

ZARZĄDZENIE NR 2162/2007 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 16 października 2007 roku

w sprawie określenia relacji pomiędzy Biurem ds. Ochrony Zdrowia a miejskimi jednostkami organizacyjnymi w pionie Sekretarza Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) oraz § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 1338/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 czerwca 2007 r. w sprawie określenia zakresu uprawnień i obowiązków Sekretarza Miasta Krakowa zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa relacje pomiędzy Biurem ds. Ochrony Zdrowia a funkcjonującymi w jego zakresie działania miejskimi jednostkami organizacyjnymi w pionie Sekretarza Miasta.

§ 2.

Ilećroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Mieście” - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miasta Krakowa,
- 3) „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
- 4) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Krakowa,
- 5) „Magistracie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
- 6) „biurze” - należy przez to rozumieć Biuro ds. Ochrony Zdrowia,
- 7) „dyrektorze biura” - należy przez to rozumieć dyrektora Biura ds. Ochrony Zdrowia,
- 8) „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,
- 9) „kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej,
- 10) „pionie” - należy przez to rozumieć podporządkowane Sekretarzowi Miasta wydziały, miejskie jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 3.

W pionie Sekretarza, w zakresie działania należącego do biura, zadania Miasta realizowane są przez następujące miejskie jednostki organizacyjne:

- 1) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej lecznictwa zamkniętego:
 - a) Szpital Miejski Specjalistyczny im. Gabriela Narutowicza, ul. Prądnicka 35-37 w Krakowie,
 - b) Szpital Specjalistyczny im. Stefana Żeromskiego, os. Na Skarpie 66 w Krakowie,
 - c) Zakład Opiekuńczo – Leczniczy, ul. Wielicka 267 w Krakowie,
- 2) żłobki samorządowe.

§ 4.

Biuro monitoruje działalność miejskich jednostek organizacyjnych funkcjonujących w jego obszarze merytorycznym oraz prowadzi obsługę Sekretarza w zakresie wykonywania przez niego funkcji nadzorczych nad tymi jednostkami. Zadania te realizowane są poprzez:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) monitorowanie, analizowanie i opiniowanie działań miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zakres informacji, danych, dokumentów podlegających monitorowaniu,
- 4) informowanie Sekretarza o efektach działalności miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) przygotowywanie i przedkładanie Sekretarzowi propozycji decyzji i poleceń służbowych wobec miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6) monitorowanie wykonania podjętych przez Sekretarza decyzji i wydanych poleceń służbowych.

§ 5.

1. W związku z realizacją zadań, o których mowa w § 4, miejskie jednostki organizacyjne są zobowiązane w szczególności do:
 - 1) przekazywania do biura w formie elektronicznej (poprzez przesyłanie na wydziałowe konto e-mail) danych, dokumentów i materiałów podlegających monitorowaniu,
 - 2) zapewnienia, w razie potrzeby, uczestnictwa w spotkaniach roboczych organizowanych przez biuro, osób opracowujących w miejskiej jednostce organizacyjnej dane i dokumenty, opiniowane przez biuro, w terminach poprzedzających przygotowanie przez biuro opinii,
 - 3) przedstawiania uzasadnień do wniosków o zmiany w budżecie i zapewnienie, w razie potrzeby, obecności osób przygotowujących wnioski na spotkaniach organizowanych przez biuro w ich sprawie.
2. Miejskie jednostki organizacyjne mogą przedstawić Sekretarzowi propozycje zadań priorytetowych na kolejny rok budżetowy.

§ 6.

