

ZARZĄDZENIE NR 2165/2007
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 16 października 2007 roku

w sprawie określenia relacji pomiędzy Biurem ds. Turystyki a Krakowskim Biurem Festiwalowym w pionie Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Turystyki i Marketingu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) oraz zarządzenia Nr 1339/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 czerwca 2007 r. w sprawie określenia zakresu uprawnień i obowiązków Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Turystyki i Marketingu zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa relacje pomiędzy Biurem ds. Turystyki a funkcjonującym w jego zakresie działania Krakowskim Biurem Festiwalowym w pionie Pełnomocnika ds. Turystyki i Marketingu.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Mieście” - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miasta Krakowa,
- 3) „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
- 4) „Pełnomocniku” - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Turystyki i Marketingu,
- 5) „Magistracie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
- 6) „biurze” - należy przez to rozumieć Biuro ds. Turystyki,
- 7) „dyrektorze biura” - należy przez to rozumieć dyrektora Biura ds. Turystyki,
- 8) „miejskiej jednostce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć Krakowskie Biuro Festiwalowe,
- 9) „kierowniku miejskiej jednostki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej,
- 10) „pionie” - należy przez to rozumieć podporządkowane Pełnomocnikowi ds. Turystyki i Marketingu wydziały i Krakowskie Biuro Festiwalowe.

§ 3.

W pionie Pełnomocnika, w zakresie działania należącego do biura, zadania Miasta realizowane są przez Krakowskie Biuro Festiwalowe.

§ 4.

Biuro monitoruje działalność miejskiej jednostki organizacyjnej funkcjonującej w jego obszarze merytorycznym oraz prowadzi obsługę Pełnomocnika w zakresie wykonywania przez niego funkcji nadzorczych nad tą jednostką. Zadania te realizowane są poprzez:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności miejskiej jednostki organizacyjnej,
- 2) monitorowanie, analizowanie i opiniowanie działań miejskiej jednostki organizacyjnej,
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zakres informacji, danych,

- dokumentów podlegających monitorowaniu,
- 4) informowanie Pełnomocnika o efektach działalności miejskiej jednostki organizacyjnej,
 - 5) przygotowywanie i przedkładanie Pełnomocnikowi propozycji decyzji i poleceń służbowych wobec miejskiej jednostki organizacyjnej,
 - 6) monitorowanie wykonania podjętych przez Pełnomocnika decyzji i wydanych poleceń służbowych.

§ 5.

1. W związku z realizacją zadań, o których mowa w § 4, miejska jednostka organizacyjna jest zobowiązana w szczególności do:
 - 1) przekazywania do biura w formie elektronicznej (poprzez przesyłanie na wydziałowe konto e-mail) danych, dokumentów i materiałów podlegających monitorowaniu,
 - 2) zapewnienia, w razie potrzeby, uczestnictwa w spotkaniach roboczych organizowanych przez biuro, osób opracowujących w miejskiej jednostce organizacyjnej dane i dokumenty, opiniowane przez biuro, w terminach poprzedzających przygotowanie przez biuro opinii,
 - 3) przedstawiania uzasadnień do wniosków o zmiany w budżecie i zapewnienie, w razie potrzeby, obecności osób przygotowujących wnioski na spotkaniach organizowanych przez biuro w ich sprawie.
2. Miejska jednostka organizacyjna może przedstawić Pełnomocnikowi propozycje zadań priorytetowych na kolejny rok budżetowy.

§ 6.

