

ZARZĄDZENIE Nr 701/2014
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 17.03.2014 r.

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 Dz. U. z 2013 poz. 594, poz. 645 i poz. 1318) 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 |

§ 3

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

1. Prowadzenie sekretariatu i obsługa administracyjno-biurowa Wydziału, obsługa podsystemu Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu (RISS) oraz elektronicznej skrzynki Wydziału.
2. Prowadzenie Internetowego Dziennika Zapytań Wydziału (IDZ).
3. Obsługa spraw związanych z realizacją zadań Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz obsługa aplikacji Servo-ePUAP.
4. Potwierdzanie, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.
5. Współpraca i wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w celu sprawnej koordynacji bieżącej pracy Wydziału.
6. Organizacja druku i kolportażu dokumentów opracowywanych przez Wydział.
7. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa oraz prowadzenie i aktualizacja wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw w Systemie Wspomagania Pracy Urzędu (SWPU).
8. Opracowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Prezydenta Miasta Krakowa oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
9. Opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
10. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i pism okólnych Dyrektora Wydziału oraz kontrola ich wykonania.
11. Kompletowanie ukazujących się aktów prawnych i przekazywanie ich merytorycznym komórkom oraz prowadzenie biblioteki Wydziału.
12. Prowadzenie wydziałowego rejestru skarg, wniosków, interpelacji oraz wniosków, postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Wydziału.

13. Prowadzenie spraw dotyczących uczestnictwa pracowników Wydziału w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach.
14. Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników Wydziału oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i kontrola terminowości ich wykonania.
15. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału, tj. zakresów czynności, list obecności, książki wyjść służbowych, rejestru godzin nadliczbowych, rejestracji krajowych wyjazdów służbowych.
16. Sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń.
17. Przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale.
18. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych Wydziału oraz pozostałych środków.
19. Prowadzenie stanu zatrudnienia Wydziału.
20. Prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci.
21. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe i wyposażenie poprzez aplikację Internetowy System Zaopatrzenia (ISZ) oraz druki, środki trwałe, sprzęt, bilety komunikacji miejskiej. Nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
22. Zgłaszanie napraw i awarii w systemie Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD).
23. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, wprowadzanie projektów planów budżetu oraz miesięcznie Kart Mierników i Wskaźników (KMW) do Systemu Wspomagania Budżetu Zadaniowego (SWBZ), sporządzanie sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Wydziału według zadań i klasyfikacji budżetowej.
24. Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
25. Opracowanie planów zamówień publicznych Wydziału oraz obsługa aplikacji System Obsługi Zamówień Publicznych (SOZP).
26. Sporządzenie harmonogramów wydatków, dokonywanie korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywanie prognoz wydatków, obsługa aplikacji Płynność Finansowa (PF PRO).
27. Prowadzenie ewidencji umów, rachunków, faktur, obsługa systemów: Generalny Rejestr Umów (GRU) i Obsługa Wydatków Budżetowych (WYBUD).
28. Monitorowanie czasu pracy w Systemie Zarządzania Kosztami Zadań (SZKZ) dla potrzeb analiz pracy Wydziału.
29. Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków i w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa, nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych, dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.
30. Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001 oraz 27001 oraz realizacja zadań w tym zakresie.
31. Sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, obsługa aplikacji System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM) oraz monitorowanie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
32. Aktualizacja danych udostępnionych poprzez System Obsługi Warstwy Organizacyjnej - INTEGRATOR w zakresie związanym z działaniem Wydziału.

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

1. Przyjmowanie, rejestracja, analiza i weryfikacja Wniosków Inwestycyjnych dla inwestycji strategicznych proponowanych do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa (zwanej dalej WPF) i do projektu budżetu Miasta Krakowa.
2. Opracowanie zestawień wnioskowanych inwestycji strategicznych wraz z wydatkami do projektu WPF i projektu budżetu Miasta Krakowa na podstawie złożonych Wniosków Inwestycyjnych oraz na podstawie złożonych List rankingowych.
3. Opracowanie wykazu przedsięwzięć inwestycyjnych strategicznych wraz z wydatkami oraz opracowanie danych w zakresie prognozowanych wielkości budżetowych będących podstawą do opracowania projektu uchwały i autopoprawki ws. WPF.
4. Opracowanie tabeli pn. Wieloletni Program Inwestycyjny, obejmującej szczegółowe informacje dot. inwestycji strategicznych oraz opracowanie całkowitych zakresów rzeczowych i kamieni milowych dla zadań strategicznych do załącznika do projektu uchwały i autopoprawki ws. WPF.
5. Opracowanie zestawienia planowanych środków finansowych dla poszczególnych inwestycji strategicznych na rok budżetowy - będącego podstawą do opracowania załącznika do projektu budżetu Miasta Krakowa.
6. Opracowanie zakresów rzeczowo – finansowych dla poszczególnych inwestycji strategicznych do projektu budżetu Miasta Krakowa i do autopoprawki.
7. Monitorowanie realizacji inwestycji strategicznych objętych WPF i budżetem Miasta Krakowa w zakresie rzeczowym i finansowym - zgodnie z Instrukcją planowania i monitorowania realizacji inwestycji.
8. Sporządzanie informacji nt. realizacji inwestycji strategicznych obejmującej:
 - a) Informację ogólną, w tym:
 - określenie prognozy stopnia wykonania budżetu (w zakresie finansowym) oraz prognozy zagrożenia wykonania planu finansowego dla poszczególnych inwestycji i Jednostek Realizujących,
 - wykazanie problemów dla inwestycji zagrożonych wraz z propozycją wniosków i zaleceń,
 - b) Informację rzeczowo – finansową.
9. Udział w naradach koordynacyjnych i radach budowy dot. inwestycji strategicznych.
10. Przygotowywanie materiałów na narady inwestycyjne z udziałem Prezydenta Miasta Krakowa dla inwestycji strategicznych.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi opracowującymi wnioski i aplikacje stanowiące podstawę ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań strategicznych.
12. Analiza, weryfikacja i opiniowanie wniosków dotyczących zmian w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta Krakowa i w WPF dla inwestycji strategicznych.
13. Opracowywanie materiałów i załączników do projektów uchwał ws. zmian uchwały w sprawie WPF.
14. Analiza i weryfikacja materiałów sprawozdawczych przedkładanych przez Jednostki Realizujące inwestycje strategiczne.
15. Opracowywanie materiałów do półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji strategicznych ujętych w budżecie Miasta Krakowa.
16. Opracowywanie informacji o przebiegu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych strategicznych ujętych w WPF za I półrocze do Informacji o kształtowaniu się WPF.
17. Organizowanie i obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń oraz koordynowanie i monitorowanie realizacji ustaleń Komitetu Koordynującego.
18. Organizowanie i obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Komisji Oceny Wniosków Inwestycyjnych w zakresie inwestycji strategicznych.

