

ZARZADZENIE Nr 315/VIII/2019
BURMISTRZA GMINY CHOJNA
z dnia 30 października 2019 roku

**w sprawie: ustalenia Regulaminu wewnętrznego samodzielnego stanowiska
ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) i § 15 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 116/V/2019 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wewnętrzny samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Barbara Kawańska

Regulamin wewnętrzny samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Merytoryczny zakres działania samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej określa § 29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad działalnością samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej sprawuje Burmistrz Gminy.

§ 3. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. kontroli wewnętrznej, zwanym dalej „Komórką”, odpowiada za całokształt pracy tej Komórki i w związku z tym:

- 1) decyduje o sposobie wykonywania zadań,
- 2) w sposób fachowy i terminowy realizuje przypisane mu zadania,
- 3) odpowiada przed Burmistrzem za realizację zadań i prawidłową organizację pracy Komórki,
- 4) sporządza projekty pism kierowane na zewnątrz,
- 5) odpowiada za właściwe zabezpieczenie dokumentów służbowych i innych materiałów w Komórcie,
- 6) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) inicjuje usprawnienie procesów pracy w Komórcie,
- 8) reprezentuje Komórkę na naradach i zebraniach.

§ 4. 1. Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli odpowiada przed Burmistrzem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracownika określają postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnie. Poza tymi obowiązkami pracownik Komórki powinien:

- 1) współdziałać i współpracować przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych z innymi pracownikami Urzędu Miejskiego w Chojnie oraz z innymi pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy Chojna,
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy,
- 3) przestrzegać godzin urzędowania,
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych,
- 5) uzyskiwać, w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty oraz potwierdzenia niezbędne do załatwienia spraw, a będące w posiadaniu innych urzędów lub instytucji,
- 6) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny w oparciu o posiadaną wiedzę oraz zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielną realizację zleconego zadania.

§ 5. 1. Zasady znakowania akt określa Jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnie samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej stosuje symbol literowy K.

Rozdział 2

Zakres czynności pracownika

§ 6. 1. Zakres czynności pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej, na podstawie niniejszego regulaminu, ustala oraz zatwierdza Burmistrz.

2. Zakres czynności każdorazowo ulega zmianie w przypadku nałożenia na Komórkę nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

3. Zakres czynności sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:

- 1) doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy,
- 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika.

4. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika, jest datą rozpoczęcia jego obowiązywania.

Rozdział 3

Aprobata

§ 7. 1. Do aprobaty samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli wewnętrznej zastrzega się:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 2) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Burmistrza,
- 3) podpisywanie pism (korespondencji) wychodzących z Komórki,
- 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzanych dla potrzeb Burmistrza i Rady Miejskiej w Chojnie.

2. Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej przedkłada Burmistrzowi projekty uchwał, zarządzeń, wystąpień pokontrolnych, opracowanych przez Komórkę.

3. Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

Rozdział 4

Szczegółowy zakres zadań

§ 8. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Chojnie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) kontrolowanie organizacji pozarządowych w zakresie wykorzystania dotacji udzielonych przez gminę,
- 3) badanie poprawności wykonywanych zadań przez pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami,
- 4) opracowanie rocznych planów kontroli oraz ich aktualizacja,
- 5) opracowanie programów kontroli,

- 6) rzetelne dokumentowanie całego procesu kontroli oraz przechowywanie dokumentacji zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 8) przygotowanie protokołu kontroli oraz projektu wystąpienia pokontrolnego,
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
- 11) udzielanie wyjaśnień w ramach przeprowadzanych w jednostce kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 12) przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nią związanej,
- 13) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów kontroli zewnętrznych i innych wymaganych dokumentów z postępowania kontrolnego zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 14) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie przeprowadzania kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 15) współpraca z zewnętrznymi instytucjami przeprowadzającymi kontrole w Urzędzie,
- 16) wskazywanie osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości i uchybienia oraz zakresu tej odpowiedzialności,
- 17) wskazywanie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 18) opracowanie projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 19) wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 20) 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 Urzędu 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, 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.
- 21) wykonywanie poleceń przełożonych w zakresie swojego stanowiska pracy, z zastrzeżeniem, że pracownik może zostać oddelegowany do wykonywania innych prac.

Rozdział 5

Zastępstwo pracowników

§ 9. 1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej nie zastępuje innych pracowników.

2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej nie jest zastępowany przez innych pracowników.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 10. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie w jakim został przyjęty.