

ZARZĄDZENIE Nr 572/2019
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 15.03.2019 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura ds. Podatku VAT

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, zm.: Dz.U. z 2018r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Biurem ds. Podatku VAT, zwanym dalej Biurem kieruje Dyrektor Biura.

2. Biuro funkcjonuje w pionie Skarbnika Miasta Krakowa i podlega bezpośrednio Zastępcy Skarbnika Miasta Krakowa.

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

- 1) Referat Prawno-Budżetowy, Analiz oraz Centralnych Rozliczeń Podatku VAT GMK – **BV-01;**
- 2) Referat Księgowo-Rozliczeniowy Jednostek Organizacyjnych GMK oraz Sprawozdawczości - **BV-02;**
- 3) Stanowisko ds. Interpretacji i Stosowania Przepisów o Podatku VAT- **BV-03;**
- 4) Stanowisko ds. Organizacyjnych - **BV-04.**

§ 3. Do zakresu działania **Referatu Prawno-Budżetowego, Analiz oraz Centralnych Rozliczeń Podatku VAT GMK (BV-01)** należy:

- 1) Terminowe sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT GMK i jej korekt, poprzez zsumowanie danych zawartych w Informacjach częściowych VAT Jednostek Organizacyjnych GMK lub ich korekt, przekazanych przez Jednostki, oraz przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego;
- 2) Terminowe sporządzanie pliku JPK_VAT GMK i jego korekt, poprzez wygenerowanie pliku w systemie SOVAT, na podstawie plików JPK_VAT Jednostek Organizacyjnych GMK i ich korekt, przesłanych przez Jednostki, oraz przekazywanie go do systemu Ministerstwa Finansów;
- 3) Sporządzanie w imieniu GMK pozostałych deklaracji oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT, na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
- 4) Prowadzenie czynności sprawdzających, polegających na weryfikacji i analizie danych zawartych w aplikacji SOVAT, dot. rozliczeń w podatku VAT Jednostek Organizacyjnych GMK oraz sporządzanie raportów i protokołów z przeprowadzonych czynności;
- 5) Przechowywanie dokumentów stanowiących dokumentację podatkową GMK jako podatnika VAT dotyczących scentralizowanego rozliczenia w szczególności deklaracji VAT GMK wraz z potwierdzeniem odbioru (UPO, decyzji wydanych przez organy podatkowe, otrzymanych indywidualnych interpretacji podatkowych);
- 6) Terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku VAT GMK;
- 7) Obsługa rachunku bankowego, na którym dokonywane są rozliczenia z tytułu podatku VAT GMK;
- 8) Współpraca z Jednostkami Organizacyjnym GMK dotycząca wyjaśnień i rekomendacji w zakresie stosowania ustawy oraz przepisów wykonawczych, obowiązujących w

zakresie podatku od towarów i usług. W sytuacjach wątpliwych interpretacyjnie, we współpracy z danymi komórkami/Jednostkami, Biuro dokonuje rozstrzygnięć w powyższym zakresie;

- 9) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozliczania podatku VAT;
- 10) Występowanie do Ministra Finansów o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych;
- 11) Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Biura;
- 12) Przygotowywanie materiałów i informacji prasowych;
- 13) Koordynacja zadań dotyczących weryfikacji i opracowywania danych do publikowania w BIP MK oraz Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków (MPI), nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych, dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron;
- 14) Sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, obsługa aplikacji SEZAM. Monitorowanie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 15) Koordynowanie prac dotyczących monitorowania czasu pracy Biura (aplikacja RCP) oraz Systemu Zarządzania Jakością;
- 16) Prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów, obsługa podsystemu WYBUD;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Biura w materiały biurowe, wyposażenie (poprzez internetowy system zamówień - ISZ), druki, środki trwałe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej. Nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
- 18) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura, tj. listy obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych;
- 19) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, wprowadzanie projektów planów budżetu oraz Karty Mierników i Wskaźników do systemu informatycznego, sporządzanie sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Biura, według zadań i klasyfikacji budżetowej;
- 20) Analizowanie interpretacji indywidualnych Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, wyjaśnień i decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej oraz orzeczeń sądowych w sprawie podatku VAT;
- 21) Współpraca z kancelarią podatkową w zakresie stosowania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług a także przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 22) Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT;
- 23) Sporządzanie analiz statystycznych w zakresie działania Biura.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Księgowo-Rozliczeniowego Jednostek Organizacyjnych GMK oraz Sprawozdawczości (BV-02)** należy:

- 1) Przyjmowanie informacji cząstkowych VAT oraz plików JPK_VAT i ich korekt przekazywanych przez Jednostki Organizacyjne GMK;
- 2) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozliczania podatku VAT;
- 3) Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 41 ust. 5 ustawy o finansach publicznych.
- 4) Dokonywanie rozliczeń w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu rozliczenia podatku VAT;

- 5) Prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń podatku VAT zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 6) Przygotowywanie poleceń przelewów rozliczających podatek Vat z Jednostkami Organizacyjnymi GMK;
- 7) Przygotowywanie poleceń przelewów podatku VAT oraz odsetek do Urzędu Skarbowego;
- 8) Prowadzenie czynności sprawdzających, polegających na weryfikacji danych zawartych w aplikacji SOVAT dot. rozliczeń podatku od towarów i usług Jednostek GMK oraz sporządzanie raportów i protokołów z przeprowadzonych czynności;
- 9) Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księdze głównej Organu GMK;
- 10) Bieżące uzgadnianie sald księgi pomocniczej z księgą główną Organu w zakresie podatku VAT;
- 11) Obsługa podsystemów GRU;
- 12) Sprawdzanie w zbiorczych plikach JPK_VAT GMK dłużników wskazanych w zajęciach wierzytelności;
- 13) Przechowywanie i archiwizacja dokumentów stanowiących dokumentację księgową zgodnie z ustawą o rachunkowości w szczególności wyciągów bankowych, polecenia księgowania, sprawozdań z operacji finansowych;
- 14) Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT.

§ 5. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Interpretacji i Stosowania Przepisów o Podatku VAT (BV-03)** należy:

- 1) Udzielanie Jednostkom Organizacyjnym GMK wyjaśnień i rekomendacji w zakresie stosowania ustawy oraz przepisów wykonawczych, obowiązujących w zakresie podatku od towarów i usług;
- 2) Kooperacja z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozliczania podatku VAT;
- 3) Przygotowywanie do Ministra Finansów wniosków o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych;
- 4) Występowanie do Głównego Urzędu Statystycznego celem ustalenia właściwego grupowania wyrobu lub usługi wg PKWiU;
- 5) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Biura;
- 6) Opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
- 7) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 8) Uczestnictwo w postępowaniach podatkowych prowadzonych przez organy podatkowe wobec GMK lub jej Jednostek;
- 9) Analizowanie interpretacji indywidualnych Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, wyjaśnień i decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej oraz orzeczeń sądowych w sprawie podatku VAT;
- 10) Współpraca z kancelarią podatkową w zakresie stosowania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług a także przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 11) Bieżące śledzenie oraz zapoznawanie się ze zmianami przepisów prawa w zakresie podatku VAT
- 12) Bieżące śledzenie oraz zapoznawanie się z orzeczeniami sądów administracyjnych w zakresie podatku VAT;

- 13) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz szkoleń dla Jednostek Organizacyjnych GMK w zakresie regulacji dotyczących podatku od towarów i usług.

§ 6. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Organizacyjnych (BV-04)** należy:

- 1) Prowadzenie Sekretariatu i obsługi administracyjno-biurowej Biura oraz organizacja kalendarza spotkań Dyrektora Biura;
- 2) Bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej, w tym obsługa podsystemu – „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu” oraz elektronicznej skrzynki pocztowej Biura;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Dyrektora Biura oraz pracowników Biura (delegacje, diety itp.);
- 4) Koordynowanie przygotowywania materiałów związanych z reprezentowaniem Gminy Miejskiej Kraków w organizacjach zewnętrznych (Unia Metropolii Polskich itp.);
- 5) Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura;
- 6) Przekazywanie do właściwej komórki ds. kontaktów z mediami materiałów i informacji prasowych sporządzonych przez odpowiednią komórkę organizacyjną Biura;
- 7) Prowadzenie rejestru wpływających do Biura zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa;
- 8) Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania;
- 9) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura, tj. zakresy czynności, rejestracja krajowych wyjazdów służbowych;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z BHP;
- 11) Przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Biurze;
- 12) Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Biurze, w tym: składanie zapotrzebowania, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji;
- 13) Bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych Biura oraz wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 7. 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) Przygotowywanie na spotkania stosownych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 3) Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi i orzecznictwem sądowym i podatkowym w zakresie podatku VAT;
- 4) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
- 5) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 6) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków;
- 7) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK;
- 8) Dyscyplinę pracy i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 9) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż;

- 10) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 11) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK;
- 13) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK;
- 14) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 15) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 16) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

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

§ 9. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 3546/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21.12.2018r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura ds. Podatku VAT.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.