

ZARZĄDZENIE NR 1704/2003
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 28.11.2003 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Biurem Kontroli Wewnętrznej kieruje Dyrektor.
2. Obsługę administracyjną Biura w zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 2

W skład Biura Kontroli Wewnętrznej wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

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

§ 3

Do zakresu działania Referatu Kontroli Finansowej (BK-01) należy:

1. Opracowywanie planów kontroli jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych.
2. Kontrola finansowa jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych objętych budżetem Miasta Krakowa, w tym w szczególności:
 - a) sprawdzanie ksiąg rachunkowych kontrolowanych jednostek,
 - b) kontrolowanie przestrzegania w jednostkach objętych kontrolą realizacji procedur kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków, a także sposobów wykorzystania wyników kontroli i oceny,
 - c) sprawdzenie czy kontrolowana jednostka dokonała kontroli co najmniej 5 % wydatków,
 - d) kontrola w trybie art. 127 ust. 3 ustawy o finansach publicznych w każdym roku co najmniej 5 % wydatków jednostek organizacyjnych Miasta Krakowa.
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. Udzielanie instruktażu w trakcie prowadzonych kontroli.
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. Przeprowadzania kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych.
8. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz przeprowadzonych kontroli, zaleceń pokontrolnych, zawiadomień do Komisji Orzekających, wniosków i zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów oraz czasu pracy inspektorów kontroli.
9. Nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
10. Przedstawianie Prezydentowi Miasta Krakowa informacji o niewykonaniu bądź nieprawidłowym wykonaniu zaleceń pokontrolnych.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 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. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole zadań realizowanych przez Gminę Miejską Kraków.
5. Koordynacja wykonania oraz nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych sporządzanych przez Komisje Rady Miasta Krakowa oraz organy kontroli zewnętrznej.
6. Nadzór nad terminową realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych.
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. Przeprowadzania kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych.
10. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji przeprowadzonych kontroli, postępowań wyjaśniających, zaleceń pokontrolnych, wniosków i zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów oraz czasu pracy inspektorów kontroli.
11. Przedstawianie Prezydentowi Miasta Krakowa informacji o niewykonaniu bądź nieprawidłowym wykonaniu zaleceń pokontrolnych.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 5

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

§ 6

Do zakresu działania Referatu Skarg i Wniosków (BK-03) należy:

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami postępowania wyjaśniającego oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących ewentualnych nieprawidłowości (w tym zachowań pracowników) we wszystkich jednostkach podległych Miastu Kraków.
3. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.

§ 7

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

§ 8

Do zakresu działania Stanowisk ds. Organizacyjnych (BK-04) należy:

1. Prowadzenie Centralnego Rejestru Kontroli Wewnętrznych.
2. Prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej Biura.
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 Dyrektora Magistratu.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Biura oraz kontrola ich wykonania.
7. Prowadzenie dokumentacji budżetowej (rachunki, faktury, umowy) .
8. Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
9. Prowadzenie księgi inwentarzowej Biura.
10. Obsługa sekretarska Biura.
11. Prowadzenie zbioru aktów normatywnych i przekazywanie ich pracownikom.
12. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej.
13. Prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i nadzór nad terminowością ich wykonywania.
14. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".

§ 9

Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej przedkłada Prezydentowi Miasta Krakowa sprawozdania z działalności Biura w okresach kwartalnych.

§ 10

Wszystkie komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:

1. Rzetelne i terminowe:
 - 1) wykonywanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura,
 - 2) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie,
 - 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania Biura,
 - 4) realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
2. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania Biura).
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
5. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
6. Prawidłową realizację ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych przez pracowników.
8. Prawidłowe, rzetelne i terminowe opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
9. Dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
10. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wykonywanie poleceń służbowych przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 11

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

§ 12

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat Biura Kontroli Wewnętrznej.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.