

ZARZĄDZENIE Nr 2142/2017
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 30.08.2017 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 (jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948, z 2017 r. poz. 730, 935) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Planowania i Monitorowania Inwestycji, zwanym dalej Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlega Zastępca Dyrektora.

2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Stanowiska ds. Organizacyjnych,
- 3) Referat Planowania i Monitorowania Inwestycji Strategicznych,
- 4) Referat Planowania i Monitorowania Inwestycji Programowych.

3. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają bezpośrednio Stanowiska ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania. Zastępca Dyrektora Wydziału ma prawo wydawania wiążących poleceń pracownikom Referatów w zakresie spraw realizowanych w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

4. W strukturze Wydziału usytuowany jest Doradca Prezydenta ds. Inwestycji Strategicznych, który podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 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. Zintegrowanego Systemu Zarządzania | WP-04 |
| 5) Doradca Prezydenta ds. Inwestycji Strategicznych | DI |

§ 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.
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. Prowadzenie wydziałowego spisu skarg, wniosków, interpelacji oraz wniosków, postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Wydziału.
12. Prowadzenie spraw dotyczących uczestnictwa pracowników Wydziału w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach.
13. Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników Wydziału oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i kontrola terminowości ich wykonania.
14. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału, tj. zakresów czynności, list obecności, książki wyjść służbowych, rejestru godzin nadliczbowych, rejestracji krajowych wyjazdów służbowych.
15. Sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń.
16. Przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale.
17. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych Wydziału oraz pozostałych środków.
18. Prowadzenie spraw związanych ze stanem zatrudnienia w Wydziale.
19. Prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci.
20. 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.
21. Zgłaszanie napraw i awarii w systemie Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD).
22. Opracowywanie i weryfikacja wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych oraz wniosków o zmianę w budżecie Miasta w aplikacji informatycznej „STRADOM” (zwanej dalej STRADOM) i Systemie PLZ, sporządzanie sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Wydziału według zadań i klasyfikacji budżetowej.
23. Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
24. Opracowanie planów zamówień publicznych Wydziału oraz obsługa aplikacji System Obsługi Zamówień Publicznych (SOZP).
25. Sporządzenie harmonogramów wydatków, dokonywanie korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywanie prognoz wydatków, obsługa aplikacji Płynność Finansowa (PF PRO).
26. Prowadzenie ewidencji umów, rachunków, faktur, obsługa systemów: Generalny Rejestr Umów (GRU) i Obsługa Wydatków Budżetowych (WYBUD).
27. Monitorowanie czasu pracy w Systemie Zarządzania Kosztami Zadań (SZKZ) dla potrzeb analiz pracy Wydziału.
28. 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.
29. Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001 oraz 27001 oraz realizacja zadań w tym zakresie.
30. 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.

31. Aktualizacja danych udostępnionych poprzez System Obsługi Warstwy Organizacyjnej - INTEGRATOR w zakresie związanym z działaniem Wydziału.
32. Obsługa administracyjno-biurowa Doradcy Prezydenta ds. Inwestycji Strategicznych.

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

1. Planowanie i monitorowanie realizacji inwestycji strategicznych zgodnie z zakresem określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Krakowa aplikacji informatycznej „STRADOM”, w szczególności w zakresie powiązań zadań z obiektami zarządzania strategicznego (dziedziny zarządzania, programy i projekty strategiczne), planowania finansowego w perspektywie roku budżetowego i wieloletniego oraz możliwości monitorowania (kamienie milowe, produkty, wskaźniki); w przypadku braku możliwości wygenerowania danych z Systemu STRADOM, uzupełnienie lub realizacja ww. działań z wykorzystaniem formularzy i arkuszy Excela.
2. Analiza i weryfikacja Wniosków Inwestycyjnych dla inwestycji strategicznych proponowanych do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa (zwaney dalej WPF) i do projektu budżetu Miasta Krakowa.
3. Opracowanie i aktualizacja zestawień wnioskowanych inwestycji strategicznych dla projektu budżetu Miasta Krakowa oraz w Wykazie Przedsięwzięć Wieloletnich, na podstawie złożonych Wniosków Inwestycyjnych, zaktualizowanych planów zadań, wniosków o zmianę WPF oraz złożonych List rankingowych.
4. Weryfikacja, aktualizacja i opracowanie wykazów inwestycji strategicznych będących podstawą opracowania projektu budżetu i autopoprawki w sprawie WPF.
5. Weryfikacja i opracowanie raportu Wieloletni Program Inwestycyjny prezentującego sposób i źródła finansowania inwestycji strategicznych z uwzględnieniem projektów inwestycyjnych oraz faz procesu inwestycyjnego.
6. Weryfikacja zakresów rzeczowych, etapów i kamieni milowych dla inwestycji strategicznych w STRADOM oraz opracowanie - rocznych oraz całkowitych - zakresów rzeczowych (w formie opisowej) dla inwestycji strategicznych do projektu budżetu Miasta Krakowa i WPF oraz autopoprawki w sprawie WPF.
7. Weryfikacja i zapewnienie poprawności zestawień inwestycji strategicznych stanowiących załączniki do projektu budżetu i autopoprawki w sprawie WPF.
8. Monitorowanie inwestycji strategicznych ujętych w WPF i budżecie Miasta Krakowa, w zakresie rzeczowym i finansowym - zgodnie z Instrukcją planowania i monitorowania realizacji inwestycji.
9. Sporządzanie informacji na temat realizacji inwestycji strategicznych obejmującej:
 - 1) prognozy stopnia wykonania budżetu Miasta Krakowa w zakresie inwestycji strategicznych, z uwzględnieniem planów finansowych Jednostek Realizujących i poszczególnych zadań lub etapów zadań strategicznych;
 - 2) ryzyka i problemy dotyczące inwestycji strategicznych wraz z propozycjami wniosków i zaleceń dla zadań lub etapów zadań zagrożonych.
 - 3) informację o realizacji poszczególnych zadań lub etapów zadań w zakresie rzeczowym i finansowym.
10. Udział w naradach koordynacyjnych i radach budowy dotyczących inwestycji strategicznych.
11. Przygotowywanie materiałów dotyczących inwestycji strategicznych na narady inwestycyjne z udziałem Prezydenta Miasta Krakowa.
12. 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 strategicznych.

13. Analiza, weryfikacja i opiniowanie wniosków dotyczących zmian w planie wydatków dla inwestycji strategicznych ujętych w budżecie Miasta Krakowa i w WPF.
14. Weryfikacja i opracowywanie materiałów i załączników do projektów uchwał w sprawie zmian w WPF.
15. Analiza i weryfikacja raportów i pozostałych materiałów sprawozdawczych dotyczących inwestycji strategicznych dla poszczególnych Jednostek Realizujących.
16. Weryfikacja danych i opracowanie materiałów do półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji strategicznych ujętych w budżecie Miasta Krakowa.
17. Weryfikacja danych i opracowanie materiałów do informacji o przebiegu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych strategicznych ujętych w WPF za I półrocze, do informacji o kształtowaniu się WPF.
18. Organizowanie i obsługa kancelaryjno – biurowa posiedzeń oraz koordynowanie i monitorowanie realizacji ustaleń Komitetu Koordynującego.
19. Organizowanie i obsługa kancelaryjno – biurowa posiedzeń Komisji Oceny Wniosków Inwestycyjnych w zakresie inwestycji strategicznych.
20. Opracowywanie i aktualizacja zarządzeń, instrukcji dotyczących pracy Wydziału.
21. Weryfikacja poprawności danych gromadzonych w Jednostkach Realizujących służących planowaniu i monitorowaniu inwestycji strategicznych.

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

1. Planowanie i monitorowanie realizacji inwestycji programowych zgodnie z zakresem określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Krakowa aplikacji informatycznej „STRADOM”, w szczególności w zakresie powiązań zadań z obiektami zarządzania strategicznego (dziedziny zarządzania, programy i projekty strategiczne), planowania finansowego w perspektywie roku budżetowego i wieloletniego oraz możliwości monitorowania (kamienie milowe, produkty, wskaźniki); w przypadku braku możliwości wygenerowania danych z Systemu STRADOM, uzupełnienie lub realizacja ww. działań z wykorzystaniem formularzy i arkuszy Excela.
2. Analiza i weryfikacja Wniosków Inwestycyjnych dla inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic proponowanych do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta Krakowa.
3. Opracowanie i aktualizacja zestawień wnioskowanych inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic wraz z wydatkami do projektu WPF i projektu budżetu Miasta Krakowa na podstawie złożonych Wniosków Inwestycyjnych, zaktualizowanych planów zadań, wniosków o zmianę w WPF oraz na podstawie złożonych List rankingowych.
4. Weryfikacja, aktualizacja i opracowanie wykazów inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych rocznych i wieloletnich będących podstawą do opracowania projektu budżetu Miasta Krakowa i WPF oraz autopoprawki ws. WPF.
5. Weryfikacja i opracowanie raportu pn. Wieloletni Program Inwestycyjny, obejmujących szczegółowe informacje dot. inwestycji programowych oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic z uwzględnieniem źródeł finansowania oraz faz procesu inwestycyjnego.
6. Weryfikacja zakresów rzeczowych, etapów i kamieni milowych dla inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic w STRADOM oraz opracowanie – rocznych i całkowitych – zakresów rzeczowych (w formie opisowej) do załącznika do projektu budżetu i autopoprawki ws. WPF.
7. Weryfikacja i zapewnienie poprawności 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.

8. Weryfikacja w STRADOM oraz opracowanie opisowych 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.
9. 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.
10. Sporządzanie informacji nt. realizacji inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic obejmującej informację ogólną, w tym:
 - 1) prognozy stopnia wykonania budżetu Miasta Krakowa w zakresie inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic, z uwzględnieniem planów finansowych Jednostek Realizujących i poszczególnych zadań lub etapów;
 - 2) ryzyka i problemy dotyczące inwestycji programowych oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic wraz z propozycjami wniosków i zaleceń dla zadań lub etapów zadań zagrożonych;
 - 3) informację o realizacji poszczególnych zadań lub etapów zadań w zakresie rzeczowym i finansowym.
11. Prowadzenie działań zgodnie z procedurą zadań realizowanych w trybie Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych.
12. Przygotowywanie materiałów dotyczących inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic na narady inwestycyjne z udziałem Prezydenta Miasta Krakowa.
13. 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.
14. Analiza, weryfikacja i opiniowanie wniosków dotyczących zmian w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta Krakowa i w WPF dla inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic.
15. Opracowywanie materiałów i załączników do projektów uchwał w sprawie zmian w WPF.
16. Analiza i weryfikacja raportów i pozostałych materiałów sprawozdawczych przedkładanych przez Jednostki Realizujące inwestycje programowe i zadania inwestycyjne Dzielnic.
17. Weryfikacja danych i opracowywanie materiałów do półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic ujętych w budżecie Miasta Krakowa.
18. Weryfikacja danych i opracowywanie informacji o przebiegu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic ujętych w WPF za I półrocze, do informacji o kształtowaniu się WPF.
19. Organizowanie i obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Komisji Oceny Wniosków Inwestycyjnych w zakresie inwestycji programowych.
20. Weryfikacja poprawności danych gromadzonych w Jednostkach Realizujących służących planowaniu i monitorowaniu inwestycji programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic.

§ 6. Do zakresu działania Stanowisk ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (WP-04) należy:

1. Prowadzenie rejestru zadań strategicznych, programowych oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic w Systemie PLZ oraz STRADOM oraz zapewnienie ich spójności z Wieloletnią Prognozą Finansową.

2. Prowadzenie rejestru projektów strategicznych (zadania i etapy w różnych Jednostkach Realizujących dotyczące tej samej inwestycji) w STRADOM.
3. Administrowanie słownikami w STRADOM wykorzystywanymi w planowaniu i monitorowaniu zadań inwestycyjnych (w tym słownikami: źródeł finansowania, współfinansowania ze źródeł zewnętrznych, faz procesu inwestycyjnego, lokalizacji inwestycji, etc.).
4. Weryfikacja i opiniowanie powiązań zadań inwestycyjnych z celami i programami Strategii Rozwoju Miasta Krakowa oraz dziedzinami Zarządzania; współpraca w tym zakresie z koordynatorami dziedzin i koordynatorami programów strategicznych.
5. Generowanie dla Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Inwestycji i Infrastruktury aktualnych raportów ze STRADOM uwzględniających:
 - 1) wskaźniki dziedzinowe dotyczące obszarów merytorycznych w Pionie Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Inwestycji i Infrastruktury, istotne dla projektowania kierunków polityki Miasta w tych obszarach,
 - 2) stopień realizacji zadań z punktu widzenia postępu rzeczowego i finansowego, w tym aktualnego planu wydatków, wykonania, zaangażowania, zobowiązań, kamieni milowych, produktów pośrednich i końcowych oraz wskaźników obrazujących przyrost infrastruktury dla zadań strategicznych i programowych,
 - 3) wnioskowane zmiany w planach rocznych i ich ewentualny wpływ na planowane efekty zadań w danym roku,
 - 4) wnioskowane zmiany w planach wieloletnich, aktualne zaangażowanie lat przyszłych oraz ewentualny wpływ zmian na WPF i Wieloletni Plan Inwestycyjny.

§ 7. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Biura.
- 2) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
- 3) Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
- 4) Przygotowywanie 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) Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
- 11) Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
- 12) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 13) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.

- 14) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
- 15) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 16) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 17) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
- 18) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 19) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 20) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 21) 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 3567/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 24 grudnia 2015 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.