ZARZĄDZENIE Nr 184/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 25.01.2018 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232, z 2018 r. poz. 130) 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 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) Stanowiska ds. Organizacyjnych BS-05
6) Stanowiska ds. Centralizacji Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych z osobami fizycznymi w Gminie Miejskiej Kraków BS-06

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

§ 4. Do zakresu działania **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 UMK) oraz umów zawartych przez miejskie jednostki organizacyjne, których realizacja obciąża plan finansowy UMK,
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 w zakresie 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 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 Miasta Krakowa 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 w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym.
10) Weryfikacja zapytań komorniczych w podsystemie informatycznym GRU.
11) Weryfikacja zamieszczania 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 działania **Referatu Zarządzania Długiem (BS-02)** należy:

1) Obsługa całości zadłużenia Miasta (prowizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji).
2) Określanie maksymalnych wysokości pożyczek i poręczeń możliwych do udzielenia przez Miasto oraz sporządzanie analiz dotyczących możliwości udzielenia pożyczki/poręczenia dla ubiegających się podmiotów.
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, zgodnie z harmonogramem realizacji robót przy współpracy z komórkami UMK realizującymi zadania inwestycyjne.
5) Współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych z budżetu państwa (środków zwrotnych lub niepodlegających zwrotowi) dla projektów inwestycyjnych.
6) 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.).
7) Sporządzanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Miasta.
8) Sporządzanie opracowań dotyczących finansów Miasta, w tym opracowań odzwierciedlających warunki i zasady prowadzonej polityki finansowej Miasta (aktualnej i w przeszłości).
9) Koordynacja prac nad dokumentami dotyczącymi polityki finansowej Miasta niezbędnymi dla sporządzanej oceny wiarygodności kredytowej (rating).
10) Sporządzanie opinii do planowanych przez komórki 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.

11) Nadzorowanie zarządzania bieżącą płynnością finansową Miasta.
12) Lokowanie czasowo wolnych środków budżetowych w wybranych bankach.
13) Udział w wybranych przetargach organizowanych przez Oddział Zamówień Publicznych, oraz w szczególnych przypadkach przez inne jednostki dysponujące środkami budżetu Miasta Krakowa.
14) Negocjowanie z bankami umów kredytowych, umów poręczeń, gwarancji oraz aneksów do tych umów.
15) Przygotowywanie dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych np. weksle, deklaracje do weksli, itp.
16) Sporządzanie dla Narodowego Banku Polskiego kwartalnych sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań.
17) Współpraca z Biurem Funduszy Europejskich w zakresie projektów finansowanych z funduszy pomocowych.
18) Przygotowywanie upoważnień Skarbnika Miasta dla głównych księgowych jednostek budżetowych.
19) Prowadzenie spraw związanych z analityką budżetową Biura.

§ 6. Do zakresu działania **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 UMK 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 GMK plików JPK, innych niż JPK_VAT.
8) Koordynacja prac wdrożeniowych systemów obsługujących działalność finansową Miasta w poszczególnych komórkach UMK.
9) Współpraca z gospodarzami i administratorami technicznymi podsystemów, uczestnictwo w naradach koordynacyjnych, szkolenie użytkowników.
10) Analiza potrzeb i oczekiwań decydentów i użytkowników.
11) Opiniowanie każdorazowego zakupu nowego systemu informatycznego z zakresu obsługi finansowo-księgowej lub jego modyfikacji.

§ 7. Do zakresu działania **Oddziału ds. Centralizacji Rozliczeń Podatku VAT 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 podatkuVAT.
5) Przechowywanie 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 podatkuVAT.
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) W ramach stosowania ustawy o podatku od towarów i usług oraz dostępnych interpretacji, przedstawianie komórkowym organizacyjnym UMK i innym Jednostkom GMK jednoznacznych stanowisk i rozstrzygnięć w zakresie:
    - podatku należnego (m.in. stawki podatku VAT, momentu powstania obowiązku podatkowego),
    - podatku naliczonego (m.in. zasad odliczania podatku VAT),
    w szczególności w zakresie transakcji nieunormowanych w niniejszym Zarządzeniu oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów wykonawczych obowiązujących w tym zakresie.

    W sytuacjach wątpliwych interpretacyjnie, we współpracy z danymi komórkami/jednostkami Biuro jest zobowiązane do dokonywania rozstrzygnięć w powyższym zakresie na rzecz tych komórek/jednostek.
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 opodatku od towarów i usług a także przepisów wykonawczych doustawy. Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT.
21) Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT.

§ 8. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Organizacyjnych (BS-05)** należy:

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, GMK 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. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Centralizacji Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych z osobami fizycznymi w Gminie Miejskiej Kraków (BS-06)** należy:

1) Przeprowadzenie analizy w zakresie skali i obszarów, w których Jednostki wchodzące

w skład GMK jako osoby prawnej zawierają umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi.

2) Opracowanie koncepcji wdrożenia rozliczania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi na poziomie GMK.
3) Przygotowanie wdrożenia procesu rozliczania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi na poziomie GMK, w tym opracowanie procedury wewnętrznej uwzględniającej między innymi kwestie: planowania budżetu, przepływu środków finansowych, zasad księgowania, obiegu dokumentów, podziału kompetencji i odpowiedzialności w zakresie płatności ZUS, FUS, PFRON i PIT oraz zasad współpracy z ZUS i PFRON.
4) Opracowanie założeń merytorycznych dla dedykowanej aplikacji, która będzie obsługiwać rozliczanie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi na poziomie GMK.

§ 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 Biura:
   1) materiałów do projektu budżetu Miasta,
   2) informacji do harmonogramu wydatków.
7) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
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 Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
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 UMK.
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.

§ 11. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 12. Traci moc zarządzenie 2935/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 listopada 2017 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Skarbnika.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.