

**ZARZĄDZENIE NR 18/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA**  
z dnia 20 stycznia 2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad planowania pracy oraz kontroli w Urzędzie  
Miasta Inowrocławia**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Niniejsze zarządzenie ustala zasady planowania pracy oraz kontroli w Urzędzie Miasta Inowrocławia, a w szczególności opracowywania kwartalnych planów pracy i kontroli wydziałów/Urzędu oraz sprawozdań z realizacji zadań w nich ujętych.

2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Inowrocławia;
- 2) wydziale – rozumie się przez to wydział Urzędu Miasta Inowrocławia lub równorzędną komórkę organizacyjną;
- 3) naczelniku – rozumie się przez to naczelnika wydziału Urzędu Miasta Inowrocławia lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko pracy, koordynującego pracę zespołu;
- 4) nadzorującym – rozumie się przez to odpowiednio Prezydenta Miasta Inowrocławia, Zastępcę Prezydenta Miasta Inowrocławia, Skarbnika Miasta Inowrocławia oraz Sekretarza Miasta Inowrocławia;
- 5) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską Inowrocławia;
- 6) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rady Miejskiej Inowrocławia.

**§ 2.** 1. Naczelnicy, z wyjątkiem Naczelnika Biura Prawnego, Naczelnika Biura Rady Miejskiej, Audytora Wewnętrznego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, opracowują opatrzone podpisami oraz datami sporządzenia kwartalne plany pracy i kontroli wydziału w terminie do 15. dnia miesiąca poprzedzającego kwartał.

2. Audytor Wewnętrzny sporządza roczny plan audytu wewnętrznego w terminie określonym właściwymi przepisami.

**§ 3.** 1. Kwartalne plany pracy i kontroli wydziału naczelnicy sporządzają w trzech egzemplarzach.

2. Zatwierdzony i opatrzony datą przez nadzorującego jeden egzemplarz kwartalnego planu pracy i kontroli wydziału naczelnicy przekazują w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1, do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz do Biura Obsługi Interesantów i Kontroli.

**§ 4.** 1. Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego na podstawie kwartalnych planów pracy i kontroli, o których mowa w § 2 ust. 1, oraz planów pracy Komisji i Rady opracowuje kwartalne plany pracy i kontroli Urzędu, opatrzone datami sporządzenia.

2. Kwartalne plany pracy i kontroli Urzędu sporządzane są w terminie do 25. dnia miesiąca poprzedzającego kwartał.

3. Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego przekazuje naczelnikom zatwierdzony i opatrzony datą przez Prezydenta Miasta Inowrocławia egzemplarz planu pracy i kontroli Urzędu.

**§ 5.** Kwartalne plany pracy i kontroli wydziału/Urzędu obejmują:

- 1) główne zadania;
- 2) kontrole wewnętrzne;
- 3) kontrole zewnętrzne.

**§ 6.** Naczelnicy zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia terminowej i prawidłowej realizacji zadań objętych kwartalnymi planami pracy i kontroli wydziałów/Urzędu;
- 2) rozliczania pracowników z wykonania zaplanowanych zadań i sporządzania z nich sprawozdań.

**§ 7.** 1. Naczelnicy przekazują do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, zatwierdzone i opatrzone datą przez nadzorującego sprawozdania z wykonania zadań objętych kwartalnym planem pracy i kontroli Urzędu w terminie do 5. dnia miesiąca następującego po kwartale, którego plan dotyczył.

2. W przypadku, gdy zadania dotyczą opracowania i przygotowania materiałów pod obrady Rady lub jej Komisji, naczelnicy w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1, podają termin sesji Rady lub termin posiedzenia i nazwę Komisji, na której materiały te zostały przedstawione.

3. W przypadku zaplanowanych kontroli, naczelnicy podają w sprawozdaniach terminy ich przeprowadzenia.

**§ 8.** 1 Naczelnik Biura Rady Miejskiej dokonuje kontroli wykonania zadań zawartych w kwartalnych planach pracy i kontroli Urzędu, w zakresie terminowości przekazywania przez naczelników materiałów pod obrady Rady lub jej Komisji.

2. Wyniki kontroli Naczelnik Biura Rady Miejskiej przekazuje do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1.

3. W wynikach kontroli Naczelnik Biura Rady Miejskiej uwzględnia w szczególności terminy posiedzeń Rady i Komisji, na których materiały zostały przedstawione, ewentualnie informacje o zmianie terminów posiedzeń, na których materiały mają być omawiane lub o odstąpieniu przez Komisję od ich przedstawienia.

**§ 9.** Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, na podstawie sprawozdań wskazanych w § 7 ust.1, i wyników kontroli, o których mowa w § 8, opracowuje sprawozdanie z realizacji zadań ujętych w kwartalnym planie pracy i kontroli Urzędu oraz przedstawia je Prezydentowi Miasta Inowrocławia w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po kwartale, którego plan dotyczył.

**§ 10.** Naczelnik Biura Obsługi Interesantów i Kontroli dokonuje kontroli realizacji zadań zaplanowanych w kwartalnych planach pracy i kontroli poszczególnych wydziałów, w tym terminowości załatwiania spraw.

**§ 11.** Narady z naczelnikami odbywają się w miarę potrzeb po sesji Rady.

**§ 12.** Wzór kwartalnego planu pracy i kontroli wydziału określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 13.** Wzór kwartalnego planu pracy i kontroli Urzędu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom.

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 103/2013 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie ustalenia zasad planowania pracy oraz kontroli w Urzędzie Miasta.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**Ryszard Brejza**

**Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 18/2020  
Prezydenta Miasta Inowrocławia  
z dnia 20 stycznia 2020 r.**

Znak sprawy

**Zatwierdzam**

dnia .....

**KWARTALNY PLAN PRACY I KONTROLI WYDZIAŁU  
NA ..... KWARTAŁ ..... ROKU**

Miejsce i data sporządzenia

## I. GŁÓWNE ZADANIA PRZEWIDZIANE DO REALIZACJI

Lp.	Treść zadania	Termin realizacji	Odpowiedzialny za realizację	Nadzorujący realizację
1	2	3	4	5

## II. KONTROLE WEWNĘTRZNE

Lp.	Treść zadania	Nazwa jednostek wyznaczonych do kontroli	Termin kontroli	Odpowiedzialny za wykonanie	Nadzorujący wykonanie
1	2	3	4	5	6

## III. KONTROLE ZEWNĘTRZNE

Lp.	Treść zadania	Nazwa jednostek wyznaczonych do kontroli	Termin kontroli	Odpowiedzialny za wykonanie	Nadzorujący wykonanie
1	2	3	4	5	6

**Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 18/2020  
Prezydenta Miasta Inowrocławia  
z dnia 20 stycznia 2020 r.**

Znak sprawy

**Zatwierdzam**

dnia .....

**KWARTALNY PLAN PRACY I KONTROLI URZĘDU MIASTA INOWROCŁAWIA  
NA ..... KWARTAŁ ..... ROKU**

Miejsce i data sporządzenia

## I. GŁÓWNE ZADANIA PRZEWDZIANE DO REALIZACJI

Lp.	Treść zadania	Termin realizacji	Odpowiedzialny za realizację	Nadzorujący realizację
1	2	3	4	5

## II. KONTROLE WEWNĘTRZNE

Lp.	Treść zadania	Nazwa jednostek wyznaczonych do kontroli	Termin kontroli	Odpowiedzialny za wykonanie	Nadzorujący wykonanie
1	2	3	4	5	6

## III. KONTROLE ZEWNĘTRZNE

Lp.	Treść zadania	Nazwa jednostek wyznaczonych do kontroli	Termin kontroli	Odpowiedzialny za wykonanie	Nadzorujący wykonanie
1	2	3	4	5	6