

ZARZĄDZENIE NR 1154/2013 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2013-04-26

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 Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

W skład Biura 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 zawiadomień o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a także przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje.
2. Przyjmowanie skarg, dotyczących ewentualnych nieprawidłowości (w tym zachowań pracowników) we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostkach organizacyjnych utworzonych przez Gminę Miejską Kraków oraz przyjmowanie wniosków i petycji.
3. Prowadzenie rejestru 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 i miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola działalności spółek komunalnych – na polecenie Prezydenta Miasta Krakowa i za zgodą rad nadzorczych lub walnego zgromadzenia akcjonariuszy, zgromadzenia wspólników tych spółek.
4. Nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych.

5. 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.
6. Opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa.
7. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole zadań realizowanych przez Gminę Miejską Kraków.
8. Koordynacja działań w zakresie obsługi korespondencji prowadzonej z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.
9. Koordynacja wykonania oraz nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych sporządzanych przez Komisje Rady Miasta Krakowa oraz organy kontroli zewnętrznej.
10. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 5

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

1. Koordynowanie działań związanych z opracowaniem, publikowaniem, a następnie aktualizowaniem informacji dotyczących Biura w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
2. Prowadzenie dziennika pism wchodzących oraz ewidencji pism wychodzących z Biura, w tym obsługa skrzynki wydziałowej funkcjonującej w ramach aplikacji Servo-ePUAP w zakresie przewidzianym dla użytkownika posiadającego uprawnienia operatora zaawansowanego oraz koordynowanie działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania kierowane do Biura za pomocą Internetowego Dziennika Zapytań (IDZ).
3. Koordynowanie działań dotyczących prowadzenia w Biurze spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji, współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji UMK w zakresie przetwarzania danych oraz obsługą aplikacji informatycznej Systemu Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania „SEZAM”.
4. Prowadzenie Sekretariatu i obsługi administracyjno-biurowej Biura oraz elektronicznej skrzynki Biura oraz koordynowanie obsługi podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".
5. Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001:2008 oraz realizacja zadań w tym zakresie.
6. Koordynacja przygotowania projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Biura.
7. Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom w trybie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych. Prowadzenie ewidencji umów, rachunków, faktur, obsługa systemów GRU i WYBUD.
8. Nadzór nad prawidłową gospodarką inwentarzową Biura, prowadzenie księgi inwentarzowej Biura, prowadzenie i przechowywanie „kart użytkowników urządzeń komputerowych” oraz „kartotek osobistego wyposażenia”.
9. Nadzór i koordynacja składanych przez Biuro zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt za pośrednictwem podsystemu ISZ.
10. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura, tj. zakresów czynności, list obecności, książki wyjść służbowych, rejestru godzin nadliczbowych, rejestracji krajowych wyjazdów służbowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników

Biura oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i nadzór nad terminowością ich wykonywania.

11. Prowadzenie rejestru pieczętek Biura.
12. Prowadzenie zbioru aktów normatywnych, biblioteki Biura oraz rejestru używanych przez Biuro pieczęci.
13. Przeprowadzanie procedury archiwizacji dokumentów Biura.

§ 6

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

1. Opracowywanie rocznych planów kontroli finansowych.
2. Kontrola finansowa komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych, podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Gmina Miejska Kraków posiada co najmniej 50% udziałów/akcji, a także innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Kraków, w tym:
 - a) kontrola zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) kontrola prawidłowości i wiarygodności sprawozdań w jednostkach, w których nie funkcjonuje audyt wewnętrzny.
3. 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.
4. Opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa.
5. Nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 7

Do zakresu działania 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 Finansowym, 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 Finansowym, 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 przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Urzędu Miasta Krakowa dotyczących jego działalności oraz działalności miejskich jednostek organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 9

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

§ 10

Dyrektor Biura przedkłada:

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

§ 11

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie obowiązujących zarządzeń, poleceń oraz innych instrukcji dotyczących działalności Biura.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowanie projektów aktów kierowania.
4. Opracowanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
5. Opracowywanie merytorycznego stanowiska dla radców prawnych, reprezentujących Gminę Miejską Kraków przed sądem.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Biura:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym opracowanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym opracowanie informacji do publikacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym opracowanie informacji do publikacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
10. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.

12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Obsługę podsystemu RISS.
20. Nadzór nad realizacją budżetu i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
21. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem działania.
22. Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
23. Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.

§ 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

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi schemat graficzny Biura.

§ 14

Traci moc 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.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.