

ZARZĄDZENIE NR 117/2007
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 23 stycznia 2007 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Funduszy Europejskich.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 14 zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa zarządza się, co następuje:

§ 1

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „wydziale” - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału,
- 2) „miejskich jednostkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa i nie będące spółkami prawa handlowego,
- 3) „podmiotach gospodarczych” - należy przez to rozumieć spółki prawa handlowego, których Miasto jest akcjonariuszem/udziałowcem i fundacje,
- 4) „małych i średnich przedsiębiorstwach” – należy przez to rozumieć przedsiębiorców, o których mowa w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173 poz. 1807 z późn. zm.).

§ 2

1. Biurem Funduszy Europejskich, zwanym dalej Biurem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Referat ds. Organizacyjnych,
 - 2) Referat ds. Realizacji Zadań w Procesie Pozyskiwania Środków Pomocowych,
 - 3) Referat ds. Nadzoru nad Realizacją Projektów z Udziałem Środków Pomocowych,
 - 4) Referat ds. Finansowego Rozliczenia Projektów.

§ 3

W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Referat ds. Organizacyjnych | BE-01 |
| 2. Referat ds. Realizacji Zadań w Procesie Pozyskiwania Środków Pomocowych | BE-02 |
| 3. Referat ds. Nadzoru nad Realizacją Projektów z Udziałem Środków Pomocowych | BE-03 |
| 4. Referat ds. Finansowego Rozliczenia Projektów | BE-04 |
| 5. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Funduszy Europejskich | PE |

§ 4

Do zakresu działania **Referatu ds. Organizacyjnych (BE-01)** należą sprawy:

1. Prowadzenia sekretariatu i obsługi kancelaryjno-biurowej Biura oraz Pełnomocnika ds. Funduszy Europejskich.
2. Przygotowywania projektu budżetu zadań realizowanych przez Biuro i nadzór pod względem finansowym nad jego realizacją.
3. Opracowywania informacji, sprawozdań i analiz o działalności Biura, w tym analiz budżetowych.
4. Współpracy w realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Biuro. Planowanie zamówień publicznych realizowanych przez Biuro w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych.
5. Prowadzenia osobowych i socjalnych spraw pracowników Biura.
6. Ewidencjonowania skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura, prowadzenie rejestru wpływających do Biura zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa.
7. Prowadzenia zbioru aktów normatywnych, biblioteki wydziałowej i przekazywanie pracownikom aktów normatywnych.
8. Organizacji druku i kolportażu dokumentów opracowywanych w Biurze, zleconych przez Dyrektora.
9. Zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe.

§ 5

Do zakresu działania **Referatu ds. Realizacji Zadań w Procesie Pozyskiwania Środków Pomocowych (BE-02)** należą sprawy:

1. Gromadzenia informacji oraz analizy danych dotyczących dostępnych programów i funduszy Europejskich pod kątem wykorzystania ich przez Gminę Miejską Kraków oraz ich promocji.
2. Prowadzenia banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki pomocowe z wszystkich dostępnych funduszy i programów.
3. Przekazywania informacji i materiałów dotyczących programów i funduszy do wydziałów, miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów gospodarczych, zgodnie z zakresem ich działania.
4. Podejmowania działań informacyjnych wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości w Krakowie, a w szczególności aktualizowanie, publikowanie, promowanie materiałów o instrumentach wsparcia finansowego stosowanych przez instytucje wspomagające przedsiębiorczość w zakresie dostępnych programów i funduszy.
5. Organizowania szkoleń i konferencji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z programów i funduszy.
6. Przeprowadzania weryfikacji zgłoszonych przez wydziały, miejskie jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze propozycji projektów, pod kątem spełniania wymaganych kryteriów oraz analizy formalnej otrzymanych materiałów.
7. Opracowywania listy propozycji projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych zgłoszonych przez wydziały, miejskie jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze.
8. Prowadzenia i aktualizowania bazy danych zawierających wykaz zadań nieinwestycyjnych i inwestycyjnych, dla których prowadzone są działania zmierzające do przygotowania wniosków o pozyskanie środków pomocowych.
9. Bieżącego konsultowania z instytucjami przyznającymi środki z programów i funduszy, poprawności sporządzanych wniosków.

10. Koordynacji w przygotowywaniu wniosków i aplikacji przez Kierownika Projektu w ramach odpowiednich wydziałów, miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów gospodarczych.
11. Weryfikacji formalnej wniosków i aplikacji projektów sporządzonych przez Kierownika Projektu.
12. Współpracy z wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi w celu opracowania listy rankingowej zgłoszonych projektów.
13. Monitoringu działań wydziałów, miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów gospodarczych w zakresie związanym z współpracą europejską, a w szczególności dotyczącym przygotowywania projektów przewidzianych do aplikowania o środki z funduszy i programów Europejskich.
14. Prowadzenia i aktualizowania bazy danych projektów, które uzyskały decyzje o dofinansowaniu z środków pomocowych.
15. Weryfikowania treści projektów umów zawieranych w ramach bieżącej działalności na etapie zaakceptowanych projektów.
16. Sporządzania raportów na etapie przygotowywania projektów zgodnie z wymogami obowiązujących procedur.
17. Pozyskiwania informacji o realizowanych projektach na terenie Gminy Miejskiej Kraków niezależnie od podmiotu będącego beneficjentem.

§ 6

Do zakresu działania **Referatu ds. Nadzoru nad Realizacją Projektów z Udziałem Środków Pomocowych (BE-03)** należą sprawy:

1. Współpracy z Kierownikami Projektów odpowiedzialnymi za prawidłowe przygotowywanie, wdrażanie i rozliczanie projektów realizowanych przy udziale środków pomocowych.
2. Uzgadniania materiałów przetargowych w ramach realizowanych projektów zgodnie z wymogami obowiązujących procedur.
3. Udziału w komisjach przetargowych.
4. Współpracy przy przygotowywaniu umów dla kontraktów realizowanych w ramach wdrażanych projektów.
5. Przyjmowania i weryfikowania pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów związanych z realizacją projektów, sporządzanych przez Wykonawców oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia właściwym organom.
6. Współdziałania ze wszystkimi jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie projektów.
7. Koordynacji prac związanych z przygotowywaniem raportów w zakresie merytorycznej realizacji projektów zgodnie z wymaganiami procedur obowiązujących dla programów i funduszy.
8. Prowadzenia monitoringu technicznego i finansowego procesu wdrażania projektów.
9. Przygotowywania wymaganych informacji, sprawozdań oraz raportów dotyczących realizowanych projektów.
10. Współpracy przy przeprowadzaniu wymaganych audytów realizacji projektów.
11. Przygotowywania informacji dla instytucji i innych uczestników, związanych z realizacją projektów, w zakresie nieprawidłowości lub zagrożeń mogących mieć wpływ na ich prawidłową realizację.

§ 7

Do zakresu działania **Referatu ds. Finansowego Rozliczenia Projektów (BE-04)** należą sprawy:

1. Konsultowania przygotowania wniosków w sprawie przekazania środków finansowych w zakresie kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych.
2. Weryfikowania i aktualizowania planów płatności oraz planów rzeczowo – finansowych realizacji projektów.
3. Zapewnienia realizacji projektów zgodnie z planami płatności, planami rzeczowo – finansowymi oraz montażem finansowym uwzględniającym wszystkie źródła finansowania.
4. Przygotowania wniosków o przekazanie środków pomocowych zgodnie z procedurami wdrażania projektów.
5. Współpracy w tworzeniu budżetów projektów oraz zatwierdzaniu modelu finansowania przedsięwzięcia.
6. Weryfikacji i zatwierdzania faktur pod względem prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania projektów zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz ich zgodności z podpisanymi umowami.
7. Współpracy przy sporządzaniu zestawień dokumentów rozliczeniowych dokumentujących wykorzystanie środków realizowanych projektów.
8. Prowadzenia analizy wykorzystania środków finansowych projektów zgodnie z planami płatności, planami rzeczowo - finansowymi i bieżącym postępem prac.
9. Prowadzenia monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji projektów z uwzględnieniem wszystkich źródeł ich finansowania i przygotowania danych bieżących do całościowego monitoringu realizacji projektów.
10. Współpracy z koordynatorami finansowymi projektów oraz ze wszystkimi jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie i monitorowanie realizacji projektów.
11. Opracowywania i realizacji procedur wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów finansowych i przepływu gotówki.
12. Współpracy przy sporządzaniu sprawozdań finansowych z realizacji projektów zgodnie z wymogami programów i funduszy pomocowych oraz przepisami prawa polskiego.

§ 8

Szczegółowy zakres działania **Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Funduszy Europejskich /PE/**, określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 9

Schemat organizacyjny **Biura Funduszy Europejskich** stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Funduszy Europejskich.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

BIURO FUNDUSZY EUROPEJSKICH

