

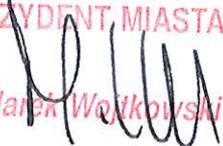
ZARZĄDZENIE NR 21...../2024
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 16 stycznia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Audytu i Kontroli

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Audytu i Kontroli stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 283/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 14 sierpnia 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Audytu i Kontroli.
- § 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA


dr Marek Woźniakowski

RADCA PRAWNY

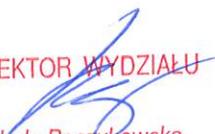

Tomasz Paskal
T.(W)-213

*Projekt zmian 2020
pod regulamin organizacyjny
21.01.2024.*

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego Zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r.

DYREKTOR WYDZIAŁU


Izabela Bączykowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU AUDYTU I KONTROLI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Audytu i Kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Audytu i Kontroli;
 - 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Audytu i Kontroli;
 - 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Audytu i Kontroli.
- § 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:
- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
 - 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
 - 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
 - 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
 - 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
 - 8) Wydział – Wydział Audytu i Kontroli;
 - 9) komórki organizacyjne Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu jednoosobowe i wieloosobowe jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika;
 - 10) kierujący komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć osoby kierujące wieloosobowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pracowników jednoosobowych komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w pkt 9;
 - 11) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021 r. poz. 3339).

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału

- § 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlega bezpośrednio Kierownik Referatu Kontroli.
2. Kierownikowi Referatu Kontroli podlegają bezpośrednio stanowiska ds. kontroli.
3. Stanowisko Audytora Wewnętrznego znajduje się w strukturze organizacyjnej Wydziału i podlega bezpośrednio Prezydentowi.
- § 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału

§ 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Wydziału odpowiada Dyrektor, który:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
- 2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
- 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) koordynuje zadania i udziela instruktażu w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 6) przeprowadza samoocenę kontroli zarządczej;
- 7) monitoruje system zarządzania ryzykiem;
- 8) gromadzi i analizuje informacje świadczące o stanie kontroli zarządczej;
- 9) dokonuje przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 10) sporządza wnioski o nadanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
- 11) przygotowuje oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 12) pełni funkcję koordynatora kontroli zarządczej;
- 13) prowadzi sprawy dotyczące zgłaszania przez osoby fizyczne informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) opracowuje wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych, a także dokonuje ich okresowego przeglądu,
 - b) zapewnia przestrzeganie procedur, o których mowa w lit. a, oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa regulujących prowadzenie postępowań dotyczących zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - c) przyjmuje zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne oraz prowadzi ich rejestry,
 - d) przydziela sprawy podległym pracownikom celem prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - e) wydaje rekomendacje w zakresie działań następczych.

§ 6. Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale:

- 1) zadania Audytora Wewnętrznego:
 - a) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie w odniesieniu do celów i zadań Miasta realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne, a w szczególności:
 - dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
 - wykonywanie czynności doradczych na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy;

- b) przeprowadzanie analizy ryzyka i opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- c) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego,
- d) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Prezydentem;
- e) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego;
- f) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
- g) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanego obszaru;
- h) monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- i) dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego;
- j) opracowywanie i aktualizacja pisemnych procedur związanych z przygotowaniem i prowadzeniem audytu wewnętrznego;
- k) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;

2) zadania Kierownika Referatu Kontroli:

- a) organizowanie i kontrolowanie terminowego oraz zgodnego z obowiązującymi przepisami i procedurami wykonywania zadań Referatu Kontroli przez podległych pracowników,
- b) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Referatu Kontroli,
- c) udzielanie podległym pracownikom instruktażu dotyczącego wykonywania powierzonych zadań,
- d) sporządzanie wniosków o wydanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- e) opracowywanie planów i zakresów kontroli w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, w tym opracowywanie projektu rocznego planu kontroli,
- f) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- g) prowadzenie książki inwentarzowej Wydziału,
- h) wykonywanie zadań przewidzianych dla stanowisk ds. kontroli,
- i) udział w prowadzonych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych kontrolach zewnętrznych poprzez prowadzenie we współpracy z Sekretarzem, Skarbnikiem, Zastępcami Prezydenta, kierującymi komórkami organizacyjnymi i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych spraw w zakresie:
 - dokonywania oceny zasadności wskazanych przez organy kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - przygotowywania projektów odpowiedzi Prezydenta na wystąpienia pokontrolne,
 - wypracowywania propozycji sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych,
- j) opracowywanie informacji o gospodarce finansowej Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli dla potrzeb organów Miasta;

3) zadania stanowisk ds. kontroli:

- a) przygotowywanie się do kontroli, a w szczególności zapoznanie się z:
 - materiałami z poprzednich kontroli,

- obowiązującymi przepisami prawnymi regulującymi zagadnienia stanowiące przedmiot kontroli,
- b) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w Urzędzie, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach w zakresie zagadnień określonych w udzielonym przez Prezydenta upoważnieniu, w tym kontroli w zakresie stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r.- Prawo zamówień publicznych w Urzędzie, jak również w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- c) organizowanie czynności kontrolnych w celu ustalenia stanu faktycznego odnoszącego się do przedmiotu kontroli przy doborze właściwych metod badawczych,
- d) uzgadnianie z przełożonymi kierunków wykonywanych prac i informowanie ich o ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowościach i ewentualnych trudnościach w realizacji czynności kontrolnych oraz wnioskowanie zmian tematyki kontroli, metod i terminów wykonania,
- e) sporządzanie protokołów kontroli z badanych zagadnień w sposób zwięzły i zrozumiały z jednoczesnym ustaleniem uchybień i nieprawidłowości oraz wniosków pokontrolnych,
- f) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień,
- g) opracowywanie projektów zawiadomień organów ścigania o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach, wskazujących na możliwość popełnienia przestępstwa,
- h) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, w tym przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- i) weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- j) weryfikowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- k) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłaszania przez osoby fizyczne informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą.

Schemat organizacyjny Wydziału Audytu i Kontroli

