

ZARZĄDZENIE Nr 24/VIII/2018
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 19 grudnia 2018 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 490/VII/2016 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie ze zmianami, wprowadzam następujące zmiany:
- a) w rozdziale III „Organizacja wewnętrzna Urzędu”:
 - wykreśla się § 6 ust. 1 pkt 2 ppkt 7 o treści „Referat Kontroli wewnętrznej (BKW)”,
 - dodaje się § 6 ust. 1 pkt 2 ppkt 18 tiret 3 o treści: „Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (BKW)”,
 - w § 7 zmienia się schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chojnie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - b) w rozdziale V „Podział zadań pomiędzy kierownictwem urzędu”:
 - wykreśla się § 13 ust. 20 pkt 6 o treści „Referatu Kontroli Wewnętrznej”,
 - dodaje się § 13 ust. 20 Samodzielne stanowiska pkt 3 o treści „Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej”,
 - c) w rozdziale VIII „Szczegółowe zadania, zakres działania wydziałów, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy” I Pion Burmistrza:
 - wykreśla się § 24 „Referat Kontroli Wewnętrznej”
 - dodaje się § 30 o treści: „Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Chojnie oraz gminnych jednostek 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 wewnętrznej oraz ich aktualizacja,
 - 5) opracowanie programów kontroli,
 - 6) przeprowadzanie czynności kontrolnych na podstawie upoważnienia Burmistrza, w tym także kontroli doraźnych,
 - 7) rzetelne dokumentowanie całego procesu kontroli oraz przechowywanie dokumentacji zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz rejestru przeprowadzonych kontroli;
 - 9) przygotowanie protokołu kontroli oraz wystąpienia pokontrolnego;
 - 10) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
 - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli

- wewnętrznych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznych;
 - 13) udzielanie wyjaśnień w ramach przeprowadzanych w jednostce kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 14) przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nią związanej;
 - 15) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów kontroli zewnętrznych i innych wymaganych dokumentów z postępowania kontrolnego zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
 - 16) 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;
 - 17) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie przeprowadzania kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 18) współpraca z zewnętrznymi instytucjami przeprowadzającymi kontrolę w Urzędzie;
 - 19) wskazanie osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości i uchybienia oraz zakresu tej odpowiedzialności;
 - 20) opracowanie projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
 - 21) wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - 22) 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.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Barbara Kawecka

