

ROZDZIAŁ VIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 43.

Celem kontroli prowadzonej przez wydziały Urzędu jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką miejską i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych form i środków,
- 3) doskonalenie pracy Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 44.

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną wykonują dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy, kierownicy delegatur, kierownicy oddziałów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.
4. Kontrole, prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Urzędu oraz kontrole zewnętrzne, mogą być kontrolami kompleksowymi, obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów bądź miejskich jednostek organizacyjnych lub też kontrolami problemowymi, obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej.
5. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Wydział Organizacyjny - w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy,
 - 2) Biuro Prawne - w zakresie zgodności działania z prawem,
 - 3) Wydział Analiz i Kontroli Budżetu - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
 - 4) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych - w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) Biuro Zamówień Publicznych - w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,

- 6) doraźne zespoły powoływane przez Prezydenta - w zakresie ustalonym każdorazowo.
6. Wyodrębnione organizacyjnie służby kontrolne funkcjonują w Wydziale Organizacyjnym, Wydziale Analiz i Kontroli Budżetu oraz w Biurze Zamówień Publicznych.

§ 45.

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych prowadzą:

- 1) wydziały wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) Wydział Analiz i Kontroli Budżetu - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
- 3) Biuro Zamówień Publicznych - w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
- 4) wydziały i zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

§ 46.

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie półrocznych planów kontroli, zatwierdzonych przez Prezydenta lub na podstawie doraźnego polecenia Prezydenta.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną i zakres kontroli, orientacyjny termin przeprowadzania czynności kontrolnych.
3. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Prezydent.

§ 47.

Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli określa zarządzenie Prezydenta.

§ 48.

1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny, przekazując Prezydentowi do akceptacji:
 - 1) uzgodnione plany kontroli - opracowane przez wydziały,
 - 2) przedłożone przez wydziały wnioski i zalecenia pokontrolne, wynikające z przeprowadzonej kontroli.

2. Wydziały prowadzące kontrole składają w Wydziale Organizacyjnym materiały opisane w ust. 1.

ROZDZIAŁ IX

OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW MIANOWANYCH

§ 49.

1. Pracownik mianowany Urzędu poddawany jest ocenie kwalifikacyjnej, dokonywanej nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Pierwsza ocena dokonywana jest po roku od uzyskania aktu mianowania.
3. Pracownik, który otrzymał ocenę ujemną, jest oceniany ponownie w okresie najbliższych 6 miesięcy, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.

§ 50.

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje komisja powoływana przez Prezydenta.
2. Ocena kwalifikacyjna może być poprzedzona kontrolą wewnętrzną, przeprowadzoną na polecenie Prezydenta w wydziale kierowanym przez ocenianego pracownika.

§ 51.

1. Przedmiot oceny kwalifikacyjnej stanowią:
 - 1) kwalifikacje merytoryczne pracownika,
 - 2) cechy osobowościowe,
 - 3) umiejętności kierownicze,
 - 4) zaangażowanie w wykonywaną pracę,
 - 5) uzyskiwane efekty.
2. Komisja kwalifikacyjna stosuje następującą skalę ocen:
 - 1) szczególnie dobra,
 - 2) dobra,
 - 3) zadowalająca,
 - 4) ujemna.
3. Treść oceny zostaje podana do wiadomości pracownika.

§ 52.

1. Pracownikowi przysługuje prawo zgłoszenia wniosku o zmianę uzyskanej oceny.
2. Termin do zgłoszenia wniosku wynosi 14 dni od doręczenia oceny.
3. Wniosek o zmianę oceny rozpoznaje Zarząd po wysłuchaniu pracownika.

4. Decyzja Zarządu w sprawie utrzymania bądź zmiany oceny jest ostateczna.

§ 53.

Arkusze ocen kwalifikacyjnych włącza się do akt osobowych pracownika.

**ROZDZIAŁ X
ZASADY PLANOWANIA PRACY**

§ 54.

Wydziały programują swoje działania, opracowując plany pracy.

§ 55.

Plany pracy precyzują kierunkowe zadania wydziału, dające się ująć w określonym przedziale czasowym.

§ 56.

