

**ZARZĄDZENIE NR 975/2005**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 3 czerwca 2005 r.**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału 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.) § 10 Zarządzenia Nr 916/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 maja 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Wydziałem Kontroli Wewnętrznej kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora,
  - 2) Referat Skarg i Wniosków (BK-01),
  - 3) Referat Kontroli Organizacyjno-Prawnej (BK-02),
  - 4) Stanowiska ds. Organizacyjnych (BK-03).

**§ 2**

**W skład Wydziału Kontroli Wewnętrznej wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:**

- 1) **Referat Skarg i Wniosków (BK-01),**
- 2) **Referat Kontroli Organizacyjno-Prawnej (BK-02),**
- 3) **Stanowiska 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 postępowania wyjaśniającego 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. Przygotowanie 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 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. 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.
7. Opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa.
8. Nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych.
9. Przedstawianie Prezydentowi Miasta Krakowa informacji o niewykonaniu bądź nieprawidłowym wykonaniu zaleceń pokontrolnych.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

#### § 5

##### **Do zakresu działania Stanowisk ds. Organizacyjnych (BK-03) należy:**

1. Opracowanie, publikowanie, a następnie aktualizowanie informacji dotyczących Wydziału Kontroli Wewnętrznej w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
2. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".
3. Prowadzenie Centralnego Rejestru Kontroli Wewnętrznych: kontroli organizacyjno-prawnych i finansowych oraz postępowań wyjaśniających.
4. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji przeprowadzonych kontroli oraz postępowań wyjaśniających, w tym ewidencja sformułowanych wystąpień pokontrolnych, wniosków i zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do organów ścigania i innych właściwych organów.

5. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, sporządzanie sprawozdań oraz nadzór nad realizacją budżetu Wydziału.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
7. Opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa Dyrektora Magistratu.
8. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału oraz kontrola ich wykonania.
9. Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom w trybie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz.177 z późn. zm.).
10. Prowadzenie dokumentacji budżetowej (rachunki, faktury, umowy).
11. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej.
12. Prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału.
13. Obsługa sekretarska Wydziału.
14. Prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej Wydziału.
15. Prowadzenie ewidencji czasu pracy inspektorów kontroli.
16. Prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i nadzór nad terminowością ich wykonywania.
17. Prowadzenie zbioru aktów normatywnych i przekazywanie ich pracownikom.
18. Przeprowadzanie procedury archiwizacji dokumentów Wydziału.

## § 6

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

1. Opracowywanie rocznych planów kontroli, w tym kontroli kompleksowych, sprawdzających oraz kontroli w zakresie 5 % wydatków.
2. Kontrola finansowa jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych objętych budżetem Miasta Krakowa, w tym w szczególności:
  - a) kontrola realizacji procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - b) 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,
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. Kontrola w trybie art. 127 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, co najmniej 5 % wydatków jednostek organizacyjnych Miasta Krakowa w każdym roku, w tym sprawdzanie sposobu realizacji ww. kontroli przez Zespoły Ekonomiki Oświaty w obsługiwanych przez nie jednostkach.
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. Nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonania zaleceń pokontrolnych.
8. Przedstawianie Prezydentowi Miasta Krakowa informacji o niewykonaniu bądź nieprawidłowym wykonaniu zaleceń pokontrolnych.
9. 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 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 Informatyki i Infrastruktury, 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 postępowania wyjaśniającego 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 31 grudnia każdego roku obrotowego.
9. Informowanie Prezydenta Miasta Krakowa o stwierdzonych podczas spisu z natury nieprawidłowościach w zakresie wykorzystywania majątku Urzędu Miasta Krakowa 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 Wydziału Kontroli Wewnętrznej przedkłada:

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

## § 11

**Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:**

1. Rzetelne i terminowe:
  - 1) wykonywanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Wydziału,
  - 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 Wydziału,
  - 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 Wydziału).
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.

## **§ 12**

Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za prawidłowe działanie Wydziału, 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 Wydziału.

## **§ 13**

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi schemat graficzny Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

## **§ 14**

Traci moc zarządzenie Nr 2348/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

## **§ 15**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /