

ZARZĄDZENIE NR 1751/2008
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 5 września 2008 roku

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.) § 31 i § 44 zarządzenia Nr18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (tekst jednolity: zarządzenie Nr 5/2008 z dnia 2 stycznia 2008 r. 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 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. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.
7. Prowadzenie Centralnego Rejestru Kontroli Wewnętrznych w zakresie kontroli organizacyjno-prawnych.
8. 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.
9. Opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa.
10. Nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych.
11. Przedstawianie Prezydentowi Miasta Krakowa informacji o niewykonaniu bądź nieprawidłowym wykonaniu zaleceń pokontrolnych.
12. 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.
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 z dnia 29.01.2004 r. 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, 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. 187 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. 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. Prowadzenie Centralnego Rejestru Kontroli Wewnętrznych w zakresie kontroli finansowych.
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.

§ 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, 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. 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, 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 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 Kontroli Wewnętrznej.

§ 14

Traci moc 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 oraz zarządzenie Nr 1501/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia 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.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2008 r.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

załącznik
do zarządzenia Nr 1751/2008
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 5 września 2008 r.

BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