1. W związku z realizacją zadań określonych w § 4, biuro jest zobowiązane do:
 - 1) prezentowania Sekretarzowi w określonej przez niego formie danych, materiałów planistycznych i sprawozdawczych oraz innych informacji dotyczących działalności miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) przekazywania do miejskich jednostek organizacyjnych, w terminie do dnia 1 września w każdym roku, zadań priorytetowych ustalonych przez Prezydenta lub Sekretarza na następny rok budżetowy,
 - 3) przygotowania propozycji danych do planowania budżetu dla wszystkich jednostek właściwych dla biura,
 - 4) przygotowywania dla Sekretarza zbiorczej opinii dotyczącej planów i budżetu miejskich jednostek organizacyjnych. Opinia przygotowana jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez biuro tych dokumentów i powinna zawierać ocenę następujących zagadnień:
 - a) zgodności celów poszczególnych zadań z priorytetami ustalonymi przez Prezydenta lub Sekretarza,
 - b) właściwości wyboru miar zaproponowanych dla poszczególnych typów jednostek (tzn. czy najważniejsze, z punktu widzenia klienta, czynniki są mierzone),
 - c) poprawności zdefiniowania zgodnie z Instrukcją Planowania Zadań Budżetowych, mierników i wskaźników, które pozwolą określić stopień wykonania zadań i osiągnięcia celu przez miejską jednostkę organizacyjną,

- d) spełniania, w przygotowanych planach finansowych, wymagań określonych przez Prezydenta w Instrukcji Planowania Bieżących Zadań Budżetowych oraz konieczności dokonania zmian w planach wydatków bieżących i inwestycyjnych,
 - e) zasadności dopisywanych zadań dodatkowych nie objętych finansowaniem,
 - f) zasadności zwiększenia finansowania zadań ujętych w budżecie,
- 5) przygotowywania opinii dotyczących planów zadań rozwojowych opracowanych przez miejskie jednostki organizacyjne. Opinia przygotowywana jest w terminie 14 dni od otrzymania przez biuro planów zadań rozwojowych powinna zawierać ocenę zagadnień wskazanych w pkt 4,
 - 6) przygotowywania kwartalnych zbiorczych ocen realizacji przez miejskie jednostki organizacyjne każdego z zadań budżetowych finansowanych z wydatków bieżących w terminie 14 dni od dnia dostarczenia do biura danych przez miejskie jednostki organizacyjne. Oceny te (jeśli Sekretarz nie ustali innych wymagań) obejmują:
 - a) wykonanie zakresu rzeczowego (wartości uzyskanych mierników w stosunku do planu przedstawione w formie tabelarycznej lub graficznej),
 - b) wielkość zobowiązań wynikających z zawartych umów,
 - c) wielkość poniesionych wydatków,
 - 7) przygotowywania zbiorczej opinii o półrocznej informacji miejskich jednostek organizacyjnych oraz opinii do sprawozdania rocznego z realizacji zadań budżetowych, w zakresie wskazanym w pkt 4 oraz dokonywania oceny porównawczej osiągniętych mierników i wskaźników. Wyżej wskazane opinie i oceny sporządzane są w terminie 14 dni od dostarczenia informacji lub sprawozdania przez miejską jednostkę organizacyjną,
 - 8) gromadzenia i archiwizowania danych oraz materiałów dostarczanych przez miejską jednostkę organizacyjną w formie elektronicznej dogodnej dla dokonywania analiz i dalszego przetwarzania oraz zapewnienia nadzoru nad zgromadzonymi materiałami i zapewnienia dostępu do nich uprawnionym komórkom organizacyjnym Magistratu,
 - 9) opiniowania wniosków miejskich jednostek organizacyjnych o dokonanie zmian w budżecie, wymagających uchwały Rady lub wydania zarządzenia przez Prezydenta. Dyrektor biura, w terminie 7 dni od otrzymania, dostarcza opinię do Wydziału Budżetu Miasta i do zgłaszającej wniosek miejskiej jednostki organizacyjnej,
 - 10) zapewnienia uczestnictwa osób upoważnionych do przedstawienia stanowiska biura w naradach i spotkaniach roboczych organizowanych przez miejską jednostkę organizacyjną.
- 2. Opinie i oceny, o których mowa w ust. 1 przekazywane są Sekretarzowi oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.
 - 3. W razie powstania wątpliwości co do prawidłowości funkcjonowania miejskich jednostek organizacyjnych bądź wiarygodności przekazywanych danych biuro winno zwrócić się do Prezydenta o przeprowadzenie kontroli miejskiej jednostki organizacyjnej. Wniosek zawiera propozycję zakresu i celu kontroli.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /