

ZARZĄDZENIE Nr 402/2017
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 16.02.2017 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948), 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 Organizacyjny i Mechanizmów Finansowania Inwestycji
- 2) Referat Projektów Inwestycyjnych
- 3) Referat Projektów Nieinwestycyjnych

§ 3. W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-------|
| 1) Referat Organizacyjny i Mechanizmów Finansowania Inwestycji | BE-01 |
| 2) Referat Projektów Inwestycyjnych | BE-02 |
| 3) Referat Projektów Nieinwestycyjnych | BE-03 |

§ 4. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Mechanizmów Finansowania Inwestycji (BE-01) należą sprawy:

1. Prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej oraz sekretarskiej Biura.
2. Rozpoznawanie potrzeb i możliwości realizacji przedsięwzięć Gminy Miejskiej Kraków w ramach szeroko rozumianego partnerstwa publiczno – prywatnego.
3. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania alternatywnych źródeł finansowania inwestycji miejskich.
4. Prowadzenie akcji promocyjnych dotyczących projektów realizowanych w Gminie Miejskiej Kraków ze środków europejskich.
5. Aktualizacja strony www.ue.krakow.pl.
6. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań, informacji oraz niezbędnych raportów z realizacji finansowej projektów, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
7. Przygotowywanie projektu budżetu Biura, zmian budżetowych i sprawozdań z realizacji budżetu.
8. Dysponowanie środkami finansowymi Biura określonymi w budżecie zadań bieżących.

9. Opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, poleceń służbowych, upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń wewnętrznych oraz pism okólnych.
10. Koordynacja przygotowywanej dokumentacji oraz projektów umów w ramach prowadzonych zamówień publicznych.
11. Koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy oraz Systemu Zarządzania Jakością.
12. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków i opinii komisji Rady Miasta Krakowa.
13. Koordynacja przygotowywania projektów kart usług/procedur zewnętrznych i instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Biura.
14. Prowadzenie księgi inwentarzowej Biura.
15. Prowadzenie biblioteki Biura oraz wydziałowego rejestru pieczęci urzędowych.
16. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej.
17. Prowadzenie ewidencji stanu zatrudnienia w Biurze.
18. Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania.
19. 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.
20. Przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Biurze.
21. Koordynowanie zadań dotyczących weryfikacji i opracowywania danych do publikowania w BIP, nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych.
22. Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. systemu zarządzania jakością oraz realizacja zadań w tym zakresie.
23. Prowadzenie działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy Biura (zapewnienie sprawnego systemu informacyjnego, racjonalizacji obiegu dokumentów).
24. Pełnienie funkcji konsultacyjnej dla jednostek zaangażowanych w realizację finansową projektów, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków.
25. Prognozowanie i analiza warunków ekonomicznych dla realizacji zadań bieżących Biura.
26. Współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie realizacji zadań bieżących określonych w budżecie Gminy Miejskiej Kraków.
27. Koordynacja opracowywania projektów umów, zleceń, porozumień i aneksów, przygotowywanych i zawieranych przez Biuro poprzez potwierdzanie finansowe zaangażowanych środków.
28. Prowadzenie wewnętrznej ewidencji wydatków budżetu bieżącego i inwestycyjnego Biura, obsługa systemów WYBUD, PF-PRO.

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

1. Pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE.
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
3. Pomoc i konsultacje w zakresie przygotowania i aplikacji projektów inwestycyjnych do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych.
4. Pomoc i konsultacje przy wdrażaniu i rozliczaniu projektów inwestycyjnych współfinansowanych w ramach środków bezzwrotnych.

5. 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.
6. Rozliczanie projektów nadzorowanych przez Biuro.
7. Współpraca z BE-01 w zakresie aktualizacji strony internetowej www.ue.krakow.pl
8. Współpraca z BE-01 w zakresie prowadzenia działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
9. Publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
10. Przygotowywanie informacji i analiz w zakresie działalności Referatu.

§ 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.
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.
3. Pomoc i konsultacje w zakresie przygotowania i aplikacji projektów nieinwestycyjnych do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych.
4. Pomoc i konsultacje przy wdrażaniu i rozliczaniu projektów nieinwestycyjnych współfinansowanych w ramach środków bezzwrotnych.
5. 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.
6. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów nadzorowanych przez Biuro.
7. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów Gminy Miejskiej Kraków i partnerów zagranicznych.
8. Współpraca z BE-01 w zakresie aktualizacji strony internetowej www.ue.krakow.pl
9. Współpraca z BE-01 w zakresie prowadzenia działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
10. Organizacja szkoleń i konferencji o tematyce związanej z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy i programów UE.
11. Weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
12. Przygotowywanie informacji i analiz w zakresie działalności Referatu.

§ 7. Biuro Funduszy Europejskich koordynuje proces aplikacyjny dla projektów planowanych i realizowanych w ramach Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Krakowskiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz projektów komplementarnych do ZIT współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Instytucji Zarządzających i Pośredniczących dla odpowiednich Programów Operacyjnych.

§ 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 2007r. oraz nr 1502/2007 z dnia 13 lipca 2007 roku w ramach trwałości ww. Projektów.

§ 9. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Biura 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 Biura:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków, Serwisie Informacyjnym UMK.
8. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
10. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
11. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
13. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
14. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
15. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
16. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 10. Schemat organizacyjny Biura Funduszy Europejskich stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 9/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 stycznia 2011r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Funduszy Europejskich.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.