oraz analiza bieżącej płynności finansowej po uwzględnieniu aktualnych wpływów Miasta celem realizacji wydatków i rozchodów, a także opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w tym zakresie;
- 2) w przypadku zachwiania płynności finansowej stosowanie uregulowań w tym zakresie zawartych w stosownym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa;
- 3) uruchamianie oraz ewidencja środków budżetowych, z uwzględnieniem stanu środków na rachunkach bankowych budżetu Miasta i rachunkach pomocniczych oraz zmiany planów dla Urzędu Miasta Krakowa oraz jednostek budżetowych, sporządzanie przelewów środków, uzgadnianie z ewidencją księgową;
- 4) przyjmowanie i analizowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych z Urzędu Miasta Krakowa i jednostek budżetowych;
- 5) 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;
- 6) przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym oraz weryfikacja wybranych pozycji jednostkowych sprawozdań finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki z Urzędu Miasta Krakowa, jednostek budżetowych;
- 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych po dokonaniu wzajemnych wyłączeń, tj.:
 - a) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych,
 - b) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat jednostek budżetowych,
 - c) łącznego zestawienia zmian w funduszu jednostki obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek budżetowych;
- 8) sporządzanie bilansu skonsolidowanego Gminy Miejskiej Kraków uwzględniającego sprawozdanie finansowe z wyłączeniami z jednostek budżetowych i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 9) sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji budżetu Miasta;
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń merytorycznych Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania referatu;
- 11) obsługa Zespołu Zadaniowego ds. analiz budżetowych i płynności finansowej budżetu Miasta.

§ 5 . Do zakresu działania **Referatu Księgowości Budżetu Miasta (BM-02)** 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 i sprawozdań z operacji finansowych 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 Miasta;
 - 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków niewygasających;
 - 10) uruchamianie środków z rachunku bankowego środków niewygasających do Urzędu Miasta Krakowa i jednostek budżetowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w zakresie budżetu Miasta;
 - 12) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dotacji celowych z budżetu Państwa;
 - 13) uruchamianie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi do Urzędu Miasta Krakowa i jednostek budżetowych;
 - 14) uruchamianie dotacji celowych z budżetu Państwa do Urzędu Miasta Krakowa i jednostek budżetowych;
 - 15) sporządzanie zbiorów zapisów księgowych między innymi dzienników;
 - 16) prowadzenie na wyodrębnionym rachunku bankowym ewidencji dochodów Skarbu Państwa pobieranych przez Urząd Miasta Krakowa i jednostki budżetowe i przekazywanie ich do dysponentów budżetu państwa;
 - 17) prowadzenie ewidencji syntetycznej dotyczącej rozliczeń z tytułu podatku VAT Gminy Miejskiej Kraków;
 - 18) prowadzenie syntetycznej ewidencji pozabilansowej;
 - 19) przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w zakresie prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanu (sald) aktywów i pasywów;
 - 20) sporządzanie zestawień dotyczących rozliczeń programów, zadłużenia Gminy Miejskiej Kraków, pożyczek udzielanych ze środków Gminy Miejskiej Kraków, rachunków bankowych, zaliczek udzielanych ze środków Gminy Miejskiej Kraków, dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, środków pieniężnych, wykonania dochodów bieżących i inwestycyjnych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz dotacji na zadania własne;
 - 21) opracowywanie projektów zarządzeń merytorycznych Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania referatu.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu ds. Organizacyjnych (BM - 03)** należą sprawy:

- 1) prowadzenie Sekretariatu i obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;

