

ZARZĄDZENIE NR 421/2011
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 23.03.2011

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wydziałem Planowania i Monitorowania Inwestycji, zwanym dalej Wydziałem kieruje Dyrektor.

§ 2

W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|--------------|
| 1) Stanowiska ds. Organizacyjnych | WP-01 |
| 2) Referat Planowania i Monitorowania Inwestycji Strategicznych | WP-02 |
| 3) Referat Planowania i Monitorowania Inwestycji Programowych | WP-03 |
| 4) Stanowiska ds. Opracowań Studialnych i Analiz | WP-04 |

§ 3

Do zakresu działania **Stanowisk ds. Organizacyjnych (WP-01)** należy:

1. Obsługa kancelaryjno-organizacyjna Wydziału.
2. Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz z działalności Wydziału.
3. Współpraca i wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w celu sprawnej koordynacji bieżącej pracy Wydziału.
4. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Wydziału oraz nadzór nad ich terminowym załatwieniem.
5. Organizacja druku i kolportażu dokumentów opracowywanych przez Wydział.
6. Prowadzenie spraw dotyczących uczestnictwa pracowników Wydziału w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach.
7. Prowadzenie Internetowego Dziennika Zapytań Wydziału.
8. Koordynowanie działań podejmowanych przez Wydział związanych z Systemem Zarządzania Jakością.
9. Opracowywanie, publikowanie i aktualizacja informacji dotyczących działalności Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział.
11. Obsługa formalno- prawna umów, aneksów, zleceń i faktur.
12. Współpraca w zakresie przygotowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i innych aktów normatywnych związanych z działaniem Wydziału.
13. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Wydziału oraz nadzór nad ich realizacją.

14. Ewidencjonowanie i przekazywanie do realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa i wniosków jej komisji oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem.
15. Prowadzenie biblioteki Wydziału i zbioru aktów normatywnych.
16. Zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej.
17. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego i gospodarowania składnikami majątkowymi Wydziału oraz udziału w Komisji Inwentaryzacyjnej.
18. Koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań oraz budżetu zadaniowego Wydziału.
19. Przygotowywanie projektu budżetu Wydziału i nadzór nad jego realizacją.
20. Przygotowywanie materiałów/dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale.
21. Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Wydziału, tj.: zakresy czynności, listy obecności, prowadzenie ewidencji kart badań okresowych, książka wyjść służbowych i prywatnych, rejestr godzin nadliczbowych oraz sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych dodatków do wynagrodzeń.

§ 4

Do zakresu działania **Referatu Planowania i Monitorowania Inwestycji Strategicznych (WP-02)** należy:

1. Przyjmowanie, analiza i weryfikacja Wniosków Inwestycyjnych pod względem zaplanowanego zakresu rzeczowego, przyjętych terminów, wykorzystania środków, stanu przygotowania, kompletności danych w zakresie założeń technicznych i ekonomicznych dla inwestycji strategicznych kontynuowanych i nowych, proponowanych do projektu Wieloletniego Programu Inwestycyjnego (WPI) i projektu budżetu Miasta.
2. Opracowanie „Zestawienia wnioskowanych inwestycji strategicznych” wraz z wydatkami do projektu WPI i projektu budżetu Miasta.
3. Opracowanie załącznika pn. „Wieloletni Program Inwestycyjny” dla inwestycji strategicznych do uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
4. Opracowanie „Zestawienia planowanych inwestycji strategicznych i wydatków na rok budżetowy” (będącego podstawą do opracowania załącznika do projektu budżetu Miasta pn. „Wydatki budżetu Miasta związane z programami inwestycyjnymi - Wydatki na program inwestycji strategicznych”).
5. Opracowanie „Zakresów rzeczowych” dla inwestycji strategicznych do projektu budżetu Miasta i do budżetu Miasta.
6. Monitorowanie realizacji inwestycji strategicznych objętych budżetem Miasta w zakresie rzeczowym i finansowym - zgodnie z Instrukcją planowania wydatków inwestycyjnych i monitorowania realizacji inwestycji.
7. Sporządzanie informacji nt. realizacji inwestycji strategicznych, w tym:
 - 1) określenie prognozy stopnia wykonania budżetu (w zakresie finansowym) oraz prognozy zagrożenia wykonania planu finansowego dla poszczególnych inwestycji i Jednostek Realizujących,
 - 2) wykazanie problemów dla inwestycji zagrożonych wraz z propozycją wniosków i zaleceń.
8. Przygotowywanie materiałów na narady inwestycyjne z udziałem Prezydenta Miasta Krakowa dla inwestycji strategicznych.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi opracowującymi wnioski i aplikacje stanowiące podstawę ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań strategicznych.

10. Analiza i opiniowanie wniosków dotyczących zmian w planie wydatków budżetu Miasta i Wieloletnim Programie Inwestycyjnym dla inwestycji strategicznych.
11. Analiza i weryfikacja materiałów sprawozdawczych przedkładanych przez Jednostki Realizujące inwestycje strategiczne.
12. Opracowywanie materiałów do półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji strategicznych ujętych w budżecie Miasta w zakresie rzeczowym i finansowym.
13. Opracowywanie materiałów dot. realizacji inwestycji strategicznych ujętych w WPI do informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej.
14. Opracowywanie wytycznych dla standaryzacji wieloletniego planowania inwestycyjnego.
15. Organizowanie i obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń oraz koordynowanie i monitorowanie realizacji ustaleń Komitetu Koordynującego (KK).
16. Organizowanie i obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Komisji Oceny Wniosków Inwestycyjnych (KOWI) w zakresie inwestycji strategicznych.
17. Udział, zgłaszanie opinii, uwag i wniosków na posiedzeniach Zespołów Opiniowania Programów (ZOP) i Zespołów Opiniowania Projektów Inwestycyjnych (ZOPI) w zakresie inwestycji strategicznych.

§ 5

Do zakresu działania **Referatu Planowania i Monitorowania Inwestycji Programowych (WP-03)** należy:

1. Przyjmowanie, analiza i weryfikacja Wniosków Inwestycyjnych pod względem zaplanowanego zakresu rzeczowego, przyjętych terminów, wykorzystania środków, stanu przygotowania, kompletności danych w zakresie założeń technicznych i ekonomicznych dla inwestycji programowych kontynuowanych i nowych, proponowanych do projektu Wieloletniego Programu Inwestycyjnego (WPI) projektu budżetu Miasta.
2. Opracowanie „Zestawienia wnioskowanych inwestycji programowych” wraz z wydatkami do projektu WPI i projektu budżetu Miasta.
3. Opracowanie załącznika pn. „Wieloletni Program Inwestycyjny” dla inwestycji programowych do uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
4. Opracowanie „Zestawienia planowanych inwestycji programowych i wydatków na rok budżetowy” (będącego podstawą do opracowania załącznika do projektu budżetu Miasta pn. „Wydatki budżetu Miasta związane z programami inwestycyjnymi - Wydatki na program inwestycji programowych”).
5. Opracowanie „Zakresów rzeczowych” dla inwestycji programowych do projektu budżetu Miasta i do budżetu Miasta.
6. Monitorowanie realizacji inwestycji programowych objętych budżetem Miasta w zakresie rzeczowym i finansowym - zgodnie z Instrukcją planowania wydatków inwestycyjnych i monitorowania realizacji inwestycji.
7. Sporządzanie informacji nt. realizacji inwestycji programowych, w tym:
 - 1) określenie prognozy stopnia wykonania budżetu (w zakresie finansowym) oraz prognozy zagrożenia wykonania planu finansowego dla poszczególnych inwestycji i Jednostek Realizujących,
 - 2) wykazanie problemów dla inwestycji zagrożonych wraz z propozycją wniosków i zaleceń.
8. Przygotowywanie materiałów na narady inwestycyjne z udziałem Prezydenta Miasta Krakowa dla inwestycji programowych.

9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi opracowującymi wnioski i aplikacje stanowiące podstawę ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań programowych.
10. Analiza i weryfikacja materiałów sprawozdawczych przedkładanych przez Jednostki Realizujące inwestycje programowe.
11. Opracowywanie materiałów do półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji programowych ujętych w budżecie Miasta w zakresie rzeczowym i finansowym.
12. Opracowywanie materiałów dot. realizacji inwestycji programowych ujętych w WPI do informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej.
13. Prowadzenie działań zgodnie z procedurą zadań realizowanych w trybie Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych (LII).
14. Prowadzenie działań zgodnie z procedurą zadań realizowanych w trybie Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych (LIM).
15. Organizowanie i obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Komisji Oceny Wniosków Inwestycyjnych (KOWI) w zakresie inwestycji programowych.
16. Udział, zgłaszanie opinii, uwag i wniosków na posiedzeniach Zespołów Opiniowania Programów (ZOP) i Zespołów Opiniowania Projektów Inwestycyjnych (ZOPI) w zakresie inwestycji programowych.

§ 6

Do zakresu działania **Stanowisk ds. Opracowań Studialnych i Analiz (WP-04)** należy:

1. Opracowywanie w zakresie własnym lub poprzez zlecenia zewnętrzne:
 - 1) założeń dotyczących realizacji inwestycji strategicznych,
 - 2) wstępnych studiów lokalizacyjnych,
2. Analiza i opiniowanie wybranych inwestycji poprzez ocenę wskaźników jednostkowych,
3. Opiniowanie dokumentów planistycznych Miasta (*m.in.: Strategii Rozwoju Miasta, Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta, Polityki i Programy Rozwoju w zakresie inwestycji strategicznych*).
4. Udział, zgłaszanie opinii, uwag i wniosków na posiedzeniach Rady Programowej ds. Rozwoju Systemu Transportowego, działającej przy Prezydencie.
5. Udział, zgłaszanie opinii, uwag i wniosków na posiedzeniach Zespołów Opiniowania Projektów Inwestycyjnych (ZOPI).
6. Udział w realizacji procedury ochrony korytarzy transportowych przed zabudową (zgłaszanie opinii, uwag i wniosków).
7. Opracowywanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych w zakresie programów inwestycyjnych (*m.in.: Katalogu Inwestycji Strategicznych Układu Transportowego Miasta Krakowa Tom 2*).

§ 7

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Wydziału.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na: interpelacje, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.

4. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) 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. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 8

Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 2828/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 grudnia 2009 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Planowania i Monitorowania Inwestycji.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2011 r.