

ZARZĄDZENIE NR 1581/2007
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 23 lipca 2007 roku

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 (tekst jednolity: zarządzenie Nr 1369/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 czerwca 2007 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekróć 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,

§ 2

1. Biurem Funduszy Europejskich, zwanym dalej Biurem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Referat Organizacyjno-Finansowy,
 - 2) Oddział Przygotowania i Nadzoru nad Realizacją Projektów.

§ 3

W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjno-Finansowy	BE-01
2. Oddział Przygotowania i Nadzoru nad Realizacją Projektów	BE-02
2.1. Referat Przygotowania i Koordynacji Projektów Inwestycyjnych	BE-02-1
2.2. Referat Przygotowania i Koordynacji Projektów Nieinwestycyjnych	BE-02-2

§ 4

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno-Finansowego (BE-01) należą sprawy:

1. Prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej oraz sekretarskiej Biura.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta Miasta Krakowa oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
3. Opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.

4. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora Biura oraz kontrola ich wykonania.
5. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura.
6. Prowadzenie rejestru wpływających uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków i opinii komisji Rady Miasta Krakowa.
7. Koordynacja przygotowywanej dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Sporządzanie analiz pracy w zakresie działania Wydziału.
9. Koordynacja przygotowywania projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału.
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału.
11. Prowadzenie biblioteki Wydziału oraz wydziałowego rejestru pieczęci urzędowych.
12. Sporządzania zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej.
13. Prowadzenie ewidencji stanu zatrudnienia Wydziału.
14. Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenia ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania.
15. Prowadzenia spraw osobowych pracowników wydziału tj. zakresy czynności, listy obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych, rejestr godzin nadliczbowych oraz sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych dodatków do wynagrodzeń.
16. Przygotowania dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Wydziale.
17. Koordynowanie zadań dotyczących weryfikacji i opracowywania danych do publikowania w BIP, nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych.
18. Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. systemu zarządzania jakością wg wymagań normy ISO 9001:2000 oraz realizacja zadań w tym zakresie.
19. Koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań, budżetu zadaniowego Wydziału.
20. Prowadzenie działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy Wydziału (zapewnienie sprawnego systemu informacyjnego, racjonalizacji obiegu dokumentów).
21. Koordynacja działań Biura w zakresie Systemu Zarządzania Kosztami (Becomo).
22. Przygotowywanie wspólnie z jednostką realizującą Projekt materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów w ramach Projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych nadzorowanych przez Biuro, zgodnie z ustawodawstwem polskim i stosownymi procedurami
23. Nadzór nad realizacją Projektów zgodnie z planem płatności, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz montażem finansowym uwzględniającym wszystkie źródła finansowania.
24. Współpraca przy sporządzaniu zestawień dokumentów rozliczeniowych dokumentujących wykorzystanie środków realizowanych projektów.
25. Prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji projektów z uwzględnieniem wszystkich źródeł ich finansowania i przygotowanie danych bieżących do całościowego monitoringu realizacji projektów.
26. Prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych projektów zgodnie z planami płatności, planami rzeczowo - finansowymi i bieżącym postępem prac.
27. Pełnienie funkcji koordynacyjnej i konsultacyjnej dla jednostek zaangażowanych w realizację finansową Projektów, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.

28. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji procedur wewnętrznych dot. obiegu dokumentów finansowych i przepływu gotówki.
29. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych z realizacji projektów zgodnie z wymogami Funduszy i Programów UE i innych pozaunijnych źródeł finansowania.
30. Sporządzanie informacji oraz niezbędnych raportów w zakresie realizacji finansowej Projektów, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
31. Prognozowanie i analiza warunków ekonomicznych dla realizacji zadań bieżących Biura.
32. Przygotowywanie projektu budżetu oraz układu wykonawczego zadań bieżących Biura oraz koordynacja prac referatów branżowych w tym zakresie.
33. Monitorowanie dysponowania środkami finansowymi Biura określonymi w budżecie zadań bieżących oraz proponowanie zmian budżetowych przy współpracy z pozostałymi referatami.
34. Udział w projektowaniu budżetu dla przedsięwzięć współfinansowanych z Funduszy i Programów UE.
35. Współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie realizacji zadań bieżących określonych w budżecie Gminy Miejskiej Kraków,
36. Opracowywanie sprawozdań z realizowanych zadań budżetowych.
37. Koordynacja opracowywania projektów umów, zleceń, porozumień i aneksów, przygotowywanych i zawieranych przez Biuro poprzez potwierdzanie finansowe zaangażowanych środków.
38. Prowadzenie wewnętrznej ewidencji wydatków budżetu bieżącego i inwestycyjnego Biura. Obsługa systemów WYBUD, PF-PRO, ORU.

§ 5

Do zakresu działania Oddziału Przygotowania i Nadzoru nad Realizacją Projektów (BE-02) należą sprawy z zakresu działania:

1) Referatu Przygotowania i Nadzoru nad Realizacją Projektów Inwestycyjnych (BE-02-1):

1. Pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z Programów i Funduszy UE i innych, pozaunijnych źródeł finansowania, pod kątem możliwości ich wykorzystania na potrzeby komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
2. Opracowywanie listy propozycji Projektów inwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, kwalifikujących się do dofinansowania ze środków UE i innych, pozaunijnych źródeł finansowania.
3. Przeprowadzanie weryfikacji propozycji Projektów inwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, pod kątem spełnienia podstawowych kryteriów oraz analiza formalna otrzymanych materiałów.
4. Pomoc i konsultacje w zakresie przygotowania i aplikacji Projektów inwestycyjnych do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych dla komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
5. Pomoc i konsultacje przy wdrażaniu Projektów inwestycyjnych współfinansowanych w ramach środków bezzwrotnych dla komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.

6. Współpraca z Kierownikami Projektów odpowiedzialnymi za prawidłowe przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie projektów inwestycyjnych, realizowanych przy udziale środków bezzwrotnych.
7. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem listy rankingowej zgłoszonych Projektów inwestycyjnych, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
8. Współpraca z Referatem Organizacyjno-Finansowym przy przygotowaniu materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów w ramach Projektów inwestycyjnych nadzorowanych przez Biuro, zgodnie z ustawodawstwem polskim i stosownymi procedurami.
9. Współpraca przy przygotowywaniu umów w ramach Projektów inwestycyjnych nadzorowanych przez Biuro.
10. Współpraca przy przygotowywaniu raportów w zakresie merytorycznej realizacji projektów inwestycyjnych nadzorowanych przez Biuro zgodnie z wymaganiami odpowiednich procedur.
11. Sporządzanie informacji oraz niezbędnych raportów, dotyczących nadzorowanych przez Biuro Projektów inwestycyjnych, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków, na potrzeby komórek organizacyjnych UMK.
12. Przygotowywanie informacji w zakresie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych w trakcie realizacji nadzorowanych przez Biuro projektów inwestycyjnych, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
13. Przeprowadzanie inspekcji technicznych na terenie realizowanych, nadzorowanych przez Biuro Projektów inwestycyjnych, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
14. Udział w spotkaniach i naradach roboczych w ramach nadzorowanych przez Biuro Projektów inwestycyjnych, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
15. Organizacja szkoleń i konferencji o tematyce związanej z przygotowaniem i realizacją Projektów współfinansowanych z Funduszy i Programów UE oraz innych, pozaunijnych źródeł finansowania, na potrzeby komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2) Referatu Przygotowania i Nadzoru nad Realizacją Projektów Nieinwestycyjnych (BE-02-2):

1. Pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z Programów i Funduszy UE i innych, pozaunijnych źródeł finansowania pod kątem możliwości ich wykorzystania na potrzeby komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
2. Opracowywanie listy propozycji Projektów nieinwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, kwalifikujących się do dofinansowania ze środków UE i innych, pozaunijnych źródeł finansowania.
3. Przeprowadzanie weryfikacji propozycji Projektów nieinwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, pod kątem spełnienia podstawowych kryteriów oraz analiza formalna otrzymanych materiałów.
4. Pomoc i konsultacje w zakresie przygotowania i aplikacji Projektów nieinwestycyjnych do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych dla komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.

5. Pomoc i konsultacje przy wdrażaniu Projektów nieinwestycyjnych współfinansowanych w ramach środków bezzwrotnych dla komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
6. Współpraca z Kierownikami Projektów odpowiedzialnymi za prawidłowe przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie projektów nieinwestycyjnych realizowanych przy udziale środków bezzwrotnych.
7. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem listy rankingowej zgłoszonych Projektów nieinwestycyjnych, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
8. Współpraca z Referatem Organizacyjno-Finansowym przy przygotowaniu materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów w ramach Projektów nieinwestycyjnych nadzorowanych przez Biuro, zgodnie z ustawodawstwem polskim i stosownymi procedurami.
9. Współpraca przy przygotowywaniu umów w ramach Projektów nieinwestycyjnych nadzorowanych przez Biuro.
10. Współpraca przy przygotowywaniu raportów w zakresie merytorycznej realizacji projektów nieinwestycyjnych nadzorowanych przez Biuro zgodnie z wymaganiami odpowiednich procedur.
11. Sporządzanie informacji oraz niezbędnych raportów dotyczących nadzorowanych przez Biuro Projektów nieinwestycyjnych, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków, na potrzeby komórek organizacyjnych UMK.
12. Przygotowywanie informacji w zakresie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych w trakcie realizacji nadzorowanych przez Biuro Projektów nieinwestycyjnych, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
13. Przeprowadzanie inspekcji technicznych na terenie realizowanych, nadzorowanych przez Biuro Projektów nieinwestycyjnych, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
14. Udział w spotkaniach i naradach roboczych w ramach nadzorowanych przez Biuro Projektów nieinwestycyjnych, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
15. Organizacja szkoleń i konferencji o tematyce związanej z przygotowaniem i realizacją Projektów współfinansowanych z Funduszy i Programów UE oraz innych, pozaunijnych źródeł finansowania, na potrzeby komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta w zakresie działania komórki.
4. Przygotowywanie projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do zakresu działania komórki.
5. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
6. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
7. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
8. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.

9. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
10. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
11. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 7

Biuro Funduszy Europejskich współpracuje z Pełnomocnikami ds. Realizacji Projektu (MAO – Measure Authorising Officer) dla Projektów „Oczyszczalnia Ścieków Płaszów II w Krakowie” i „Gospodarka odpadami stałymi w Krakowie, etap I”, powołanymi Zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa nr 1499/2007 z dnia 11 lipca 2007 r. oraz nr 1502/2007 z dnia 13 lipca 2007 roku w ramach realizacji ww. Projektów.

§ 8

Schemat organizacyjny Biura Funduszy Europejskich stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Traci moc zarządzenie Nr 117/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 stycznia 2007r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Funduszy Europejskich.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Funduszy Europejskich.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /