

ZARZĄDZENIE NR 16/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 4 stycznia 2010 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Kontroli Wewnętrznej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Biurem Kontroli Wewnętrznej kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Biura.

§ 2

W skład Biura Kontroli Wewnętrznej wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Skarg i Wniosków (BK-01),**
- 2) Referat Kontroli Organizacyjno-Prawnej (BK-02),**
- 3) Stanowisko ds. Organizacyjnych (BK-03).**
- 4) Referat Kontroli Finansowej (BK-04),**
- 5) Referat Inwentaryzacji (BK-05).**

§ 3

Do zakresu działania Referatu Skarg i Wniosków (BK-01) należy:

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami postępowań wyjaśniających oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących ewentualnych nieprawidłowości (w tym zachowań pracowników) we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostkach organizacyjnych podległych Miastu Kraków.
3. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
4. Przygotowywanie kwartalnych ocen i analiz skarg i wniosków.

§ 4

Do zakresu działania Referatu Kontroli Organizacyjno-Prawnej (BK-02) należy:

1. Opracowywanie rocznych planów kontroli organizacyjno-prawnych.

2. Kontrola działalności komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych, tj. spółek prawa handlowego, w których Miasto jest akcjonariuszem/udziałowcem w co najmniej 50%, a także innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Gminę Miejską Kraków w zakresie zadań realizowanych w ramach tych środków.
3. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole zadań realizowanych przez Gminę Miejską Kraków.
4. Koordynacja działań Gminy Miejskiej Kraków w zakresie korespondencji prowadzonej z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.
5. Koordynacja wykonania oraz nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych sporządzanych przez Komisje Rady Miasta Krakowa oraz organy kontroli zewnętrznej.
6. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.
7. Opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadkach stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych podmiotach.
8. Opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa.
9. Nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 5

Do zakresu działania Stanowiska ds. Organizacyjnych (BK-03) należy:

1. Opracowywanie, publikowanie, a następnie aktualizowanie informacji dotyczących Biura Kontroli Wewnętrznej w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz w Serwisie Informacyjnym UMK.
2. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".
3. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, sporządzanie sprawozdań oraz nadzór nad realizacją budżetu Biura.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
5. Opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Biura oraz kontrola ich wykonania.
7. Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Prowadzenie dokumentacji budżetowej (rachunki, faktury, umowy).
9. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej.
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej Biura.
11. Obsługa sekretarska Biura.
12. Prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej Biura.
13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura.

14. Prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i nadzór nad terminowością ich wykonywania.
15. Prowadzenie zbioru aktów normatywnych i przekazywanie ich pracownikom.
16. Przeprowadzanie procedury archiwizacji dokumentów Biura.

§ 6

Do zakresu działania Referatu Kontroli Finansowej (BK-04) należy:

1. Opracowywanie rocznych planów kontroli, w tym kontroli kompleksowych, problemowych oraz sprawdzających.
2. Kontrola finansowa miejskich jednostek organizacyjnych objętych budżetem Miasta Krakowa, w tym w szczególności:
 - a) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych,
 - b) kontrola prawidłowego prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) kontrola prawidłowości i wiarygodności sprawozdań w jednostkach, w których nie funkcjonuje audyt wewnętrzny,
 - d) kontrola wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
3. Kontrola finansowa ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wykorzystania dotacji przez instytucje kultury, dla których Miasto Kraków jest organizatorem oraz szpitali, dla których Miasto Kraków jest organem założycielskim.
4. Opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w przypadkach stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych podmiotach.
5. Opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa.
6. Nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 7

Do zakresu działań Referatu Inwentaryzacji (BK-05) należy:

1. Opracowywanie rocznych planów inwentaryzacji składników majątkowych użytkowanych przez Urząd Miasta Krakowa i koordynowanie przygotowania planów inwentaryzacji majątku ewidencjonowanego w Wydziale Obsługi, Wydziale Skarbu Miasta oraz w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
2. Przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury majątku Gminy Miejskiej Kraków użytkowanego przez Urząd Miasta Krakowa, ewidencjonowanego w Wydziale Obsługi, w Wydziale Skarbu Miasta oraz w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
3. Prowadzenie inwentaryzacji według zasad, metod i terminów określonych w instrukcji inwentaryzacji wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.

