

ZARZĄDZENIE NR 1323/2008 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 3 lipca 2008 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 (tekst jednolity: zarządzenie Nr 5/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 stycznia 2008 r. z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekroć 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) „projekcie nadzorowanym przez Biuro” - należy przez to rozumieć projekty wnioskowane do dofinansowania i współfinansowane z programów i funduszy UE i innych, pozaunijnych źródeł, dla których realizatorem wskazanym w uchwale budżetowej jest Biuro Funduszy Europejskich.

§ 2

1. Biurem Funduszy Europejskich, zwanym dalej Biurem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Referat Organizacyjno-Finansowy
 - 2) Referat Projektów Inwestycyjnych
 - 3) Referat Projektów Nieinwestycyjnych

§ 3

W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|--------------|
| 1. Referat Organizacyjno-Finansowy | BE-01 |
| 2. Referat Projektów Inwestycyjnych | BE-02 |
| 3. Referat Projektów Nieinwestycyjnych | BE-03 |

§ 4

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

1. Prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej oraz sekretarskiej Biura.
2. Prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Funduszy Europejskich.
3. Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta Miasta Krakowa oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.

4. Opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
5. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora Biura oraz kontrola ich wykonania.
6. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji, 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 Prawo zamówień publicznych.
8. Koordynacja przygotowywania projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Biura.
9. Prowadzenie księgi inwentarzowej Biura.
10. Prowadzenie biblioteki Biura oraz wydziałowego rejestru pieczęci urzędowych.
11. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej.
12. Prowadzenie ewidencji stanu zatrudnienia w Biurze.
13. Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenia ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania.
14. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura tj. zakresy czynności, listy obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych oraz rejestr godzin nadliczbowych oraz sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych dodatków do wynagrodzeń.
15. Przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Biurze.
16. Koordynowanie zadań, dotyczących weryfikacji i opracowywania danych do publikowania w BIP, nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych.
17. Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. systemu zarządzania jakością wg wymagań normy ISO 9001:2000 oraz realizacja zadań w tym zakresie.
18. Koordynowanie spraw, dotyczących monitorowania czasu pracy w Systemie Zarządzania Kosztami Zadań (BECOMO), budżetu zadaniowego Biura.
19. Prowadzenie działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy Biura (zapewnienie sprawnego systemu informacyjnego, racjonalizacji obiegu dokumentów).
20. Współpraca przy sporządzaniu zestawień dokumentujących wykorzystanie środków realizowanych projektów.
21. Pełnienie funkcji konsultacyjnej dla jednostek zaangażowanych w realizację finansową projektów, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
22. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań, informacji oraz niezbędnych raportów z realizacji finansowej projektów, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
23. Prognozowanie i analiza warunków ekonomicznych dla realizacji zadań bieżących Biura.
24. Przygotowywanie projektu budżetu oraz układu wykonawczego zadań bieżących Biura oraz koordynacja prac referatów branżowych w tym zakresie.
25. Monitorowanie dysponowania środkami finansowymi Biura określonymi w budżecie zadań bieżących oraz proponowanie zmian budżetowych przy współpracy z pozostałymi referatami.
26. Udział w projektowaniu budżetu dla przedsięwzięć współfinansowanych z Funduszy i Programów UE.
27. Współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie realizacji zadań bieżących określonych w budżecie Gminy Miejskiej Kraków.
28. Opracowywanie sprawozdań z realizowanych zadań budżetowych.

29. Koordynacja opracowywania projektów umów, zleceń, porozumień i aneksów, przygotowywanych i zawieranych przez Biuro poprzez potwierdzanie finansowe zaangażowanych środków.
30. Prowadzenie wewnętrznej ewidencji wydatków budżetu bieżącego i inwestycyjnego Biura, obsługa systemów WYBUD, PF-PRO, ORU.
31. Współpraca z Referatem Projektów Nieinwestycyjnych w zakresie prowadzenia działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
32. Współpraca z Referatem Projektów Nieinwestycyjnych w zakresie redakcji strony internetowej www.ue.krakow.pl.

