ZARZĄDZENIE Nr 1725/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 09.07.2018 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000.), 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 wchodzą 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 rejestru skarg i wniosków adresowanych bezpośrednio do Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Sekretarza i Skarbnika, jak również ewidencjonowanie skarg i wniosków wpływających bezpośrednio do dyrektorów komórek organizacyjnych UMK i kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także prowadzenie rejestru petycji skierowanych do Prezydenta Miasta Krakowa;
2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg, wniosków, petycji i interwencji przekazanych do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Sekretarza i Skarbnika oraz przygotowywanie projektów zawiadomień o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, a także przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje;
3) przyjmowanie do protokołu 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 do protokołu wniosków i interwencji;
4) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa informacji zawierających odwzorowanie cyfrowe (skan) załatwianych przez Prezydenta Miasta Krakowa petycji wraz z datą jej złożenia, dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrzenia petycji, w szczególności dotyczące zasięganych opinii, przewidywanego terminu załatwienia petycji oraz informacje o sposobie rozpatrzenia petycji, a także inne prawem wymagane dane;
5) sporządzanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim;
6) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg, wniosków oraz petycji;
7) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z analiz i ocen, dotyczących rozpatrzonych skarg i wniosków wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych postępowań

i przedstawianie ich Dyrektorowi Magistratu oraz właścicielom procesów horyzontalnych w UMK;
8) koordynacja działań w ramach przeprowadzanego corocznie badania satysfakcji klienta zewnętrznego Urzędu 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) 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 Sekretariatu i obsługi administracyjno-biurowej Biura;
3) prowadzenie dziennika pism wchodzących oraz ewidencji pism wychodzących w tym obsługa skrzynki wydziałowej funkcjonującej w ramach aplikacji Servo-ePUAP w zakresie przewidzianym dla użytkownika posiadającego uprawnienia operatora zaawansowanego;
4) prowadzenie bieżącej ewidencji korespondencji wpływającej i wypływającej w tym obsługi elektronicznej skrzynki wydziałowej oraz koordynowanie obsługi podsystemu Rejestracja i Śledzenie Sprawy Urzędu (RISS);
5) koordynowanie działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania kierowane do Biura za pomocą Internetowego Dziennika Zapytań (IDZ);
6) koordynowanie działań dotyczących prowadzenia w biurze spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz obsługa aplikacji informatycznej Systemu Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM);
7) sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych, zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
8) koordynowanie działań w zakresie udostępniania informacji publicznej;

9) koordynowanie spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w UMK i obsługa aplikacji informatycznej Portal Internetowy Systemu Zarządzania Jakością w UMK (Q-SYSTEM);
10) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością oraz realizacja zadań w tym zakresie;
11) aktualizacja danych udostępnianych poprzez System Obsługi Warstwy Organizacyjnej – Integrator (INTG) w zakresie dotyczącym Biura;
12) koordynowanie przygotowania procedur wewnętrznych i zewnętrznych, określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Biura oraz opracowanie projektów zarządzeń, poleceń i pism okólnych Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu oraz Dyrektora Biura i sporządzania informacji o ich wykonaniu w podsystemie SWPU;
13) prowadzenie spraw osobowo-kadrowych pracowników Biura tj. zakresów czynności, list obecności, książki wyjść służbowych i wyjść prywatnych, rejestru godzin nadliczbowych;
14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i nadzór nad terminowością ich wykonania;
15) prowadzenie współpracy z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Biura;
16) prowadzenie i ewidencjonowanie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Biura w szkoleniach, konferencjach oraz ewidencjonowanie wniosków o udział w szkoleniach;
17) prowadzenie rejestru krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Biura;
18) prowadzenie nadzoru nad prawidłową gospodarką inwentarzową Biura, w tym: prowadzenie ewidencji składników majątkowych z wykorzystaniem aplikacji informatycznej Środki Trwałe (ST) oraz prowadzenie kart użytkowników urządzeń komputerowych oraz kartotek osobistego wyposażenia;
19) prowadzenie spraw związanych z wypłatą dla pracowników Biura ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej;
20) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Biura w materiały biurowe i inne środki niezbędne do realizacji zadań oraz obsługa aplikacji internetowej w zakresie Internetowego Systemu Zaopatrzenia Jednostek Organizacyjnych (ISZ);
21) zamawianie pieczątek oraz prowadzenie rejestru pieczątek Biura;
22) prowadzenie zbioru aktów normatywnych dotyczących Biura;
23) prowadzenie biblioteki Biura oraz prowadzenie obsługi w tym zakresie w aplikacji System Obsługi Księgozbioru Urzędu (SOKU);
24) zgłaszanie spraw i awarii dotyczących Biura poprzez aplikację informatyczną Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD).
25) koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w aplikacji Rejestracja Czasu Pracy (RCP);
26) opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu;
27) koordynowanie przygotowania projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Biura oraz prowadzenie rejestru procedur zewnętrznych i wewnętrznych Biura;
28) przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecania wykonania zadań innym podmiotom w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
29) opracowanie planów zamówień publicznych Biura oraz obsługa aplikacji SZOP;
30) prowadzenie ewidencji umów, rachunków, faktur, obsługa systemów GRU i WYBUD;
31) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem działania.

§ 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) nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych;
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) koordynowanie działań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie Miasta Krakowa;
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 Biurze ds. Ewidencji Mienia 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 Biurze ds. Ewidencji Mienia 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) 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 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) przygotowanie i przekazanie analitykowi budżetowemu Biura materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdań z jego realizacji;
6) opracowywanie merytorycznego stanowiska dla radców prawnych, reprezentujących Gminę Miejską Kraków przed sądem;
7) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym opracowanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa, w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków oraz Serwisie Informacyjnym UMK;
8) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
9) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
10) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
11) prowadzenie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w aplikacji Rejestracja Czasu Pracy (RCP);
12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz uchwalonej przez Parlament Europejski ostatecznej wersji RODO (General Data Protection Regulation 2016/679);
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) obsługę podsystemu RISS;
19) 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) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich;
20) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem działania.

21) nadzór nad realizacją budżetu i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji;
22) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem działania;
23) 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);
24) 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 1154/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 kwietnia 2013 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Kontroli Wewnętrznej.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.