

**ZARZĄDZENIE NR 16/XXV/2015**  
**BURMISTRZA ZAWADZKIEGO**

z dnia 9. Muzycmie. 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem  
w Zawadzkiem**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz § 8 ust. 2 pkt 10 lit. a załącznika do Zarządzenia Nr 795/XXIV/2014 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 4 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 795/XXIV/2014 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 4 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 20 ust. 3 uchyla się pkt 35 i pkt 37.
- 2) § 30 otrzymuje brzmienie: „Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (1 etat):
  1. Do zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
    - 1) kontrola prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
    - 2) badanie poprawności wykonywanych zadań przez pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami;
    - 3) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz ich aktualizacja;
    - 4) opracowywanie programów kontroli;
    - 5) przeprowadzanie czynności kontrolnych na podstawie upoważnienia Burmistrza, w tym także kontroli doraźnych;
    - 6) rzetelne dokumentowanie całego procesu kontroli oraz przechowywanie dokumentacji zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej;
    - 7) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz rejestru przeprowadzonych kontroli;
    - 8) przygotowanie protokołu kontroli oraz wystąpienia pokontrolnego;
    - 9) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
    - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
    - 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznych;
    - 12) udzielanie wyjaśnień w ramach przeprowadzanych w jednostce kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
    - 13) przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nią związanej;
    - 14) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów kontroli zewnętrznych i innych wymaganych dokumentów z postępowania kontrolnego zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
    - 15) redagowanie odpowiedzi do zewnętrznych organów kontroli w związku z prowadzonymi przez nie kontrolami, na podstawie pisemnych projektów odpowiedzi, sporządzonych przez merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne/samodzielne stanowiska oraz gminne jednostki organizacyjne;
    - 16) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie przeprowadzania kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych;
    - 17) współpraca z zewnętrznymi instytucjami przeprowadzającymi kontrolę w Urzędzie;

18) wskazanie osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości i uchybienia oraz zakresu tej odpowiedzialności;

19) opracowanie projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;

20) wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;

21) pełnienie funkcji koordynatora ds. kontroli zarządczej, którego zadaniem jest między innymi:

a) dokonanie przeglądu funkcjonujących regulacji wewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy pod kątem realizacji celów kontroli zarządczej,

b) przedstawienie kierownikowi Urzędu propozycji usprawnień w określonych obszarach działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym zaktualizowania lub udoskonalenia funkcjonujących procedur oraz wprowadzenia mechanizmów kontroli,

c) organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie poprzez określenie:

- procedur w poszczególnych obszarach działalności Urzędu (dokumentowanie systemu kontroli zarządczej),

- systemu zarządzania ryzykiem oraz zasad przeprowadzania oceny i analizy ryzyka,

- zasad samooceny kontroli zarządczej, jako narzędzi służących sprawowaniu kontroli zarządczej,

- sposobu monitorowania i udoskonalania systemu kontroli zarządczej,

d) zapewnienie istnienia mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działania Urzędu, przy wykorzystaniu między innymi wyników analizy ryzyka,

e) kontrola zasobów Urzędu,

f) kontrola systemu organizacji rachunkowości Urzędu,

g) przeprowadzanie kontroli dotyczących systemów informatycznych Urzędu, służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i bezpieczeństwa systemów informatycznych,

h) wspieranie kierownika Urzędu w zakresie realizacji kontroli zarządczej, gromadzenie niezbędnych danych oceny systemu kontroli zarządczej oraz dostarczanie kierownikowi Urzędu wszelkich informacji w tym zakresie;

i) sporządzania zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w Gminie.

j) sporządzenie polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie w ramach systemu kontroli zarządczej, w tym: przygotowanie dokumentacji procesu identyfikowania ryzyka w Urzędzie i sporządzania zbiorczego rejestru ryzyka Urzędu oraz zbiorczego raportu w zakresie zarządzania ryzykiem dla Urzędu;

22. wykonywanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego Gminy nad spółką komunalną (spółką), polegających między innymi na:

a) realizowaniu praw korporacyjnych i majątkowych Gminy w spółce,

b) prowadzeniu dokumentacji organizacyjnej spółki,

c) opracowywaniu strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łączenia lub likwidacji spółki oraz współpracy z innymi współnikami lub akcjonariuszami spółki,

d) współpracy przy tworzeniu strategii spółki,

e) monitorowaniu pozycji rynkowej i finansowej spółki,

f) współpracy z organami spółki w zakresie zmian majątkowych lub udostępniania innym podmiotom składników majątkowych (w tym nieruchomości),

g) prowadzeniu zbioru dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi organów spółki,

h) prowadzeniu zasobu archiwalnego w zakresie dokumentacji i uchwał organów spółki.

23) podejmowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.”.

§ 2. Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem są zobowiązani do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz do jego przestrzegania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ

Mariusz Stachowski

SEKRETARZ GMINY

Malgorzata Kowalska

Bogusław Stachowski

Radca Prawny  
01721/2007