§ 5

Do zakresu działania Referatu Projektów Inwestycyjnych (BE-02) należy:

1. Pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE, pod kątem możliwości ich wykorzystania na potrzeby komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
2. Rozpoznanie potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych w zakresie potrzeby pozyskania środków z funduszy i programów Unii Europejskiej na realizację zadań zapisanych Budżecie Miasta Krakowa oraz Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.
3. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej o możliwych źródłach finansowania zadań z programów i funduszy Unii Europejskiej dla poszczególnych komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
4. Przejęcie odpowiedzialności przez pracowników Biura za rozpoznanie potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych i nadzorowanie procesu pozyskiwania przyszłych beneficjentów środków unijnych .
5. Opracowywanie listy propozycji projektów inwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, kwalifikujących się do dofinansowania ze środków UE.
6. 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.
7. 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.
8. Pomoc i konsultacje przy wdrażaniu projektów inwestycyjnych współfinansowanych w ramach środków bezzwrotnych dla komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
9. Konsulting obejmujący indywidualną współpracę z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi od podjęcia decyzji o przygotowaniu wniosku do jego ostatecznego rozliczenia.
10. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem listy rankingowej zgłoszonych projektów inwestycyjnych, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.

11. Współpraca z Referatem Organizacyjno – Finansowym przy przygotowaniu materiałów przetargowych dla zadań realizowanych przez Referat.
12. Współpraca przy przygotowywaniu umów w ramach projektów inwestycyjnych nadzorowanych przez Biuro.
13. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów nadzorowanych przez Biuro.
14. Udział w spotkaniach i naradach roboczych dotyczących projektów inwestycyjnych, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
15. Redakcja strony internetowej [www. ue.krakow.pl](http://www.ue.krakow.pl) we współpracy z pozostałymi referatami Biura oraz komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi.
16. Współpraca z Referatem Projektów Nieinwestycyjnych w zakresie prowadzenia działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
17. Weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
18. Przygotowywanie informacji i analiz w zakresie działalności Referatu dla Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta i Pełnomocnika ds. Funduszy Europejskich.

§ 6

Do zadań Referatu Projektów Nieinwestycyjnych (BE-03) należy:

1. Pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE pod kątem możliwości ich wykorzystania na potrzeby komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
2. Rozpoznanie potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych w zakresie potrzeby pozyskania środków z funduszy i programów Unii Europejskiej na realizację zadań zapisanych Budżecie Miasta Krakowa.
3. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej o możliwych źródłach finansowania zadań z programów i funduszy Unii Europejskiej dla komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
4. Przejęcie odpowiedzialności przez pracowników Biura za rozpoznanie potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych i nadzorowanie procesu pozyskiwania przyszłych beneficjentów środków unijnych .
5. Opracowywanie listy propozycji projektów nieinwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, kwalifikujących się do dofinansowania ze środków UE.
6. 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.
7. 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.

8. Pomoc i konsultacje przy wdrażaniu Projektów nieinwestycyjnych współfinansowanych w ramach środków bezzwrotnych dla komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
9. Konsulting obejmujący indywidualną współpracę z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi od podjęcia decyzji o przygotowaniu wniosku do jego ostatecznego rozliczenia.
10. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem listy rankingowej zgłoszonych projektów nieinwestycyjnych, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
11. Współpraca z Referatem Organizacyjno – Finansowym przy przygotowaniu materiałów przetargowych dla zadań realizowanych przez Referat.
12. Współpraca przy przygotowywaniu umów w ramach projektów nieinwestycyjnych nadzorowanych przez Biuro.
13. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów nadzorowanych przez Biuro.
14. Udział w spotkaniach i naradach roboczych dotyczących projektów nieinwestycyjnych, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
15. Redakcja strony internetowej www.ue.krakow.pl we współpracy z pozostałymi referatami Biura oraz komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi.
16. Organizacja szkoleń i konferencji o tematyce związanej z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy i programów UE, na potrzeby komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
17. Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej we współpracy z pozostałymi referatami Biura oraz komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi.
18. Weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
19. Przygotowywanie informacji i analiz w zakresie działalności Referatu dla Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta i Pełnomocnika ds. Funduszy Europejskich.

§ 7

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Biura 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. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania komórki).
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.

8. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
9. Przestrzeganie zasad wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony innych informacji istotnych dla funkcjonowania UMK oraz bezpieczeństwa przy użytkowaniu systemów informatycznych.
10. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
11. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
12. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
13. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
14. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 8

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 Prezydentami 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.

§ 9

Schemat organizacyjny Biura Funduszy Europejskich stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 1581/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 lipca 2007r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Funduszy Europejskich oraz Zarządzenie nr 1789/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2007r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 1581/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 lipca 2007r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Funduszy Europejskich.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Funduszy Europejskich.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /