

ZARZĄDZENIE NR 2281/2007
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 29 października 2007 roku

w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji zadań priorytetowych Dzielnicy”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn.zm.) oraz § 5 ust. 6 Statutów Dzielnic I-XVIII, stanowiących załączniki nr 1-18 do uchwały Nr LXVII/660/96 Rady Miasta Krakowa z dnia 18 grudnia 1996 r. w sprawie organizacji i zakresu działania dzielnic (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z dnia 6 listopada 2002 r. Nr 243 poz. 3278 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne oraz organy Dzielnic „Procedurę realizacji zadań priorytetowych Dzielnicy”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu.

§ 3.

Tracą moc zarządzenie Nr 304/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 lutego 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji zadań priorytetowych Dzielnicy”, zarządzenie nr 86/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie wzorcowego statutu Gazety Dzielnicowej oraz zarządzenie Nr 174/99 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 listopada 1999 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury kontroli realizacji zadań priorytetowych i powierzonych Dzielnicy.”

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

**PROCEDURA
REALIZACJI ZADAŃ PRIORYTETOWYCH
DZIELNICY**

Preambuła

Środki finansowe z zadań priorytetowych Dzielnicy należy przeznaczyć na realizację lub dofinansowanie przedsięwzięć wchodzących w zakres zadań własnych Gminy Miejskiej Kraków oraz na zadania wykonywane przez powiatowe służby, inspekcje i strażę.

Część ogólna.

§ 1.

Ileokroć w tekście procedury jest mowa o:

- 1/ roku planowania - rozumie się przez to rok kalendarzowy poprzedzający rok realizacji zadań, w skrócie r. p.;
- 2/ roku realizacji - rozumie się przez to rok wykonywania zadań przez jednostkę realizującą, w skrócie r. r.;
- 3/ Kancelarii - rozumie się przez to Kancelarię Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
- 4/ wykazie zadań – rozumie się przez to wykaz zadań priorytetowych Dzielnic zawierający: klasyfikację budżetową, nazwę zadania, kategorię zadania, jednostkę realizującą, kwotę i termin realizacji zadania;
- 5/ wykazie zmian – rozumie się przez to wykaz zmian zadań priorytetowych Dzielnic zawierający: klasyfikację budżetową, nazwę zadania, kategorię zadania, jednostkę realizującą, kwotę i termin realizacji zadania;
- 6/ jednostce realizującej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną UMK lub miejską jednostkę organizacyjną.

§ 2.

1. Zadanie priorytetowe określone uchwałą Rady Dzielnicy kończy się efektem w ciągu jednego roku budżetowego tj. roku realizacji.
2. Rada Dzielnicy może planować zadania inwestycyjne wieloletnie ujęte w programie inwestycyjnym pod warunkiem, że obejmują kadencję Rady. W takich przypadkach Rada Dzielnicy podejmuje uchwałę, w której zapewnia finansowanie zadania we wszystkich latach jego realizacji.
3. W ramach zadań priorytetowych Dzielnica może dofinansowywać realizację zadań, w zakresie których posiada kompetencje decyzyjne (zadania powierzone). Realizacja tych zadań przebiega według procedur zadań powierzonych.

Planowanie zadań

§ 3.

1. Rada Dzielnicy w terminie od 1 czerwca r. p. do 15 lipca r. p. dokonuje w drodze uchwały podziału środków finansowych przeznaczonych na zadania priorytetowe w rozbiciu na poszczególne zadania, wypełniając wnioski o dokonanie techniczno – finansowej analizy możliwości realizacji zadania (załącznik nr 1), w wysokości jakimi dysponowała w roku poprzednim.

W przypadku gdy Rada Dzielnicy w ramach zadań priorytetowych dofinansowuje zadania powierzone konieczny jest tylko zapis w uchwale Rady Dzielnicy, określający które z tych zadań będzie dofinansowane i jaka kwota będzie na to zadanie przeznaczona, bez

wypełniania wniosku o dokonanie techniczno – finansowej analizy możliwości realizacji zadania.

2. Rada Dzielnicy może z puli środków przeznaczonych na zadania priorytetowe wydzielić kwotę z przeznaczeniem na realizację zadań zgłaszanych do otwartego konkursu ofert w ramach rocznego programu współpracy miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Realizacja tych zadań odbywa się w drodze odrębnej procedury.

§ 4.

1. W terminie do 15 kwietnia r. p. Zarząd Dzielnicy przekazuje do właściwych jednostek realizujących propozycje zadań inwestycyjnych, których przewidywany całkowity koszt realizacji przekracza 20 000 EURO, zadań o kilkuletnim czasie realizacji (wraz z uchwałą gwarantującą kilkuletnie finansowanie) oraz zadań dotyczących przygotowania realizacji inwestycji.
2. Właściwe jednostki realizujące opiniują proponowane zadania i przekazują do Dzielnicy do dnia 15 maja r. p.
3. Jednostki realizujące są zobowiązane do szczegółowego uzasadnienia każdej negatywnej opinii.

§ 5.

Kancelaria zawiadamia niezwłocznie Dzielnicę o wstępnie planowanej kwocie na zadania priorytetowe w roku przyszłym po otrzymaniu informacji z Wydziału Budżetu Miasta . Rady Dzielnic dokonują ewentualnej korekty podziału środków, o którym mowa w § 3 ust. 1.

§ 6.

Do dnia 20 lipca r. p. Zarząd Dzielnicy przesyła do jednostek realizujących podjęte przez Radę Dzielnicy uchwały wraz z wnioskami. Kopia uchwały przesyłana jest do Kancelarii. Dzielnice są zobowiązane do rozdysponowania środków przeznaczonych na zadania priorytetowe w terminie, o którym mowa w niniejszym paragrafie. Rada Dzielnicy może pozostawić w rezerwie celowej nie więcej niż 10 % ogólnej kwoty programu zadań priorytetowych.

§ 7.

Jednostki realizujące są zobowiązane dokonać analizy wnioskowanych zadań pod względem techniczno-finansowych możliwości ich realizacji wraz z uregulowaniem stanu prawnego – zadania realizowane winny być na obiektach i gruncie znajdującym się w zarządzie miejskich jednostek organizacyjnych lub na gruncie gminy i Skarbu Państwa, który jednostki przejmą w zarząd i utrzymanie po zrealizowaniu zadania oraz opracować zakres rzeczowy, potwierdzony na załączniku nr 1 w terminie do 5 września r. p.

§ 8.

Gdy koszt zadania określony w kalkulacji przygotowanej przez wyznaczoną jednostkę realizującą jest wyższy niż wskazany przez Dzielnicę, jednostka ta zobowiązana jest do zorganizowania spotkania z przedstawicielami Dzielnicy w celu weryfikacji kosztów i zakresu rzeczowego zadania oraz sporządzenia notatki z ustaleń (protokołu). Wnioski zawierające potwierdzenie przyjęcia zadania wraz z dokonaną analizą, jednostki realizujące przesyłają do właściwej Dzielnicy w terminie do 15 września r. p.

§ 9.

W razie zaistnienia rozbieżności w ocenie możliwości przyjęcia do realizacji poszczególnych zadań, na wniosek Zarządu Dzielnicy, Dyrektor Kancelarii organizuje spotkanie z udziałem przedstawicieli Dzielnicy i jednostki realizującej, w celu ich uzgodnienia. Ustalenia z narady są ostateczne. W takim przypadku Rada Dzielnicy podejmuje ostateczną uchwałę w sprawie tych zadań w terminie do 20 września r. p. i przekazuje ją wraz z wnioskami w terminie do 25 września r. p. do Kancelarii.

§ 10.

1. Kancelaria przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta w terminie do 15 października r. p. wykaz zadań (załącznik nr 4).
2. Wydział Budżetu Miasta na tej podstawie przedkłada Prezydentowi Miasta Krakowa projekt uchwały budżetowej. Podjętą przez Radę Miasta Krakowa uchwałę budżetową wraz z wykazem zadań niezwłocznie przekazuje właściwym jednostkom realizującym.
3. W terminie do 30 czerwca r. r. Rada Dzielnicy dokonuje ostatecznego rozdysponowania rezerwy celowej (§ 6) i przekazuje podjęte uchwały z zaopiniowanymi wnioskami do Kancelarii w terminie do dnia 10 lipca r. r. Wykaz tych zadań Kancelaria przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 lipca r. r.
4. Prezydent Miasta Krakowa przedstawi Radzie Miasta Krakowa propozycje przeznaczenia na inne cele środków finansowych nierozdysponowanych przez Radę Dzielnicy uchwałą, o której mowa w § 10 ust. 3.

Realizacja zadań

§ 11.

Po uchwaleniu budżetu przez Radę Miasta Krakowa, Prezydent Miasta Krakowa przyjmuje zarządzeniem układ wykonawczy.

§ 12.

1. Jednostka realizująca, po otrzymaniu Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie układu wykonawczego niezwłocznie opracowuje w porozumieniu z Zarządem Dzielnicy do każdego zadania, szczegółowy zakres rzeczowy i harmonogram prac, przesyłając je w wersji ostatecznej Zarządowi Dzielnicy. Następnie przystępuje do realizacji zadań. Zmiany szczegółowego zakresu rzeczowego lub harmonogramu prac, wnioskowane przez jednostkę realizującą wymagają uchwały Rady Dzielnicy.
2. Jeżeli realizacja zadania wymaga złożenia zamówienia publicznego jednostka realizująca niezwłocznie wszczyna postępowanie tak, aby zakończyć je w terminie 10 tygodni od dnia otrzymania tej uchwały. Przedstawiciele Dzielnic, których zadania są objęte zamówieniem publicznym mogą uczestniczyć w postępowaniu przetargowym. W celu zapewnienia możliwości udziału przedstawicieli Dzielnic w postępowaniu przetargowym jednostka realizująca niezwłocznie powiadamia Dzielnicę o przygotowywaniu danego postępowania umożliwiając Dzielnicy wydelegowanie swojego przedstawiciela w skład komisji przetargowej. Tok postępowania winien być zgodny z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa”. O wynikach przetargu jednostka realizująca niezwłocznie informuje Dzielnicę.

§ 13.

1. W terminie do dnia 20 lipca r. r. jednostki realizujące przesyłają do Zarządów Dzielnic i Kancelarii sprawozdanie rzeczowe i finansowe ze stanu realizacji zadań w pierwszym półroczu roku realizacji (załącznik nr 2 – wprowadzając w rubryce nr 9 opis i ewentualne uwagi dotyczące realizacji zadania) oraz w terminie do 1 lutego roku następnego sprawozdanie rzeczowe i finansowe za cały rok budżetowy z wyłączeniem środków przekazanych na dofinansowanie zadań powierzonych.
2. W oparciu o przesłane sprawozdania Kancelaria sporządza do 6 sierpnia r. r. półroczne, a do 20 lutego roku następnego - roczne sprawozdania z rzeczowego wykonania zadań oraz w tych terminach przekazuje je do Wydziału Budżetu Miasta.

§ 14.

Dyrektor jednostki realizującej powołuje w skład komisji odbioru wykonywanych zadań członka Rady Dzielnicy, wydelegowanego uchwałą Rady Dzielnicy lub uchwałą upoważnionego w tym zakresie Zarządu Dzielnicy.

Zmiany zadań

§ 15.

Uchwała wraz z wnioskiem Rady Dzielnicy dotycząca zmiany zadania, przyjętego wcześniej do realizacji zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa lub uchwałą Rady Miasta Krakowa może być przyjęta tylko w wyjątkowych przypadkach (np. zadania zagrożonego) oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii jednostki realizującej.

§ 16.

Jednostka realizująca sporządza i przesyła do dnia 1 września r. r. do Kancelarii oraz do Zarządów Dzielnic informację o zadaniach zagrożonych.

Jednostka realizująca niezwłocznie po sporządzeniu kalkulacji wykonawczej jest zobowiązana do poinformowania Dzielnicy o pozostałych na danym zadaniu środkach finansowych.

§ 17.

Dopuszcza się możliwość przenoszenia na zadania zagrożone pod względem finansowym środków z innych zadań, jeżeli zostaną spełnione następujące warunki:

- 1) Rada Dzielnicy podejmie stosowną uchwałę, jednocześnie uzyskując pozytywne stanowisko jednostki realizującej (załącznik nr 3),
- 2) uchwała, o której mowa w pkt 1 wraz z oświadczeniem dotychczasowej jednostki realizującej i zaopiniowanym wnioskiem na nowe zadanie (załącznik nr 1) zostanie przesłana do Kancelarii najpóźniej 7 dni przed terminami określonymi w § 18.

§ 18.

Kancelaria sporządza wykaz zmian (załącznik nr 5), na podstawie którego Wydział Budżetu Miasta przygotowuje odpowiednio zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa lub projekt uchwały Rady Miasta Krakowa.

Wykazy zmian przesyłane są przez Kancelarię do Wydziału Budżetu Miasta w następujących terminach:

- 1) do dnia 3 kwietnia r. r. - wykaz dotyczący zmian wynikających z analizy wykonania zadań za I kwartał,
- 2) do dnia 3 lipca r. r. - wykaz dotyczący zmian wynikających z analizy wykonania zadań za I półrocze,
- 3) do dnia 3 września r. r. - wykaz dotyczący zmian wynikających z analizy wykonania zadań za 8 miesięcy,
- 4) do dnia 3 października r. r. - wykaz dotyczący zmian wynikających z analizy wykonania zadań za III kwartał, (w tym środki niewykorzystane w otwartym konkursie ofert w ramach rocznego programu współpracy miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego),
- 5) do dnia 31 października r. r. - wykaz dotyczący zmian wynikających z końcowej analizy wykonania zadań wymagających uchwał Rady Miasta Krakowa
- 6) do dnia 15 listopada r. r. - wykaz dotyczący zmian wynikających z końcowej analizy wykonania zadań wymagających zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.

Zadania w zakresie komunikacji z mieszkańcami Dzielnicy

§ 19.

1. Środki finansowe przeznaczone na zadanie w zakresie komunikacji z mieszkańcami Dzielnicy oraz potrzeby techniczne związane z realizacją tego zadania nie mogą przekroczyć 10 % kwoty, którą dysponuje Rada Dzielnicy w danym roku budżetowym na realizację zadań priorytetowych.
2. W ramach środków, o których mowa w ust. 1 Dzielnic może przeznaczyć do 50% na zwiększenie wyposażenia technicznego (doposażenie) siedziby Rady i Zarządu Dzielnicy w ramach realizacji zadania komunikacji z mieszkańcami Dzielnicy.
3. Tok postępowania przy realizacji przedmiotowego zadania będzie taki jak dla pozostałych zadań priorytetowych.

§ 20.

Za obsługę realizacji zadania w zakresie:

1. komunikacji z mieszkańcami Dzielnicy odpowiedzialna jest Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa,
2. wyposażenia technicznego – Wydział Obsługi Urzędu lub Wydział Informatyki,
3. remontu i konserwacji tablic informacyjnych znajdujących się na terenie Dzielnicy – Krakowski Zarząd Komunalny.

§ 21.

Dzielnica realizuje komunikację z mieszkańcami w formie:

- 1) redakcji, druku i kolportażu gazetki,
- 2) redakcji komunikatów oraz kolumn informacyjnych na łamach prasy lokalnej,
- 3) redakcji stron internetowych,
- 4) opłat za domeny – Internet,
- 5) obsługi tablic informacyjnych – pisanie tekstów, wymiana zawartości informacji na tablicach informacyjnych,
- 6) wynajmu sali na spotkania organizowane lub współorganizowane przez Dzielnicę,
- 7) prelekcji,
- 8) wydawania materiałów promocyjnych w tym: projektowanie i wykonanie kalendarzy, katalogów wystaw, broszur informacyjnych, monografii, publikacji o dzielnicy, zaproszeń i plakatów na imprezy organizowane przez Radę Dzielnicy, wykonanie map dzielnic i innych gadżetów służących promocji Dzielnicy.

§ 22.

1. Przy wydawaniu gazetek dzielnicowych Rady Dzielnicy kierują się następującymi zasadami:

- a) gazetki dzielnicowe – stanowią biuletyn w rozumieniu przepisów ustawy prawo prasowe i są jedną z podstawowych form komunikacji z mieszkańcami Dzielnicy;
- b) celem wydawania gazetki jest m.in. zapoznanie mieszkańców z planowanymi i realizowanymi zadaniami priorytetowymi i powierzonymi, informowanie o bieżącej działalności organów danej Dzielnicy, informowanie, w miarę możliwości o realizacji zadań i programów miejskich na terenie Dzielnicy oraz o ważnych wydarzeniach o znaczeniu lokalnym;
- c) gazetka winna ukazywać się nie częściej niż dwa razy w miesiącu i nie rzadziej niż raz w roku oraz podlegać kolportażowi na terenie danej dzielnicy;
- d) wydawcą gazetki jest Urząd Miasta Krakowa. Wydawanie gazetki jest finansowane jedynie ze środków przeznaczonych na realizację zadań priorytetowych Dzielnicy.

Wydawca może zawiesić wydawanie gazetki lub całkowicie zaprzestać jej wydawania. Decyzje w tym zakresie podejmowane są po konsultacji z Zarządem Dzielnicy, której gazetki sprawa dotyczy;

- e) niedopuszczalne jest publikowanie w gazetce reklam i ogłoszeń o charakterze komercyjnym;
 - f) na każdym egzemplarzu gazetki należy podać w widocznym i zwyczajowo przyjętym miejscu informację zawierającą: nazwę i adres wydawcy, imię i nazwisko redaktora naczelnego lub odpowiedzialnego oraz adres redakcji, miejsce i datę wydania, nazwę zakładu wykonującego druk prasowy, bieżącą numerację, informację o bezpłatnym charakterze gazetki, nakład;
2. W przypadku realizacji komunikacji z mieszkańcami Dzielnicy w formie wydawania kolumn informacyjnych na łamach prasy lokalnej stosuje się odpowiednie zapisy § 22 ust. 1.

§ 23.

Sposób postępowania przy: udzieleniu zamówień publicznych oraz zawieraniu umów na realizowane przedsięwzięcia w ramach zadania komunikacja z mieszkańcami :

- 1) Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa na podstawie przedłożonych przez Zarządy Dzielnic wniosków i uchwał szacuje wielkość środków (wartość zamówienia) przeznaczonych na poszczególne przedsięwzięcia, o których mowa w § 21.
- 2) Zawieranie umów o wartość zamówienia publicznego do 14.000 EURO:
 - a) sporządzenie umów zawierających szczegółowe dane należy do obowiązków Zarządów Dzielnic,
 - b) umowy przygotowywane przez Zarządy Dzielnic muszą być zgodne ze stałymi, obowiązującymi wzorami umów zarejestrowanymi w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń (GRUiZ) i nie wymagają uzyskiwania każdorazowo opinii prawnej,
 - c) obowiązujące stałe wzory umów dla wszystkich Dzielnic sporządzane są jeden raz w roku przez Kancelarię Rady Miasta i Dzielnic Krakowa, zaopiniowane przez Zespół Radców Prawnych i zarejestrowane w GRUiZ celem uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Miasta,
 - d) ww. umowy podpisane przez Przewodniczącego Rady i Zarządu Dzielnicy (zgodnie z obowiązującym imiennym pełnomocnictwem Prezydenta Miasta Krakowa) wraz z załącznikami obowiązkowo przedkładane są do Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa celem potwierdzenia środków finansowych zabezpieczonych w budżecie na realizację zadania,
- 3) zawieranie umów o wartość zamówienia publicznego powyżej 14.000 EURO:
 - a) udzielenie zamówienia publicznego następuje zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa ,
 - b) Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa zleca przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego do Oddziału Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacji i Nadzoru,
 - c) komplet materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego przygotowuje Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa na podstawie materiałów (akceptacja i podpis Przewodniczącego Rady Dzielnicy) przedłożonych przez Dzielnicę do Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa w terminie do 25 września r. p.
 - d) po zakończeniu procedury i wyłonieniu wykonawcy Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa sporządza umowę, przedkłada do zaopiniowania Zespołowi Radców Prawnych i do zarejestrowania w GRUiZ celem uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 24.

1. Weryfikacja dokumentów pod względem merytorycznym należy do:
 - a) Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa w zakresie komunikacji z mieszkańcami Dzielnicy,
 - b) Wydziału Obsługi Urzędu lub Wydziału Informatyki w zakresie wyposażenia technicznego,
 - c) Krakowskiego Zarządu Komunalnego w zakresie remontu i konserwacji tablic informacyjnych znajdujących się na terenie Dzielnicy.
2. Wydział Finansowy dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej przedłożonych dokumentów nie później niż na 7 dni przed terminem zapłaty.

§ 25.

Dokumenty (załączniki nr 1, 2, 4, 5) występujące w realizacji procedury należy wypełniać w programie Excel oraz przekazywać z maksymalnym wykorzystaniem nośników informatycznych.

Kontrola realizacji zadań priorytetowych

§ 26.

1. Dzielnica ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania w zakresie określonym przez jej Statut.
2. Wniosek o przeprowadzenie kontroli przyjmowany jest przez Radę Dzielnicy w formie uchwały.
3. W uchwale wnioskującej kontrolę zadania należy określić:
 - a) przedmiot i zakres kontroli z podaniem dokładnej nazwy zadania oraz wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej realizującej zadanie,
 - b) osobę upoważnioną przez Radę Dzielnicy do uczestniczenia w pracach kontrolnych.
4. Na podstawie uchwały Rady Dzielnicy Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa sporządza na podpis Sekretarza Miasta wniosek do Prezydenta o przeprowadzenie doraźnej kontroli przez Wydział Kontroli Wewnętrznej.