- 2) ewidencja korespondencji wpływającej do Wydziału, zapewnienie właściwego jej obiegu, obsługa urzędowego informatycznego systemu rejestracji korespondencji oraz elektronicznej skrzynki Wydziału;
- 3) przekazywanie do poszczególnych referatów informacji o ukazujących się aktach prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału z wyłączeniem regulacji dotyczących VAT;
- 4) koordynowanie w Wydziale spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz obsługa aplikacji: System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM);
- 5) realizowanie zadań związanych z dokumentowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz koordynowaniem planowania i realizacji szkoleń podnoszących kompetencje pracowników Wydziału, współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału, w tym:
 - a) aktualizacja danych dotyczących Wydziału w Systemie Obsługi Warstwy Organizacyjnej (INTEGRATOR),
 - b) prowadzenie list obecności, księzek wyjść służbowych i prywatnych,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu badań profilaktycznych w Wydziale, w tym: nadzór nad terminowością przeprowadzania badań profilaktycznych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale;
- 7) monitorowanie i rozliczanie czasu pracy Wydziału, obsługa aplikacji Rejestracja Czasu Pracy (RCP);
- 8) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach;
- 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Wydziale;
- 10) nadzór nad publikowaniem i aktualizacją informacji dotyczących Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) koordynacja publikacji wydziałowych informacji w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa oraz w Gminnym Serwisie Informacyjnym;
- 12) ewidencjonowanie skarg, wniosków i petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej dotyczących zadań Wydziału;
- 13) opracowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa udzielanych Dyrektorowi Wydziału, Zastępcom Dyrektora i pracownikom Wydziału;
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Wydziału;
- 15) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem składnikami majątkowymi w Wydziale, w tym prowadzenie kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia oraz bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych Wydziału;
- 16) prowadzenie biblioteki wydziałowej oraz obsługa w tym zakresie Systemu Obsługi Księgozbioru Urzędu (SOKU);
- 17) zgłaszanie napraw i awarii poprzez aplikację informatyczną Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD);
- 18) prowadzenie ewidencji pieczętek używanych w Wydziale, w tym: składanie zapotrzebowania na pieczątki, przekazywanie pieczętek pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczętek wycofanych z użytkowania;
- 19) zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej, obsługa systemu informatycznego w zakresie zamawiania wszelkiego asortymentu na potrzeby Wydziału;

- 20) przekazywanie do właściwej komórki ds. kontaktów z mediami materiałów i informacji prasowych sporządzonych przez odpowiednią komórkę organizacyjną Wydziału;
- 21) wykonywanie zadań związanych z analityką budżetową Wydziału, w tym: przygotowywanie projektu planu finansowego Wydziału Budżetu Miasta, monitorowanie realizacji planu finansowego Wydziału, przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej, sporządzanie sprawozdań ze stanu realizacji zadań Wydziału, obsługa aplikacji: Strategia Dużego Obszaru Miasta (STRADOM).

§ 7. 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;
- 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 dokumentów złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne;
- 3) weryfikowanie 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 projektu i planu finansowego Urzędu Miasta Krakowa;
- 7) 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;
- 8) opracowywanie wykazu zadań bieżących finansowanych i współfinansowanych oraz przewidzianych do finansowania i współfinansowania ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz prowadzenie ewidencji zmian w tym wykazie;
- 9) 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;
- 10) analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących zmian w budżecie, planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa, Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz w zestawieniu planów finansowych jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Kraków;
- 11) bieżące sprawdzanie wprowadzonych zmian w planie wydatków budżetowych (w systemie OTAGO - PLAN) w zakresie zadań własnych i zleconych w układzie klasyfikacji budżetowej i w układzie zadaniowym;
- 12) miesięczne uzgadnianie planów finansowych z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań własnych i zleconych w układzie klasyfikacji budżetowej i w układzie zadaniowym;
- 13) prowadzenie ewidencji dochodów rachunku dochodów jednostek, o którym mowa w art. 223 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 14) współudział w opracowaniu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, a także analizy materiałów sporządzonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne;
- 15) sporządzanie zestawień i analiz związanych z planowaniem i realizacją wydatków bieżących budżetu.

§ 8. 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 (ogólnomiejskich, dzielnic) oraz danych do załącznika przedstawiającego - Środki wydzielone do dyspozycji dzielnic - zbiorczo, a także w podziale na poszczególne dzielnice w szczególności 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 (ogólnomiejskich, dzielnic) – współpraca z komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa właściwą ds. 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 (ogólnomiejskich, 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 (ogólnomiejskich, 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 (ogólnomiejskich, 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 (ogólnomiejskich, dzielnic) w zakresie finansowym - ewidencja zmian planu;
- 10) analizowanie i weryfikowanie materiałów sprawozdawczych, opracowywanie załączników do sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok w zakresie finansowym zadań inwestycyjnych (ogólnomiejskich, dzielnic) oraz załącznika przedstawiającego - Środki wydzielone do dyspozycji dzielnic - zbiorczo, a także w podziale na poszczególne dzielnice w szczególności klasyfikacji budżetowej -współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu Roczego i Wieloletniego Planowania i Zmian w Budżecie Miasta oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej (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 Krakowa 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 sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w oparciu o materiały własne oraz przygotowane i zweryfikowane przez pozostałe referaty;
- 11) sporządzanie 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;
- 17) koordynacja prac mających na celu opracowanie, monitorowanie i aktualizację Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 18) sporządzanie prognozy dochodów i wydatków Miasta na lata obowiązywania Wieloletniej Prognozy Finansowej w oparciu o materiały własne oraz Wydziału Strategii i Funduszy Europejskich;
- 19) przygotowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej w formie uchwały w oparciu o materiały własne oraz dokumenty otrzymane z Wydziału Strategii i Funduszy Europejskich;
- 20) 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 Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne, zaopiniowanych przez Wydział Strategii i Funduszy Europejskich;
- 21) dokonywanie analizy przebiegu wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 22) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa związanych z Wieloletnią Prognozą Finansową;
- 23) sporządzanie opinii do planowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa

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;

- 24) określanie maksymalnych wysokości pożyczek i poręczeń możliwych do udzielenia przez Miasto oraz sporządzanie analiz dotyczących możliwości udzielenia pożyczki/poręczenia dla ubiegających się podmiotów.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu Zarządzania Długiem (BM-07)** należą sprawy:

- 1) obsługa całości zadłużenia Miasta (pro wizje, dyspozycje spłaty odsetek, dyspozycje wykupu obligacji);
- 2) obsługa i realizacja zapisów umów kredytowych oraz pożyczkowych z określonym przedmiotem kredytowania, w tym umów kredytowych z EBI (m.in. przekazywanie sprawozdań i raportów dotyczących sytuacji finansowej Miasta);
- 3) przygotowywanie emisji papierów wartościowych;
- 4) opracowywanie wniosków o kredyty oraz pożyczki z określonym przedmiotem kredytowania oraz wniosków o uruchamianie transz zaciągniętych kredytów i pożyczek;
- 5) negocjowanie z bankami umów kredytowych, umów pożyczek, umów związanych z emisją obligacji, umów poręczeń, gwarancji oraz aneksów do tych umów;
- 6) przekazywanie raportów do GPW/KDPW/KNF w związku z notowaniem obligacji komunalnych;
- 7) koordynacja prac nad dokumentami dotyczącymi polityki finansowej Miasta niezbędnymi dla sporządzanej oceny wiarygodności kredytowej (rating);
- 8) przygotowywanie dokumentów do postępowania przetargowego w sprawie wyboru banku obsługującego budżet Miasta;
- 9) współpraca z bankiem obsługującym budżet Miasta, prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową Miasta;
- 10) lokowanie czasowo wolnych środków budżetowych w wybranych bankach oraz negocjowanie zakupu i sprzedaży waluty;
- 11) monitorowanie przebiegu spłaty kredytów i pożyczek przez podmioty, którym Miasto udzieliło poręczeń;
- 12) przygotowywanie dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych np. poręczenia, weksle, deklaracje do weksli, gwarancje itp.;
- 13) okresowe monitorowanie wyników finansowych szpitali miejskich, w związku z udzielonymi przez Miasto poręczeniami;
- 14) sporządzanie dla Narodowego Banku Polskiego miesięcznych i kwartalnych sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań;
- 15) udział w wybranych przetargach organizowanych przez Oddział Zamówień Publicznych, oraz w szczególnych przypadkach przez inne jednostki dysponujące środkami budżetu Miasta;
- 16) koordynacja spraw dotyczących zamówień publicznych wynikających z zakresu działania Wydziału, w tym sporządzanie planów zamówień oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 17) prowadzenie analityki budżetowej związanej z obsługą długu (planowanie, sprawozdania, wnioski do budżetu oraz WPF).

§ 11. Do zakresu działania **Referatu ds. Polityki Rachunkowości (BM-08)** należą sprawy:

- 1) współpraca przy opracowywaniu wytycznych do polityki rachunkowości Gminy Miejskiej Kraków;

- 2) przyjmowanie oraz weryfikowanie informacji dodatkowej do sprawozdań finansowych otrzymanych z jednostek budżetowych oraz Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) sporządzanie zbiorczej informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego obejmującego dane wynikające z informacji dodatkowych jednostek budżetowych oraz Urzędu Miasta Krakowa;
- 4) sporządzanie oraz aktualizowanie dokumentów dotyczących powierzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa innym osobom (pracownikom Urzędu Miasta Krakowa) obowiązków w zakresie rachunkowości oraz gospodarki finansowej na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 5) sporządzanie i prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień Skarbnika Miasta Krakowa do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem służbowej karty płatniczej do wysokości wskazanych limitów dla pracowników jednostek budżetowych oraz pracowników Urzędu Miasta Krakowa;
- 6) sporządzanie i prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień Skarbnika Miasta Krakowa dla głównych księgowych jednostek budżetowych;
- 7) sporządzanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Miasta;
- 8) działania w zakresie uzyskania opinii biegłego rewidenta do rocznego sprawozdania finansowego Gminy Miejskiej Kraków, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów niezbędnych do dokonania wyboru biegłego rewidenta,
 - b) opracowywanie koniecznych analiz, zestawień, oświadczeń;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń merytorycznych Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania referatu.

§ 12. Do zakresu działania **Referatu Prawnego ds. VAT (BM-09)** należy:

- 1) udzielanie jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Kraków, zwanym dalej Jednostkami Organizacyjnymi GMK, scentralizowanym dla celów VAT wyjaśnień i rekomendacji w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku od towarów i usług oraz ujednocianie zasad związanych ze stosowaniem przez poszczególne jednostki organizacyjne GMK przepisów dotyczących rozliczania tego podatku;
- 2) sporządzanie informacji, wniosków, zawiadomień lub innych pism kierowanych do urzędu skarbowego, do składania których obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów dotyczących podatku od towarów i usług lub innych przepisów podatkowych;
- 3) sporządzanie wniosków o wydanie dla Gminy Miejskiej Kraków indywidualnych interpretacji podatkowych lub Wiążących Informacji Stawkowych kierowanych do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
- 4) przygotowywanie pism w ramach prowadzonych postępowań sądowych przed WSA i NSA, we współpracy z kancelarią prawną;
- 5) opracowywanie projektów pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa dla pracowników jednostek organizacyjnych GMK bądź osób trzecich (np. doradców podatkowych) w odniesieniu do zadań realizowanych przez Referat BM-09, BM-10 i BM-11;
- 6) uczestnictwo w kontrolach podatkowych i postępowaniach podatkowych prowadzonych przez organy podatkowe wobec Gminy Miejskiej Kraków w zakresie zadań Referatu;
- 7) sporządzanie odpowiedzi na wezwania organów podatkowych w zakresie zadań związanych ze scentralizowanym podatkiem VAT, a także innych pism w ramach korespondencji z organami podatkowymi;
- 8) sporządzanie analiz i zestawień w zakresie rozliczeń podatku VAT na podstawie zbiorczych lub częściowych deklaracji, plików JPK_VAT lub pozyskanych informacji od jednostek organizacyjnych GMK;

- 9) współpraca z innymi komórkami Wydziału realizującymi zadania w zakresie scentralizowanego podatku VAT celem pozyskania od jednostek organizacyjnych GMK wyjaśnień i dokumentów źródłowych niezbędnych do weryfikacji rozliczeń cząstkowych;
- 10) prowadzenie Rejestru Zajęć Wierzytelności obejmującego zajęcia wszystkich wierzytelności, które wpływają do Urzędu Miasta Krakowa i jednostek organizacyjnych GMK (z wyłączeniem zajęć wynagrodzeń za pracę dot. jednostek organizacyjnych);
- 11) przesyłanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i jednostek organizacyjnych GMK zawiadomień organów egzekucyjnych o dokonanych zajęciach wierzytelności pieniężnych i pozyskiwanie od nich informacji oraz niezbędnych dokumentów odnośnie do istnienia wierzytelności pieniężnych, do których miałyby zastosowanie te zajęcia;
- 12) udzielanie odpowiedzi organom egzekucyjnym w odniesieniu do zajęć wierzytelności pieniężnych innych niż wynagrodzenie za pracę, nadpłata lub zwrot podatku;
- 13) zawiadamianie organów egzekucyjnych o zbiegu egzekucji w odniesieniu do tej samej wierzytelności innej niż wynagrodzenie za pracę, nadpłata lub zwrot podatku;
- 14) koordynacja wypłaty środków we właściwej wysokości do organu egzekucyjnego, w przypadku zidentyfikowania wierzytelności podlegających zajęciu w więcej niż w jednej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa i/lub w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej GMK, ze wskazaniem, która komórka Urzędu Miasta Krakowa lub jednostka organizacyjna GMK ma zrealizować zajęcia;
- 15) na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa lub jednostek organizacyjnych GMK, udzielanie informacji czy dana wierzytelność jest zajęta przez organ egzekucyjny zgodnie z prowadzonym Rejestrem Zajęć Wierzytelności;
- 16) prowadzenie rejestru osób odpowiedzialnych za realizację zajęć wierzytelności w Wydziale Finansowym, w Wydziale Podatków i Opłat i jednostkach organizacyjnych GMK obejmującego dane kontaktowe tych osób;
- 17) koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu według zadań i klasyfikacji budżetowej - w odniesieniu do zadań w zakresie scentralizowanego podatku VAT;
- 18) przygotowywanie materiałów i informacji prasowych;
- 19) bieżące zapoznawanie się z orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT, w tym w szczególności z interpretacjami indywidualnymi Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej oraz innymi wyjaśnieniami czy orzeczeniami w sprawie podatku VAT kierowanymi do Gminy Miejskiej Kraków;
- 20) przechowywanie dokumentów składanych do organów podatkowych w imieniu Gminy Miejskiej Kraków jako podatnika VAT, dokumentacji związanej z udzielanymi wyjaśnieniami i rekomendacjami w zakresie stosowania podatku VAT, dokumentacji dotyczącej zajęć wierzytelności, korespondencji z organami egzekucyjnymi oraz innej dokumentacji zgromadzonej w zakresie realizacji ww. zadań.

§ 13. Do zakresu działania **Referatu Scentralizowanych Rozliczeń VAT (BM-10)** należy:

- 1) obsługa aplikacji SOVAT, w ramach której składane są cząstkowe rozliczenia VAT jednostek organizacyjnych GMK scentralizowanych dla celów VAT, pliki JPK_VAT i informacje podsumowujące oraz generowane są zbiorcze rozliczenia podatku VAT (deklaracje VAT) wraz ze zbiorczymi plikami JPK_VAT i informacje podsumowujące, prowadzona jest księga pomocnicza Organu wraz z ewidencją analityczną, a także prowadzone jest rozliczenie kasowe podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi GMK;
- 2) generowanie w ramach aplikacji SOVAT zbiorczych deklaracji VAT GMK i plików JPK_VAT GMK, a także informacji podsumowujących z uwzględnieniem danych zawartych odpowiednio w cząstkowych deklaracjach VAT, plikach JPK_VAT

- i informacjach podsumowujących przekazanych przez jednostki organizacyjne GMK oraz przesyłanie ich do właściwego organu podatkowego;
- 3) sporządzanie oraz składanie do urzędu skarbowego innych informacji, do składania których obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów dotyczących podatku od towarów i usług;
 - 4) regulowanie zobowiązań podatkowych Gminy Miejskiej Kraków w zakresie podatku VAT do właściwego urzędu skarbowego;
 - 5) obsługa rachunku bankowego, w ramach którego realizowane są płatności z tytułu podatku VAT GMK;
 - 6) wstępna formalna weryfikacja cząstkowych rozliczeń VAT oraz podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku wystąpienia wątpliwości odnośnie do prawidłowości dokonanych rozliczeń cząstkowych oraz przekazanych informacji podatkowych;
 - 7) współpraca z innymi komórkami Wydziału realizującymi zadania w zakresie scentralizowanego podatku VAT celem pozyskania od jednostek organizacyjnych GMK wyjaśnień i dokumentów źródłowych niezbędnych do weryfikacji rozliczeń cząstkowych;
 - 8) sporządzanie analiz i zestawień w zakresie rozliczeń podatku VAT na podstawie zbiorczych lub cząstkowych deklaracji, plików JPK_VAT lub pozyskanych informacji od jednostek organizacyjnych GMK;
 - 9) dokonywanie zbiorczych zestawień informacji uzyskiwanych od jednostek organizacyjnych GMK odnośnie do czynności podlegających uwzględnieniu w rozliczeniu VAT;
 - 10) dokonywanie rozliczeń w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu podatku VAT do jednostek organizacyjnych GMK;
 - 11) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi GMK oraz z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT oraz odsetek od zaległości podatkowych w tym podatku;
 - 12) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księdze głównej Organu Gminy Miejskiej Kraków;
 - 13) bieżące uzgadnianie sald księgi pomocniczej z księgą główną Organu w zakresie podatku VAT;
 - 14) sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych w zakresie scentralizowanego podatku VAT, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 41 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 15) w odniesieniu do zadań realizowanych w zakresie scentralizowanego podatku VAT - opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, wprowadzanie projektów planów budżetu oraz Karty Mierników i Wskaźników do systemu informatycznego, sporządzanie sprawozdań;
 - 16) aktualizacja danych dotyczących jednostek organizacyjnych GMK w aplikacji SOVAT;
 - 17) aktualizacja danych Gminy Miejskiej Kraków jako podatnika VAT objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym (NIP-2) składanym do właściwego urzędu skarbowego;
 - 18) bieżące zapoznawanie się z orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT, w tym w szczególności z interpretacjami indywidualnymi Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej oraz innymi wyjaśnieniami czy orzeczeniami w sprawie podatku VAT kierowanymi do Gminy Miejskiej Kraków;
 - 19) przechowywanie dokumentów stanowiących dokumentację podatkową Gminy Miejskiej Kraków jako podatnika VAT dotyczących scentralizowanego rozliczenia VAT, w szczególności zbiorczych deklaracji VAT, plików JPK_VAT, rejestrów VAT GMK oraz dowodów zapłaty zobowiązań podatkowych w zakresie wskazanego podatku, dokumentacji księgowej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w szczególności wyciągów bankowych, poleceń księgowania, sprawozdań z operacji finansowych oraz innych dokumentów zgromadzonych w zakresie realizacji ww. zadań.

§ 14. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Sprawdzania Rozliczeń VAT i ds. MDR (BM-11)** należy:

