ZARZĄDZENIE Nr 3625/2016
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 28.12.2016 r.

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 2016 r., poz. 446, poz. 1579, poz. 1948); 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 wchodzą 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 ds. Centralizacji Rozliczeń Podatku VAT w Gminie Miejskiej Kraków	BS-04
5.	Stanowisko ds. Prawno-Podatkowych	BS-05
6.	Stanowiska ds. Organizacyjnych	BS-06

Stanowisko ds. Prawno-Podatkowych (BS-05) w zakresie merytorycznego działania podlega bezpośrednio Skarbnikowi Miasta Krakowa, zaś organizacyjnie Dyrektorowi Biura Skarbnika.

§ 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. Weryfikacja 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, instrukcjami postępowania i procedurami wewnętrznymi, w szczególności pod kątem zgodności zapisów umowy z treścią powyższych przepisów i wysokością zaplanowanych środków.
4. Weryfikacja i akceptacja, w formie tradycyjnej (pisemnej) 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. Anulowanie umów, aneksów i zleceń w podsystemie GRU.
6. Potwierdzanie aktualnego zaangażowania środków finansowych na wnioskach o zmianę w budżecie, składanych przez komórki organizacyjne UMK.
7. Sporządzanie dziennych sprawozdań w formie elektronicznej z zaangażowanych umowami środków finansowych na poszczególnych rachunkach w oparciu o informacje z systemu GRU, w rozbiciu na klasyfikację budżetową.
8. Przygotowywanie korespondencji w sprawie uwag do przedkładanych umów, aneksów i zleceń.
9. Weryfikacja projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa pod kątem zabezpieczenia środków w planie finansowym.
10. Weryfikacja zapytań komorniczych w podsystemie informatycznym GRU.
11. Weryfikacja podwieszania w podsystemie informatycznym GRU skanów zawartych umów.
12. Wykonywanie korekt do umów zgodnie z aktualnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.
13. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu umów GMK-UMK.
14. Przygotowywanie kwartalnego zestawienia zawartych umów i udzielonych zleceń i przekazywanie go do publikacji w BIP.
15. Weryfikacja i rejestracja umów inwestycyjnych przedkładanych do kontrasygnaty Skarbnika Miasta, sporządzanych przez miejskie jednostki organizacyjne, współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT).

§ 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 ramach 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 inwestycyjnych.
14. Obsługa i realizacja zapisów umów kredytowych oraz pożyczkowych z określonym przedmiotem kredytowania, w tym umów kredytowych z EBI (prowizje, odsetki, spłata kapitału, sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących sytuacji finansowej Miasta itp.).
15. Sporządzanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Miasta.
16. Sporządzanie opracowań dotyczących finansów Miasta, w tym opracowań odzwierciedlających warunki i zasady prowadzonej polityki finansowej Miasta (aktualnej i w przeszłości).
17. Koordynacja prac nad dokumentami dotyczącymi polityki finansowej Miasta niezbędnymi dla sporządzanej oceny wiarygodności kredytowej (rating).
18. 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.
19. Nadzorowanie zarządzania bieżącą płynnością finansową Miasta.
20. Lokowanie czasowo wolnych środków budżetowych w wybranych bankach.
21. Udział w wybranych przetargach organizowanych przez Oddział Zamówień Publicznych, oraz w szczególnych przypadkach przez inne jednostki dysponujące środkami budżetu Gminy.
22. Negocjowanie z bankami umów kredytowych, umów poręczeń, gwarancji oraz aneksów do tych umów.
23. Przygotowywanie dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych np. weksle, deklaracje do weksli, itp.
24. Sporządzanie dla Narodowego Banku Polskiego kwartalnych sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań.

25. Współpraca z Biurem Funduszy Europejskich w zakresie projektów finansowanych z funduszy pomocowych.
26. Przygotowywanie upoważnień Skarbnika Miasta dla głównych księgowych jednostek budżetowych.
27. Prowadzenie spraw związanych z analityką budżetową Biura.

§ 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 w zakresie rachunkowości oraz gospodarki finansowej na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
6. Przygotowywanie i prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień Skarbnika Miasta do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem służbowej karty płatniczej do wysokości wskazanych limitów.
7. Realizowanie zadań wynikających z nadzoru sprawowanego przez Skarbnika Miasta w zakresie obowiązku przekazywania przez Gminę Miejską Kraków plików JPK, innych niż JPK_VAT.
8. Koordynacja nad pracami wdrożeniowymi systemów obsługujących działalność finansową Miasta w poszczególnych wydziałach UMK.
9. Współpraca z gospodarzami i opiekunami podsystemów, uczestnictwo w naradach koordynacyjnych, szkolenie użytkowników.
10. Analiza potrzeb i oczekiwań decydentów i użytkowników.
11. Opiniowanie każdorazowo zakupu nowego systemu informatycznego z zakresu obsługi finansowo-księgowej.

§ 7. Do zakresu Oddziału ds. Centralizacji Rozliczeń Podatku od Towarów i Usług w Gminie Miejskiej Kraków (BS-04) należy:

1. Przyjmowanie Informacji cząstkowych VAT oraz plików JPK_VAT i ich korekt przekazywanych przez Jednostki.
2. Terminowe sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT GMK lub jej korekty poprzez zsumowanie danych zawartych w Informacjach cząstkowych VAT Jednostek lub ich

korekt, przekazanych przez Jednostki i przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego.

3. Terminowe sporządzanie pliku JPK_VAT GMK i jego korekt, poprzez wygenerowanie pliku w systemie SOVAT, na podstawie plików JPK_VAT Jednostek i ich korekt, przesłanych przez Jednostki i przekazywanie do systemu Ministerstwa Finansów.
4. Sporządzanie w imieniu GMK pozostałych deklaracji oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku VAT.
5. Przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową GMK jako podatnika VAT, w szczególności deklaracji VAT GMK wraz z potwierdzeniem odbioru (UPO), wyciągów bankowych, decyzji wydanych przez organy podatkowe, otrzymanych indywidualnych interpretacji podatkowych.
6. Terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku VAT.
7. Dokonywanie rozliczeń w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu rozliczenia podatku VAT.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń podatku VAT na poziomie centralnym zgodnie z ustawą o rachunkowości.
9. Obsługa rachunku bankowego, na którym dokonywane są rozliczenia z tytułu podatku VAT.
10. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księdze głównej Organu GMK.
11. Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów wydanym na podstawie art. art. 41 ust. 5 ustawy o finansach publicznych.
12. Bieżące uzgadnianie sald księgi pomocniczej z księgą główną Organu w zakresie podatku VAT.
13. Udzielanie Jednostkom GMK wyjaśnień i rekomendacji w zakresie stosowania ustawy podatku od towarów i usług w zakresie podatku należnego i naliczonego, którym opodatkowane są transakcje krajowe, oraz przepisów wykonawczych obowiązujących w tym zakresie.
14. Prowadzanie czynności sprawdzających, polegających na weryfikacji i analizie danych zawartych w aplikacji SOVAT dot. rozliczeń w podatku od towarów i usług Jednostek GMK oraz sporządzanie raportów i protokołów z przeprowadzonych czynności.
15. Występowanie do Ministra Finansów o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych.
16. Występowanie do Głównego Urzędu Statystycznego celem ustalenia właściwego grupowania wyrobu lub usługi wg PKWiU.
17. Analizowanie wyjaśnień i decyzji Urzędu Skarbowego, Izby Skarbowej oraz orzeczeń sądowych w sprawie podatku VAT.
18. Uczestnictwo w postępowaniach podatkowych prowadzonych przed organami podatkowymi.
19. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozliczania podatku VAT.
20. Współpraca z kancelarią podatkową w zakresie stosowania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług a także przepisów wykonawczych do ustawy.

21. Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT.

§ 8. Do zakresu Stanowiska ds. Prawno-Podatkowych (BS-05) należy:

1. Badanie i wdrażanie rozwiązań podatkowych optymalizujących dochody Gminy Miejskiej Kraków poprzez:
   1) analizę powiązań pomiędzy podatkami lokalnymi, a podatkami stanowiącymi dochody Skarbu Państwa,
   2) przygotowywanie opracowań kierunkowych,
   3) opracowywanie nowych metod i mechanizmów zwiększających efektywność gromadzenia dochodów,
   4) wdrażanie nowych instytucji prawa podatkowego, opłat i innych należności GMK,
   5) analizę istniejących praktyk w zakresie procesu poboru dochodów, ustalanie mankamentów, obszarów ryzyka, a także zjawisk które winny zostać wyeliminowane.
2. Bieżącą analizę aktów normatywnych dotyczących dochodów jednostek samorządu terytorialnego, przygotowywanie informacji o ich skutkach finansowych dla budżetu Gminy Miejskiej Kraków.
3. Opiniowanie i przygotowywanie propozycji zapisów w projektowanych aktach normatywnych dotyczących podatków, procedur podatkowych i innych dochodów gminy.
4. Współpraca z organizacjami zrzeszającymi jst w zakresie inicjowania i konsultowania prac legislacyjnych dotyczących podatków i innych dochodów jednostek samorządu terytorialnego.
5. Konsultowanie przy ścisłej współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków spraw dotyczących:
   1) postępowań podatkowych, w których organem lub stroną jest Prezydent Miasta Krakowa,
   2) postępowań egzekucyjnych, w których wierzycielem lub organem egzekucyjnym jest Prezydent Miasta Krakowa,
   3) postępowań w sprawie udzielenia ulg w spłacie należności Gminy Miejskiej Kraków o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym.
6. Opracowywanie przy ścisłej współpracy wydziałów merytorycznych analiz i projektów zwiększających efektywność poboru podatku i prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
7. Wykonywanie innych czynności z zakresu prawa finansowego zleconych przez Skarbnika Miasta Krakowa.

§ 8. Do zakresu zadań Stanowisk ds. Organizacyjnych (BS-05) 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 bieżących 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 Biura (delegacje, diety itp.).
6. Koordynowanie przygotowywania materiałów związanych z reprezentowaniem przez Skarbnika Miasta, Gminy Miejskiej Kraków w organizacjach zewnętrznych (Unia Metropolii Polskich, itp.).
7. Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem zadania Biura (BECOMO) oraz Systemu Zarządzania Jakością.
8. Bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej, w tym obsługa RISS.
9. Prowadzenie rejestru wpływających do Biura zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa.
10. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura.
11. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura.
12. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Biura w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej.
13. Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Biurze, w tym: składanie zapotrzebowania, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji.
14. Prowadzenie księgi inwentarzowej Biura.
15. Prowadzenie spraw związanych z BHP.

§ 9. 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:
   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. Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

11. Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
12. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
13. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
14. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
15. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
16. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
17. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
18. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
19. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
20. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 10. Schemat organizacyjny Biura Skarbnika stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11 Traci moc Zarządzenie Nr 2724/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 października 2015r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Skarbnika.

§ 12 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.