19. Opracowywanie (aktualizacja) zarządzeń, instrukcji dotyczących pracy Wydziału.

§ 5

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

1. Przyjmowanie, rejestracja, analiza i weryfikacja Wniosków Inwestycyjnych dla inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic proponowanych do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta Krakowa.
2. Opracowanie zestawień wnioskowanych inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic wraz z wydatkami do projektu WPF i projektu budżetu Miasta Krakowa na podstawie złożonych Wniosków Inwestycyjnych oraz na podstawie złożonych List rankingowych.
3. Opracowanie wykazów przedsięwzięć inwestycyjnych programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic wraz z wydatkami oraz opracowanie danych w zakresie prognozowanych wielkości budżetowych będących podstawą do opracowania projektu uchwały i autopoprawki ws. WPF.
4. Opracowanie tabel pn. Wieloletni Program Inwestycyjny, obejmujących szczegółowe informacje dot. inwestycji programowych oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic oraz opracowanie całkowitych zakresów rzeczowych i kamieni milowych dla inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic do załącznika do projektu uchwały i autopoprawki ws. WPF.
5. Opracowanie zestawień planowanych środków finansowych dla poszczególnych inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic na rok budżetowy - będących podstawą do opracowania załącznika do projektu budżetu Miasta Krakowa.
6. Opracowanie zakresów rzeczowo – finansowych dla poszczególnych inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic oraz Listy współfinansowania zadań realizowanych w trybie Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych do projektu budżetu Miasta Krakowa i do autopoprawki.
7. Monitorowanie realizacji inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic objętych WPF i budżetem Miasta Krakowa w zakresie rzeczowym i finansowym - zgodnie z Instrukcją planowania i monitorowania realizacji inwestycji.
8. Sporządzanie informacji nt. realizacji inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic obejmującej:
 - a) Informację ogólną, w tym:
 - określenie prognozy stopnia wykonania budżetu (w zakresie finansowym) oraz prognozy zagrożenia wykonania planu finansowego dla poszczególnych inwestycji i Jednostek Realizujących,
 - wykazanie problemów dla inwestycji zagrożonych wraz z propozycją wniosków i zaleceń,
 - b) Informację rzeczowo – finansową.
9. Prowadzenie działań zgodnie z procedurą zadań realizowanych w trybie Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych.
10. Przygotowywanie materiałów na narady inwestycyjne z udziałem Prezydenta Miasta Krakowa dla inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi opracowującymi wnioski i aplikacje stanowiące podstawę ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych na realizację inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic.

12. Analiza, weryfikacja i opiniowanie wniosków dotyczących zmian w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta Krakowa i w WPF dla inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic.
13. Opracowywanie materiałów i załączników do projektów uchwał ws. zmian uchwały w sprawie WPF.
14. Analiza i weryfikacja materiałów sprawozdawczych przedkładanych przez Jednostki Realizujące inwestycje programowe i zadania inwestycyjne Dzielnic.
15. Opracowywanie materiałów do półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic ujętych w budżecie Miasta Krakowa.
16. Opracowywanie informacji o przebiegu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic ujętych w WPF za I półrocze do Informacji o kształtowaniu się WPF.
17. Organizowanie i obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Komisji Oceny Wniosków Inwestycyjnych w zakresie inwestycji programowych.

§ 6

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 radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
4. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
5. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu Miasta Krakowa,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
8. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
10. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów w Systemach Informatycznych Urzędu Miasta Krakowa (SI UMK).
11. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
12. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
13. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 7

Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 9

Traci moc zarządzenie Nr 2830/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.