- 1) dokonywanie czynności mających na celu sprawdzenie wybranych zagadnień związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług przez Gminę Miejską Kraków oraz pozyskiwanie od jednostek organizacyjnych GMK wyjaśnień i dokumentów źródłowych niezbędnych do weryfikacji rozliczeń częściowych;
- 2) sporządzanie adnotacji z przeprowadzonych czynności sprawdzających oraz będących ich wynikiem wyjaśnień i rekomendacji dla jednostek organizacyjnych GMK w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku od towarów i usług;
- 3) ujednoclanie zasad związanych ze stosowaniem przez poszczególne jednostki organizacyjne GMK przepisów dotyczących rozliczania podatku od towarów i usług i realizacji obowiązków w zakresie tego podatku;
- 4) sporządzanie analiz i zestawień w zakresie rozliczeń podatku VAT na podstawie zbiorczych lub częściowych deklaracji VAT, plików JPK_VAT lub pozyskanych informacji od jednostek organizacyjnych GMK;
- 5) współpraca z innymi komórkami Wydziału realizującymi zadania w zakresie scentralizowanego podatku VAT celem pozyskania od jednostek organizacyjnych GMK wyjaśnień i dokumentów źródłowych niezbędnych do weryfikacji rozliczeń częściowych;
- 6) raportowanie do Szefa KAS informacji o istnieniu schematów podatkowych (MDR) z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub jej jednostek organizacyjnych oraz o zastosowaniu przez nie (jako korzystających) tych schematów - w terminach i na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa i przepisach wykonawczych;
- 7) przekazywanie innym uczestnikom schematów podatkowych informacji dotyczących zaangażowania Gminy Miejskiej Kraków lub jej jednostek organizacyjnych w schemat podatkowy, lub o powzięciu wątpliwości odnośnie do uczestnictwa w takim schemacie;
- 8) ocenianie zasadności zgłoszeń dokonanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz jednostki organizacyjne GMK odnośnie do uczestnictwa w schematach podatkowych, o których mowa w art. 86a - art. 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz pozyskiwanie dodatkowych informacji niezbędnych dla przekazania informacji w tym zakresie Szefowi KAS;
- 9) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za czynności związane z MDR poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz jednostek organizacyjnych GMK celem właściwego identyfikowania schematów podatkowych;
- 10) uczestnictwo w kontrolach podatkowych i postępowaniach podatkowych prowadzonych przez organy podatkowe wobec Gminy Miejskiej Kraków w zakresie zadań BM-09, BM-10 i BM-11;
- 11) sporządzanie odpowiedzi na wezwania organów podatkowych w zakresie zadań związanych ze scentralizowanym podatkiem VAT oraz schematów podatkowych, a także innych pism w ramach korespondencji z organami podatkowymi;
- 12) czynności związane z bieżącą weryfikacją i identyfikacją odbiorów faktur zakupu, które zostały wystawione w Krajowym Systemie e-Faktur dla Gminy Miejskiej Kraków bez wskazania NIP jednostki organizacyjnej GMK;
- 13) bieżące zapoznawanie się z orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT, w tym w szczególności z interpretacjami indywidualnymi Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej oraz innymi wyjaśnieniami czy orzeczeniami w sprawie podatku VAT lub schematów podatkowych kierowanymi do Gminy Miejskiej Kraków;
- 14) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych czynności sprawdzających w zakresie VAT oraz dotyczącej schematów podatkowych, w których uczestniczyłaby Gmina Miejska

Kraków lub jej jednostki organizacyjne oraz innej dokumentacji zgromadzonej w zakresie realizacji ww. zadań.

§ 15. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału - w zakresie dotyczącym działania Wydziału - są odpowiedzialne za:

- 1) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń i instrukcji dotyczących działalności Wydziału;
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) przygotowywanie projektów aktów kierowania w zakresie działania Wydziału;
- 4) monitorowanie zmian w przepisach obowiązującego prawa, dotyczących zakresu działania Wydziału;
- 5) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakresu działania Wydziału;
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 7) koordynację działań związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego, w tym przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do planu finansowego Wydziału,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków;
- 8) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 9) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa;
- 10) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż;
- 12) bieżącą współpracę z komórkami Urzędu Miasta Krakowa, w zakresie działania Wydziału;
- 13) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 14) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 15) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 16) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa;
- 17) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 18) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 19) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków;
- 21) 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);
- 22) 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.

§ 16. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 18. Traci moc zarządzenie nr 3404/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 grudnia 2024 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Budżetu Miasta.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 25 lutego 2026 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszalski