

ZARZĄDZENIE Nr 91...../2024

Burmistrza Sokółki

z dnia14... października 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sokółce zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 459/2017 Burmistrza Sokółki z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce (zm. Zarządzenie Nr 20/2018 Burmistrza Sokółki z dnia 28.12.2018 r., Zarządzeniem Nr 62/2019 z dnia 28 marca 2019 r., Zarządzenie Nr 188/2019 z dnia 20 grudnia 2019 r., Zarządzenie Nr 218/2020 z dnia 14 lutego 2020 r., Zarządzenie Nr 656/2022 Burmistrza Sokółki z dnia 31 października 2022 r., Zarządzenie Nr 680/2022 Burmistrza Sokółki z dnia 14 grudnia 2022 r., Zarządzenie Nr 90/2024 Burmistrza Sokółki z dnia 3 października 2024 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1. § 16¹ otrzymuje brzmienie:

„16¹

1. W ramach Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli funkcjonuje samodzielne stanowisko Audytora wewnętrznego oraz stanowisko do spraw kontroli.

2. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności audytowej;
- 2) dokonywanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 3) opracowywanie w porozumieniu z Burmistrzem, w oparciu o analizę ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzanie zadań zapewniających, należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze poprzez które dokonana zostanie ocena:
 - a) strategii, programów i celów statutowych pod kątem czy są realizowane i osiągnięte;
 - b) ryzyka, czy są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane;
 - c) istotnych informacji finansowych, zarządczych i operacyjnych, czy są właściwie sklasyfikowane, dokładne, wiarygodne i terminowe;
 - d) działań pracowników, czy są zgodne z przepisami prawa, zewnętrznymi i wewnętrznymi procedurami oraz ustanowionymi standardami;
 - e) zasobów, czy są nabywane w sposób ekonomiczny, efektywnie wykorzystywane i należycie chronione;
 - f) programów i projektów, czy są zgodne z wyznaczonymi celami;
 - g) systemu zarządzania, czy jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy;
 - h) podejmowanych działań, czy zapewniają właściwy wizerunek Urzędu.

- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych audytów wewnętrznych oraz stosownych wniosków i zaleceń;
- 6) realizacja zadań pozaplanowych, w uzgodnieniu z Burmistrzem,
- 7) wykonywanie czynności sprawdzających;
- 8) realizacja czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym;
- 9) dbanie o ciągły rozwój zawodowy, poprzez poszerzanie swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji;
- 10) zapewnienie należytej ewidencji, przechowywania i archiwizacji akt stałych i bieżących audytu;
- 11) informowanie Burmistrza o występujących trudnościach w wykonywaniu powierzonych zadań oraz zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnienia wykonywanej pracy;
- 12) przygotowywanie materiałów i dokumentacji, udzielanie wyjaśnień na potrzeby kontroli zewnętrznych.

3. Do zadań stanowiska do spraw kontroli, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sokółce;
- 2) monitorowanie realizowanych zadań związanych z kontrolą zarządczą na I i II poziomie kontroli;
- 3) opracowywanie rocznych planów kontroli, po dokonaniu identyfikacji obszarów działalności gminy i jej jednostek, które mogą być narażone na ryzyko nadużyć i nieprawidłowości oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi;
- 4) prowadzenie działań kontrolnych dotyczących zgodności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi w zakresie funkcjonowania urzędu i podległych jednostek organizacyjnych, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli, a w szczególności:
 - a) realizacji merytorycznych zadań;
 - b) finansowo – księgowym;
 - c) prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych;
 - d) prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
 - e) przestrzegania procedur wynikających z przepisów prawa;
 - f) spraw zleconych przez Burmistrza;
 - g) prawidłowości wykorzystania i rozliczania otrzymanych dotacji.
- 5) przeprowadzania kontroli doraźnych;
- 6) opracowywanie protokołów, raportów z przeprowadzonych kontroli, zawierających wyniki, wnioski i zalecenia dotyczące funkcjonowania urzędu czy jednostki;
- 7) monitorowanie wdrażania przez kontrolowane podmioty zaleceń pokontrolnych;
- 8) przygotowywanie materiałów i dokumentacji, udzielanie wyjaśnień na potrzeby kontroli zewnętrznych,
- 9) prowadzenie działań kontrolnych dotyczących prawidłowości wykorzystania i rozliczenia otrzymanych dotacji przez publiczne i niepubliczne jednostki systemu oświaty.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Anna Jakimiak
Główny specjalista
10.10.2024.

Sprawdzono pod względem prawnym
advokat Agnieszka Dowgier

10.10.2024

Pełniący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 § ust. 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

Adam Marian Kowalczyk