

**ZARZĄDZENIE NR 2164/2007**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 16 października 2007 roku**

**w sprawie określenia relacji pomiędzy Wydziałem Informatyki Urzędu Miasta Krakowa a Miejskim Zarządem Baz Danych w pionie Dyrektora Magistratu.**

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 1342/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 czerwca 2007 r. w sprawie określenia zakresu uprawnień i obowiązków Dyrektora Magistratu zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie określa relacje pomiędzy Wydziałem Informatyki a funkcjonującym w jego zakresie działania Miejskim Zarządem Baz Danych w pionie Dyrektora Magistratu.

**§ 2.**

Ilekcroć 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) „Dyrektorze Magistratu” - należy przez to rozumieć osobę kierującą Magistratem, będącą również Dyrektorem Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa,
- 5) „Magistracie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
- 6) „wydziale” - należy przez to rozumieć Wydział Informatyki,
- 7) „dyrektorze wydziału” - należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Informatyki,
- 8) „miejskiej jednostce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Baz Danych,
- 9) „kierowniku miejskiej jednostki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika Miejskiego Zarządu Baz Danych,
- 10) „pionie” - należy przez to rozumieć podporządkowane Dyrektorowi Magistratu wydziały i miejską jednostkę organizacyjną.

**§ 3.**

W pionie Dyrektora Magistratu, w zakresie działania należącego do wydziału, zadania Miasta realizowane są przez Miejski Zarząd Baz Danych.

**§ 4.**

Wydział monitoruje działalność miejskiej jednostki organizacyjnej funkcjonującej w jego obszarze merytorycznym oraz prowadzi obsługę Dyrektora Magistratu w zakresie wykonywania przez niego funkcji nadzorczych nad tą jednostką. Zadania te realizowane są poprzez:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności miejskiej jednostki organizacyjnej,
- 2) monitorowanie, analizowanie i opiniowanie działań miejskiej jednostki

- organizacyjnej,
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zakres informacji, danych, dokumentów podlegających monitorowaniu,
  - 4) informowanie Dyrektora Magistratu o efektach działalności miejskiej jednostki organizacyjnej,
  - 5) przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Magistratu propozycji decyzji i poleceń służbowych wobec miejskiej jednostki organizacyjnej,
  - 6) monitorowanie wykonania podjętych przez Dyrektora Magistratu decyzji i wydanych poleceń służbowych.

#### **§ 5.**

1. W związku z realizacją zadań, o których mowa w § 4, miejska jednostka organizacyjna jest zobowiązana w szczególności do:
  - 1) przekazywania do wydziału 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 wydział, osób opracowujących w miejskiej jednostce organizacyjnej dane i dokumenty, opiniowane przez wydział, w terminach poprzedzających przygotowanie przez wydział opinii,
  - 3) przedstawiania uzasadnień do wniosków o zmiany w budżecie i zapewnienie, w razie potrzeby, obecności osób przygotowujących wnioski na spotkaniach organizowanych przez wydział w ich sprawie.
2. Miejska jednostka organizacyjna może przedstawić Dyrektorowi Magistratu propozycje zadań priorytetowych na kolejny rok budżetowy.

#### **§ 6.**

1. W związku z realizacją zadań określonych w § 4, wydział jest zobowiązany do:
  - 1) prezentowania Dyrektorowi Magistratu w określonej przez niego formie danych, materiałów planistycznych i sprawozdawczych oraz innych informacji dotyczących działalności miejskiej jednostki organizacyjnej,
  - 2) przekazywania do miejskiej jednostki organizacyjnej, w terminie do dnia 1 września w każdym roku, zadań priorytetowych ustalonych przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta na następny rok budżetowy,
  - 3) przygotowywania propozycji danych do planowania budżetu dla miejskiej jednostki organizacyjnej,
  - 4) przygotowywania dla Dyrektora Magistratu opinii dotyczącej planu i budżetu miejskiej jednostki organizacyjnej. Opinia przygotowywana jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez wydział tych dokumentów i powinna zawierać ocenę następujących zagadnień:
    - a) zgodności celów poszczególnych zadań z priorytetami ustalonymi przez Prezydenta lub Dyrektora Magistratu,
    - 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) spełnienia, 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 miejską jednostkę organizacyjną. Opinia przygotowywana jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez wydział 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 wydziału danych przez miejską jednostkę organizacyjną. Oceny te (jeśli Dyrektor Magistratu 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 opinii o półrocznej informacji miejskiej jednostki organizacyjnej 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 miejskiej jednostki organizacyjnej o dokonanie zmian w budżecie, wymagających uchwały Rady lub wydania zarządzenia przez Prezydenta. Dyrektor właściwego wydziału, w terminie 7 dni od otrzymania, dostarcza opinię do Wydziału Budżetu Miasta i do miejskiej jednostki organizacyjnej,
  - 10) zapewnienia uczestnictwa osób upoważnionych do przedstawienia stanowiska wydziału w naradach i spotkaniach roboczych organizowanych przez miejską jednostkę organizacyjną.
2. Opinie i oceny, o których mowa w ust. 1 przekazywane są Dyrektorowi Magistratu oraz kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej.
  3. W razie powstania wątpliwości co do prawidłowości funkcjonowania miejskiej jednostki organizacyjnej bądź wiarygodności przekazywanych danych wydział winien 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

/ - /