4. Sporządzanie w terminach i okresach wynikających z ustawy o rachunkowości protokołów z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.
5. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie niedoborów i nadwyżek wykazanych po wycenie spisów z natury.
6. Kwalifikowanie stwierdzonych niedoborów jako zawinionych lub niezawinionych.
7. Wnioskowanie do Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie pociągnięcia do odpowiedzialności materialnej osób, które spowodowały powstanie niedoborów.
8. Sporządzanie zbiorczego zestawienia wyników inwentaryzacji według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.
9. Informowanie Prezydenta Miasta Krakowa o stwierdzonych podczas spisu z natury nieprawidłowościach w zakresie wykorzystywania majątku Urzędu Miasta Krakowa i jego zabezpieczenia.

§ 8

Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli finansowej i organizacyjno-prawnej określają właściwe regulaminy wprowadzone odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 9

Szczegółowy tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Miasta Krakowa dotyczących jego działalności oraz działalności miejskich jednostek organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 10

Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej przedkłada:

1. Prezydentowi Miasta Krakowa sprawozdania z działalności Biura w okresach półrocznych.
2. Dyrektorowi Magistratu sprawozdania z ocen i analiz skarg i wniosków w okresach kwartalnych.

§ 11

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 (dotyczących zakresu działania Biura).
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Prawidłowe, rzetelne i terminowe opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz informacji do harmonogramu wydatków.
7. Przygotowywanie i przekazywanie do BK-03 informacji niezbędnych do prawidłowej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Przygotowywanie i przekazywanie do BK-03 informacji niezbędnych do prawidłowej publikacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
9. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
10. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
11. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
13. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
14. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
15. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
16. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
17. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem
19. Przekazywanie Pełnomocnikowi ds. Marki Kraków pełnej informacji dotyczącej wszelkich planowanych do realizacji przedsięwzięć mających charakter wizerunkowy, promocyjny i marketingowy Miasta.

§ 12

Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność za prawidłowe działanie Biura, a w szczególności za realizację planu finansowo – rzeczowego, wymaganą jakość pracy podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych, kompletność, rzetelność i terminowe przygotowywanie dokumentów i materiałów wynikających z zakresu działania Biura.

§ 13

Graficzny schemat Biura Kontroli Wewnętrznej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 14

Traci moc zarządzenie Nr 1751/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 września 2008 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Kontroli Wewnętrznej

§ 15

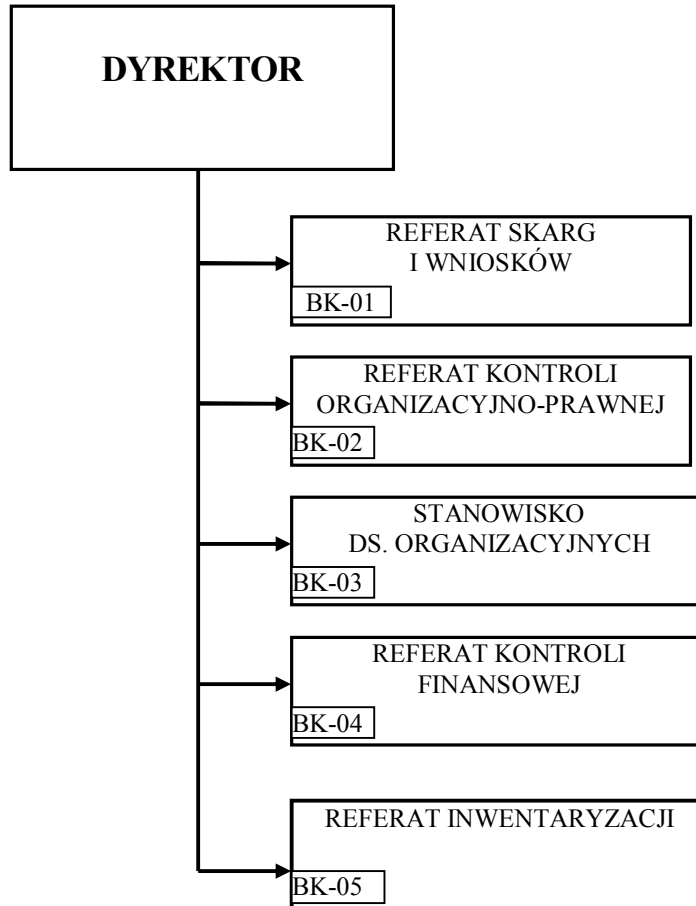
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

załącznik
do zarządzenia Nr 16/2010
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 4 stycznia 2010 r.

BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ



a)