

ZARZĄDZENIE Nr 2724/2015
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 12.10.2015 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) 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. 1. W skład Biura wchodzi 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) Stanowiska ds. Analiz w Zakresie Podatku VAT | BS-04 |
| 5) Stanowisko ds. Prawno-Podatkowych | BS-05 |
| 6) Stanowiska ds. Organizacyjnych | BS-06 |

2. 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 EBOR i EBI (prowizje, odsetki, spłata kapitału, sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących sytuacji finansowej Miasta itp.).
- 15) Obsługa i realizacja zapisów umów towarzyszących umowom kredytowym i pożyczkowym z określonym przedmiotem kredytowania, w tym: Umowy dot. przekształconego formatu budżetu.
- 16) Sporządzanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Miasta.
- 17) Sporządzanie opracowań dotyczących finansów Miasta, w tym opracowań odzwierciedlających warunki i zasady prowadzonej polityki finansowej Miasta (aktualnej i w przeszłości).
- 18) Koordynacja prac nad dokumentami dotyczącymi polityki finansowej Miasta niezbędnymi dla sporządzanej oceny wiarygodności kredytowej (rating).
- 19) 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.
- 20) Nadzorowanie zarządzania bieżącą płynnością finansową Miasta.
- 21) Lokowanie czasowo wolnych środków budżetowych w wybranych bankach.
- 22) Udział w wybranych przetargach organizowanych przez Oddział Zamówień Publicznych, oraz w szczególnych przypadkach przez inne jednostki dysponujące środkami budżetu Gminy.
- 23) Negocjowanie z bankami umów kredytowych, umów poręczeń, gwarancji oraz aneksów do tych umów.
- 24) Przygotowywanie dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych np. weksle, deklaracje do weksli, itp.
- 25) Sporządzanie dla Narodowego Banku Polskiego kwartalnych sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań.
- 26) Współpraca z Biurem Funduszy Europejskich w zakresie projektów finansowanych z funduszy pomocowych.
- 27) Przygotowywanie upoważnień Skarbnika Miasta dla głównych księgowych jednostek budżetowych.
- 28) 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 i odpowiedzialności w zakresie rachunkowości oraz gospodarki finansowej na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
- 6) Koordynacja nad pracami wdrożeniowymi systemów obsługujących działalność finansową Miasta w poszczególnych wydziałach UMK.
- 7) Współpraca z gospodarzami i opiekunami podsystemów, uczestnictwo w naradach koordynacyjnych, szkolenie użytkowników.
- 8) Analiza potrzeb i oczekiwań decydentów i użytkowników.
- 9) Opiniowanie każdorazowo zakupu nowego systemu informatycznego z zakresu obsługi finansowo-księgowej.

§ 7. Do zakresu Stanowisk ds. Analiz w Zakresie Podatku VAT (BS-04) należy:

- 1) Analizowanie działalności Urzędu Miasta Krakowa i jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Kraków w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT.
- 2) Sporządzanie kwartalnych informacji o kwotach podatku VAT do odliczenia i do zapłaty w Gminie Miejskiej Kraków dotyczących MJO (tj. Budżet Miasta), ZCK oraz instytucji kultury (na podstawie danych z budżetu miasta oraz danych z przekazywanych deklaracji VAT).
- 3) Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie procedur rozliczania VAT w Gminie Miejskiej Kraków.
- 4) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozliczania podatku VAT.
- 5) Współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT, w tym przy sporządzaniu wniosków o indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT.
- 6) Opracowanie i aktualizacja bazy indywidualnych interpretacji w zakresie podatku VAT uzyskiwanych przez komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostkami organizacyjnymi.
- 7) Przygotowanie projektu systemu wraz z etapami i harmonogramem wdrożenia rozliczania podatku VAT w skali Gminy (wspólne rozliczanie UMK i jednostek budżetowych).
- 8) 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:
 - a) analizę powiązań pomiędzy podatkami lokalnymi, a podatkami stanowiącymi dochody Skarbu Państwa,
 - b) przygotowywanie opracowań kierunkowych,

- c) opracowywanie nowych metod i mechanizmów zwiększających efektywność gromadzenia dochodów,
 - d) wdrażanie nowych instytucji prawa podatkowego, opłat i innych należności GMK,
 - e) 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:
 - a) postępowań podatkowych, w których organem lub stroną jest Prezydent Miasta Krakowa,
 - b) postępowań egzekucyjnych, w których wierzycielem lub organem egzekucyjnym jest Prezydent Miasta Krakowa,
 - c) 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.

§ 9. Do zakresu zadań Stanowisk ds. Organizacyjnych (BS-06) 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.
- § 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 Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) 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 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 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.

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

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 601/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 13 marca 2015r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Skarbnika.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.