Zarządzenie Nr 21/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 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.

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.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 21/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 stycznia 2024 r.

**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.

1. Kierownikowi Referatu Kontroli podlegają bezpośrednio stanowiska ds. kontroli.
2. 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:
14. 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,
15. zapewnia przestrzeganie procedur, o których mowa w lit. a, oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa regulujących prowadzenie postępowań dotyczących zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych,
16. przyjmuje zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne oraz prowadzi ich rejestry,
17. przydziela sprawy podległym pracownikom celem prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
18. wydaje rekomendacje w zakresie działań następczych.

**§ 6.** Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale:

1. zadania Audytora Wewnętrznego:
	1. 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;

1. przeprowadzanie analizy ryzyka i opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
2. realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego,
3. w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Prezydentem;
4. opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz
z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego;
5. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
6. przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanego obszaru;
7. monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających;
8. dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego;
9. opracowywanie i aktualizacja pisemnych procedur związanych z przygotowaniem i prowadzeniem audytu wewnętrznego;
10. współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
11. zadania Kierownika Referatu Kontroli:
12. organizowanie i kontrolowanie terminowego oraz zgodnego z obowiązującymi przepisami i procedurami wykonywania zadań Referatu Kontroli przez podległych pracowników,
13. opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Referatu Kontroli,
14. udzielanie podległym pracownikom instruktażu dotyczącego wykonywania powierzonych zadań,
15. sporządzanie wniosków o wydanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
16. opracowywanie planów i zakresów kontroli w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, w tym opracowywanie projektu rocznego planu kontroli,
17. rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
18. prowadzenie książki inwentarzowej Wydziału,
19. wykonywanie zadań przewidzianych dla stanowisk ds. kontroli,
20. 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,

1. 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,

1. 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,
2. organizowanie czynności kontrolnych w celu ustalenia stanu faktycznego odnoszącego się do przedmiotu kontroli przy doborze właściwych metod badawczych,
3. 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,
4. sporządzanie protokołów kontroli z badanych zagadnień w sposób zwięzły
i zrozumiały z jednoczesnym ustaleniem uchybień i nieprawidłowości oraz wniosków pokontrolnych,
5. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień,
6. opracowywanie projektów zawiadomień organów ścigania o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach, wskazujących na możliwość popełnienia przestępstwa,
7. prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, w tym przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
8. weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych,
9. weryfikowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych,
10. prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłaszania przez osoby fizyczne informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Audytu i Kontroli

**Schemat organizacyjny Wydziału Audytu i Kontroli**

PREZYDENT MIASTA WŁOCŁAWEK

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

DYREKTOR WYDZIAŁU

KIEROWNIK REFERATU KONTROLI

STANOWISKA
DS. KONTROLI