

ZARZĄDZENIE Nr 167/2020
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 23.01.2020 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 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815) 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 Centralnych Rozliczeń Podatku VAT - | BV-01; |
| 2) Referat Księgowo-Rozliczeniowy Podatku VAT- | BV-02; |
| 3) Stanowisko ds. Interpretacji i Stosowania Przepisów o Podatku VAT- | BV-03; |
| 4) Stanowisko ds. Raportowania Schematów Podatkowych i Spraw
Prawno-Podatkowych - | BV-04; |
| 5) Stanowisko ds. Organizacyjnych - | BV-05. |

§ 3. Do zakresu działania **Referatu Centralnych Rozliczeń Podatku VAT (BV-01)** należy:

- 1) Terminowe sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT GMK i jej korekt, poprzez zsumowanie danych zawartych w Informacjach cząstkowych 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 Organizacyjnymi 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) Zawiadamianie właściwych organów podatkowych o braku na „Białej liście” rachunków bankowych kontrahentów, na które dokonywana byłaby zapłata podatku VAT;
- 10) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozliczania podatku VAT;
- 11) Występowanie do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych lub wiążących informacji stawkowych;
- 12) Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Biura;
- 13) Przygotowywanie materiałów i informacji prasowych;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) Koordynowanie prac dotyczących monitorowania czasu pracy Biura (aplikacja RCP) oraz Systemu Zarządzania Jakością;
- 17) Prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów, obsługa podsystemu WYBUD;
- 18) 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;
- 19) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura, tj. listy obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych;
- 20) 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;
- 21) Analizowanie interpretacji indywidualnych Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, wyjaśnień i decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej oraz orzeczeń sądowych w sprawie podatku VAT;

- 22) Współpraca z kancelarią podatkową w zakresie stosowania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług a także przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 23) Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT;
- 24) Sporządzanie analiz statystycznych w zakresie działania Biura.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Księgowo-Rozliczeniowego Podatku VAT (BV-02)** należy:

- 1) Przyjmowanie Informacji częściowych 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 Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej wniosków o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych lub wiążących informacji stawkowych;
- 4) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Biura;
- 5) Opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
- 6) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 7) Uczestnictwo w postępowaniach podatkowych prowadzonych przez organy podatkowe wobec GMK lub jej Jednostek;
- 8) Analizowanie interpretacji indywidualnych Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, wyjaśnień i decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej oraz orzeczeń sądowych w sprawie podatku VAT;
- 9) Współpraca z kancelarią podatkową w zakresie stosowania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług a także przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 10) Bieżące śledzenie oraz zapoznawanie się ze zmianami przepisów prawa w zakresie podatku VAT;
- 11) Bieżące śledzenie oraz zapoznawanie się z orzeczeniami sądów administracyjnych w zakresie podatku VAT;
- 12) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz szkoleń dla Jednostek Organizacyjnych GMK w zakresie regulacji dotyczących podatku od towarów i usług.

§ 6. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Raportowania Schematów Podatkowych i Spraw Prawno-Podatkowych (BV-04)** należy:

- 1) Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za czynności związane z MDR poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz jednostek organizacyjnych GMK, celem monitorowania sytuacji występowania i właściwego identyfikowania schematów podatkowych;
- 2) Ocenianie zasadności zgłoszeń dokonanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz jednostki organizacyjne GMK odnośnie uczestniczenia Gminy Miejskiej Kraków lub jej jednostek organizacyjnych w schematach podatkowych o których mowa w Dziale III Rozdział 11a ustawy Ordynacja podatkowa, oraz pozyskiwanie dodatkowych informacji niezbędnych dla przekazania informacji w tym zakresie Szefowi KAS;
- 3) 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 Ordynacji podatkowej i przepisach wykonawczych;
- 4) Przekazywanie innym uczestnikom schematów podatkowych informacji dotyczących zaangażowania GMK lub jej jednostek organizacyjnych w schemat podatkowy, lub o powzięciu wątpliwości odnośnie uczestnictwa w takim schemacie;

- 5) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych odnośnie stosowania procedury wewnętrznej dot. MDR w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta oraz w jednostkach organizacyjnych GMK oraz ewentualne podejmowanie działań mających na celu zapobieganie występowania naruszeń przepisów dotyczących raportowania schematów podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) Monitorowanie zmian przepisów prawnych dotyczących schematów podatkowych, a także ich interpretacji i praktyki stosowania przez organy podatkowe oraz podejmowanie działań niezbędnych dla ewentualnej aktualizacji zakresu i sposobu wykonywania obowiązków opisanych w procedurze w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 7) Przechowywanie dokumentacji GMK dotyczącej schematów podatkowych;
- 8) Koordynacja weryfikacji zajęć wierzytelności kierowanych do GMK przez organy egzekucyjne;
- 9) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi GMK w zakresie weryfikacji wierzytelności podlegających zajęciu;
- 10) Obsługa korespondencji dotyczącej zajęć innych wierzytelności pieniężnych;
- 11) Analiza interpretacji indywidualnych Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, wyjaśnień i decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego, Dyrektora Izby Administracji Skarbowej oraz orzeczeń sądowych w sprawie podatku VAT;
- 12) Współpraca z kancelarią podatkową w zakresie stosowania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług a także przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 13) Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT;
- 14) Sporządzanie analiz statystycznych w zakresie działania Biura;
- 15) Realizacja innych zleconych zadań realizowanych przez Biuro z zakresu rozliczania podatku od towarów i usług GMK.

§ 7. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Organizacyjnych (BV-05)** 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.

§ 8. 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) Bieżącą obsługę systemu elektronicznego obiegu dokumentów- SEOD;
- 12) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 13) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK;
- 14) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK;
- 15) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;

- 16) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 17) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

§ 10. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 1081/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10.05.2019 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura ds. Podatku VAT.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.