1. W planach pracy wydziałów uwzględnia się w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Prezydenta,
 - 2) przedsięwzięcia zapewniające wykonanie określonych przepisami zadań własnych Miasta i zadań zleconych mu ustawowo oraz powierzonych na mocy zawartych porozumień.
 - 3) należące do wydziału obowiązki Miasta, wynikające z uczestnictwa w porozumieniach i związkach komunalnych.
2. Plany pracy sporządzają dyrektorzy wydziałów i kierownicy delegatur.
3. Plany pracy obejmują okresy półroczne.
4. Plany pracy zatwierdza Prezydent, członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik, nadzorujący pracę wydziałów.

§ 57.

Plany pracy obejmują:

- 1) treść zadania,
- 2) termin wykonania,
- 3) osobę odpowiedzialną za realizację zadania,
- 4) wskazanie wydziału lub wydziałów, współdziałających w realizacji zadania.

§ 58.

1. Bieżąca kontrola wykonania planów pracy należy do dyrektorów i kierowników delegatur.
2. Nadzór nad realizacją zadań ujętych w planach pracy sprawują Prezydent, członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik.

ROZDZIAŁ XI
AKTY PRAWNE ORGANÓW MIASTA

§ 59.

Zasady opracowywania, tryb podejmowania oraz ewidencji aktów prawnych Rady, Zarządu i Prezydenta reguluje Statut Miasta, Ordynacja proceduralna Rady Miasta Poznania i jej organów, Regulamin pracy Zarządu, zarządzenie Prezydenta w sprawie zasad redagowania aktów prawnych oraz niniejszy Regulamin.

§ 60.

Projekty aktów prawnych o charakterze normatywnym wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady.

§ 61.

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Prezydentowi, winien być uzgodniony:
 - 1) z Wydziałem Koordynacji Rozwoju, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju miasta,
 - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
 - 3) z Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury jednostek organizacyjnych Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 4) z wydziałami, których zadań lub obowiązków dotyczy.
2. Obowiązek dokonywania uzgodnień nie dotyczy uchwał przygotowywanych przez radnych lub komisje Rady.

§ 62.

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

§ 63.

Zasady redagowania aktów prawnych określa zarządzenie Prezydenta.

§ 64.

Publikację aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz ich ogłaszanie w inny sposób zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 65.

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

§ 66.

1. Projekty uchwał wnoszone pod obrady Rady przez Zarząd opracowują wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.
2. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
3. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Prezydent lub członek Zarządu.
4. Przyjęty przez Zarząd projekt uchwały Rady, Wydział Organizacyjny rejestruje i niezwłocznie kieruje do Biura Rady Miasta.

§ 67.

1. Uchwały Rady przekazane do realizacji Zarządowi Miasta ewidencjonuje Wydział Organizacyjny.
2. Treść uchwały, stosownie do ustaleń Zarządu, właściwym wydziałom lub innym jednostkom organizacyjnym przekazuje Wydział Organizacyjny.
3. Wydział Organizacyjny, na podstawie sprawozdań właściwych wydziałów, sporządza okresowo, nie rzadziej niż dwa razy w roku informacje o realizacji uchwał Rady.
4. Informacje, o którym mowa w ust. 3, przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

§ 68.

Zbiór oryginałów uchwał Rady przechowuje Biuro Rady Miasta.

§ 69.

1. Zarząd, jako organ wykonawczy Miasta, w ramach właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.

2. W przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym - Zarząd wydaje zarządzenia.
3. W sprawach prawem przewidzianych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
4. Jeżeli rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia, decyzji - Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 70.

1. Rejestr aktów prawnych Zarządu oraz ewidencję stanowisk prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi także zbiór protokołów z posiedzeń Zarządu.

§ 71.

1. Projekty aktów prawnych Zarządu przygotowują wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.
2. Projekty, o których mowa w ust. 1, wnoszą pod obrady Zarządu Prezydent, członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik.
3. Projekt aktu prawnego Zarządu sporządza się w 4 egzemplarzach, a przewidzianego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego - w 5 egzemplarzach.
4. Oryginały aktów prawnych Zarządu przechowuje Wydział Organizacyjny.
5. W Wydziale Organizacyjnym, poza oryginałem, pozostają 2 kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu.
 - 1) jeden egzemplarz - do przechowania w zbiorze bieżącym,
 - 2) jeden egzemplarz - w celach archiwalnych.
6. Obowiązek doręczenia treści aktu prawnego Zarządu wydziałom lub miejskim jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania - spoczywa na wydziale lub jednostce przygotowującej projekt.

§ 72.

1. Prezydent w zakresie swoich kompetencji wydaje:
 - 1) decyzje
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
 - b) w sprawach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym
 - c) w innych sprawach wynikających z przepisów