

ZARZĄDZENIE NR 196/2021
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 18 października 2021 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 2021 r. poz. 1372 i 1834) 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 odrębnymi przepisami.

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

2. Zatwierdzony i opatrzone 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 zamieszcza na dysku urzędowym w folderze „Plany - Kwartalne plany pracy i kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia” elektroniczne odwzorowanie zatwierdzonego i podpisanego przez Prezydenta

Miasta Inowrocławia planu pracy i kontroli Urzędu. Informacja o zamieszczeniu kwartalnego planu pracy i kontroli Urzędu na dysku urzędowym przekazywana jest za pomocą programu Mdok4.

§ 5. Kwortalne 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 przez nadzorującego i opatrzone datą 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 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 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. 1 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.

2. Kwortalne plany pracy i kontroli Urzędu wraz ze sprawozdaniami przechowywane są w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 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.

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

do zarządzenia. Wzór sprawozdania z realizacji kwartalnego planu pracy i kontroli wydziału określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 13. Wzór kwartalnego planu pracy i kontroli Urzędu określa załącznik nr 3 do zarządzenia. Wzór sprawozdania z realizacji kwartalnego planu pracy i kontroli Urzędu określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom.

§ 15. Traci moc 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.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

**Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 196/2021
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 18 października 2021 r.**

Znak sprawy:

Zatwierdzam

.....
data, podpis

KWARTALNY PLAN PRACY I KONTROLI

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

NA ... KWARTAŁ ... ROKU

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

Sporządził:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe

.....
data, podpis kierującego komórką organizacyjną

Znak sprawy:

Zatwierdzam

.....
data, podpis

Sprawozdanie z realizacji kwartalnego planu pracy i kontroli

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

za ... kwartał ... roku

I. GŁÓWNE ZADANIA PRZEWIDZIANE DO REALIZACJI

Ad. 1

Ad. ...

II. KONTROLE WEWNĘTRZNE

Ad. 1

Ad. ...

III. KONTROLE ZEWNĘTRZNE

Ad. 1

Ad. ...

Sporządził:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

.....
data, podpis kierującego komórką organizacyjną

**Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 196/2021
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 18 października 2021 r.**

Znak sprawy:

Zatwierdzam

.....
data, podpis

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

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

Sporządził:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe

.....
data, podpis kierującego komórką organizacyjną

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 196/2021
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 18 października 2021 r.

Znak sprawy:

Zatwierdzam

.....
data, podpis

**Sprawozdanie z realizacji kwartalnego planu pracy i kontroli
Urzędu Miasta Inowrocławia
za ... kwartał ... roku**

I. GŁÓWNE ZADANIA PRZEWIDZIANE DO REALIZACJI

Ad. 1

Ad. ...

II. KONTROLE WEWNĘTRZNE

Ad. 1

Ad. ...

III. KONTROLE ZEWNĘTRZNE

Ad. 1

Ad. ...

Sporządził:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

.....
data, podpis kierującego komórką organizacyjną