1. W związku z realizacją zadań określonych w § 4, biuro jest zobowiązane do:
 - 1) prezentowania Pełnomocnikowi w określonej przez niego formie danych, materiałów planistycznych i sprawozdawczych oraz innych informacji dotyczących działalności miejskiej jednostki organizacyjnej,
 - 2) przekazywania do miejskiej jednostki organizacyjnej, w terminie do dnia 1 września w każdym roku, zadań priorytetowych ustalonych przez Prezydenta lub Pełnomocnika na następny rok budżetowy,
 - 3) przygotowania propozycji danych do planowania budżetu dla miejskiej jednostki organizacyjnej,
 - 4) przygotowywania dla Pełnomocnika opinii dotyczącej planu i budżetu miejskiej jednostki organizacyjnej. Opinia przygotowywana jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez biuro tych dokumentów i powinna zawierać ocenę następujących zagadnień:
 - a) zgodności celów poszczególnych zadań z priorytetami ustalonymi przez Prezydenta lub Pełnomocnika,
 - b) właściwości wyboru miar zaproponowanych dla poszczególnych typów jednostek (tzn. czy najważniejsze, z punktu widzenia klienta, czynniki są mierzone),
 - c) poprawności zdefiniowania zgodnie z Instrukcją Planowania Zadań Budżetowych, mierników i wskaźników, które pozwolą określić stopień wykonania zadań i osiągnięcia celu przez miejską jednostkę organizacyjną,
 - d) spełniania, w przygotowanych planach finansowych, wymagań określonych przez Prezydenta w Instrukcji Planowania Bieżących Zadań Budżetowych oraz konieczności dokonania zmian w planach wydatków bieżących i inwestycyjnych,
 - e) zasadności dopisywanych zadań dodatkowych nie objętych finansowaniem,
 - f) zasadności zwiększenia finansowania zadań ujętych w budżecie,
 - 5) przygotowywania opinii dotyczących planów zadań rozwojowych opracowanych

- przez miejską jednostkę organizacyjną. Opinia przygotowywana jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez biuro planów zadań rozwojowych powinna zawierać ocenę zagadnień wskazanych w pkt 4,
- 6) przygotowywania kwartalnych zbiorczych ocen realizacji przez miejską jednostkę organizacyjną każdego z zadań budżetowych finansowanych z wydatków bieżących w terminie 14 dni od dnia dostarczenia do biura danych przez miejską jednostkę organizacyjną. Oceny te (jeśli Pełnomocnik nie ustali innych wymagań) obejmują:
 - a) wykonanie zakresu rzeczowego (wartości uzyskanych mierników w stosunku do planu przedstawione w formie tabelarycznej lub graficznej),
 - b) wielkość zobowiązań wynikających z zawartych umów,
 - c) wielkość poniesionych wydatków,
 - 7) przygotowywania opinii o półrocznej informacji miejskiej jednostki organizacyjnej oraz opinii do sprawozdania rocznego z realizacji zadań budżetowych, w zakresie wskazanym w pkt 4 oraz dokonywania oceny porównawczej osiągniętych mierników i wskaźników. Wyżej wskazane opinie i oceny sporządzane są w terminie 14 dni od dostarczenia informacji lub sprawozdania przez miejską jednostkę organizacyjną,
 - 8) gromadzenia i archiwizowania danych oraz materiałów dostarczanych przez miejską jednostkę organizacyjną w formie elektronicznej dogodnej dla dokonywania analiz i dalszego przetwarzania oraz zapewnienia nadzoru nad zgromadzonymi materiałami i zapewnienia dostępu do nich uprawnionym komórkom organizacyjnym Magistratu,
 - 9) opiniowania wniosków miejskiej jednostki organizacyjnej o dokonanie zmian w budżecie, wymagających uchwały Rady lub wydania zarządzenia przez Prezydenta. Dyrektor biura, w terminie 7 dni od otrzymania, dostarcza opinię do Wydziału Budżetu Miasta i do miejskiej jednostki organizacyjnej,
 - 10) zapewnienia uczestnictwa osób upoważnionych do przedstawienia stanowiska biura w naradach i spotkaniach roboczych organizowanych przez miejską jednostkę organizacyjną.
2. Opinie i oceny, o których mowa w ust. 1 przekazywane są Pełnomocnikowi oraz kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej.
 3. W razie powstania wątpliwości co do prawidłowości funkcjonowania miejskiej jednostki organizacyjnej bądź wiarygodności przekazywanych danych biuro winno zwrócić się do Prezydenta o przeprowadzenie kontroli miejskiej jednostki organizacyjnej. Wniosek zawiera propozycję zakresu i celu kontroli.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /