

ZARZĄDZENIE Nr 51/2019
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 11.01.2019 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432, poz. 2500), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432, poz. 2500), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem Kontroli Wewnętrznej, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

§ 2. W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Skarg i Wniosków (WK-01);
- 2) Referat Kontroli Organizacyjno-Prawnej (WK-02);
- 3) Stanowisko ds. Organizacyjnych (WK-03);
- 4) Referat Kontroli Finansowej (WK-04);
- 5) Referat Inwentaryzacji (WK-05).

§ 3.1 Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Referat Skarg i Wniosków (WK-01);
- 3) Referat Kontroli Organizacyjno-Prawnej (WK-02);
- 4) Stanowisko ds. Organizacyjnych (WK-03).

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Kontroli Finansowej (WK-04);
- 2) Referat Inwentaryzacji (WK-05).

§ 4. Do zakresu działania Referatu Skarg i Wniosków (WK-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 zasięgniętych 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.

§ 5. Do zakresu działania Referatu Kontroli Organizacyjno-Prawnej (WK-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.

§ 6. Do zakresu działania Stanowiska ds. Organizacyjnych (WK-03) należy:

- 1) koordynowanie działań związanych z opracowaniem, publikowaniem, a następnie aktualizowaniem informacji dotyczących Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 2) prowadzenie Sekretariatu i obsługi administracyjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenie bieżącej ewidencji korespondencji wpływającej i wypływającej w tym obsługi elektronicznej skrzynki wydziałowej oraz koordynowanie obsługi podsystemu Rejestracja i Śledzenie Sprawy Urzędu (RISS) oraz obsługa skrzynki wydziałowej funkcjonującej w ramach aplikacji Servo-ePUAP w zakresie przewidzianym dla użytkownika posiadającego uprawnienia operatora zaawansowanego;
- 4) koordynowanie działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania kierowane do Wydziału za pomocą Internetowego Dziennika Zapytań (IDZ);

- 5) koordynowanie działań dotyczących prowadzenia w Wydziale spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz obsługa aplikacji informatycznej Systemu Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM);
- 6) sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych, zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
- 7) koordynowanie działań w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 8) koordynowanie spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w UMK i obsługa aplikacji informatycznej Portal Internetowy Systemu Zarządzania Jakością w UMK (Q-SYSTEM);
- 9) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością oraz realizacja zadań w tym zakresie;
- 10) aktualizacja danych udostępnianych poprzez System Obsługi Warstwy Organizacyjnej – Integратор (INTG) w zakresie dotyczącym Wydziału;
- 11) koordynowanie przygotowania procedur wewnętrznych i zewnętrznych, określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału oraz opracowanie projektów zarządzeń, poleceń i pism okólnych Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu oraz Dyrektora Wydziału i sporządzania informacji o ich wykonaniu w podsystemie SWPU;
- 12) prowadzenie spraw osobowo-kadrowych pracowników Wydziału tj. zakresów czynności, list obecności, książki wyjść służbowych i wyjść prywatnych, rejestru godzin nadliczbowych;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Wydziału oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i nadzór nad terminowością ich wykonania;
- 14) prowadzenie współpracy z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 15) prowadzenie i ewidencjonowanie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w szkoleniach, konferencjach oraz ewidencjonowanie wniosków o udział w szkoleniach;
- 16) prowadzenie rejestru krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Wydziału;
- 17) prowadzenie nadzoru nad prawidłową gospodarką inwentarzową Wydziału, w tym: prowadzenie ewidencji składników majątkowych z wykorzystaniem aplikacji informatycznej Środki Trwałe (ST) oraz prowadzenie kart użytkowników urządzeń komputerowych oraz kartotek osobistego wyposażenia;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wypłatą dla pracowników Wydziału ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe i inne środki niezbędne do realizacji zadań oraz obsługa aplikacji internetowej w zakresie Internetowego Systemu Zaopatrzenia Jednostek Organizacyjnych (ISZ);
- 20) zamawianie pieczętek oraz prowadzenie rejestru pieczętek Wydziału;
- 21) prowadzenie biblioteki Wydziału oraz prowadzenie obsługi w tym zakresie w aplikacji System Obsługi Księgozbioru Urzędu (SOKU);
- 22) zgłaszanie spraw i awarii dotyczących Wydziału poprzez aplikację informatyczną Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD);
- 23) koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w aplikacji Rejestracja Czasu Pracy (RCP);
- 24) opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu;

- 25) koordynowanie przygotowania projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału oraz prowadzenie rejestru procedur zewnętrznych i wewnętrznych Wydziału;
- 26) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem działania.

§ 7. Do zakresu działania Referatu Kontroli Finansowej (WK-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.

§ 8. Do zakresu działań Referatu Inwentaryzacji (WK-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.

§ 9. 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.

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

§ 11. Dyrektor Wydziału przedkłada:

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

§ 12. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie obowiązujących zarządzeń, poleceń oraz innych instrukcji dotyczących działalności Wydziału;
- 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 Wydziału 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 oraz ich prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, 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.

§ 13. Schemat graficzny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 14. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 1725/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9 lipca 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Kontroli Wewnętrznej.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2019 r.