

ZARZĄDZENIE Nr 836/2010

BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 11 lutego 2010 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, nr 142, poz. 1591 ze zm.) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nidzicy stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 689/2009 Burmistrza Nidzicy z dnia 30 czerwca 2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 1 skreśla się punkty 10 i 11,
2. w § 7 ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) po tirecie „- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich” dodaje się :
 - „Biuro Rady Miejskiej - RM”,
 - 2) tiret „- Stanowisko Audytu Wewnętrznego - AW” otrzymuje nowe brzmienie:
„- Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli
 - Audytor wewnętrzny - AW
 - Inspektor ds. kontroli - K”,
 - 3) Skreśla się tirety :
„- Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - OI” oraz
„- Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej - BHP”,
3. w § 7 dodaje się ust. 3 w następującym brzmieniu:
„ 3. W Urzędzie mogą funkcjonować Pełnomocnicy realizujący zadania wyodrębnione w Regulaminie lub określone w inny sposób. Pełnomocnicy łączący swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach nie są wykazywani w schemacie organizacyjnym i podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.”,
4. w § 10 w pkt 6 wyraz „wewnętrznej” zastępuje się wyrazem „zarządczej” ,
5. w § 12 w ust. 2 po wyrazie „dostawy” dodaje się wyrazy „usługi i” ,
6. w § 13 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:
„4. Bezpośrednim przełożonym Skarbnika, Sekretarza, Zastępcy Burmistrza, Radców Prawnych, Kierownika USC, Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. audytu wewnętrznego i kontroli jest Burmistrz.”,
7. w § 17 w ust. 4 po wyrazach „Straży Miejskiej” dopisuje się wyrazy „i sprawuje funkcję bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierowników ww. wydziałów” ,
8. w § 18 skreśla się pkt 3,
9. w § 19 pkt 13 otrzymuje nowe brzmienie:
„13) Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowego.”,
10. w § 20 wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) ust. 1 pkt 24 otrzymuje nowe brzmienie:
„24) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wystawiania faktur VAT oraz prowadzenia egzekucji administracyjnej i świadczeń pieniężnych wynikających ze zobowiązań cywilnoprawnych.”,
 - 2) w ust. 2 :
 - a) w pkt 12 kropkę zastępuje się przecinkiem,
 - b) dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
„13) przekazywanie informacji do zamieszczania w BIP i ich aktualizacja zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnym zarządzeniu.”,
11. w § 21 wprowadza się następujące zmiany :
 - 1) dotychczasowa treść otrzymuje oznaczenie ust.1,
 - 2) skreśla się pkt 27, 28, 29, 32, 33, 34, 35,
 - 3) w pkt 65 kropkę zastępuje się przecinkiem,

4) dodaje się pkt 66 w brzmieniu:

„66) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych.”,

5) dodaje się ust. 2 w brzmieniu :

„2. Do zadań Biura Rady Miejskiej w szczególności należy:

1) obsługa merytoryczna oraz organizacyjno – techniczna Rady i jej komisji:

a) prowadzenie ewidencji Radnych i członków Komisji,

b) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i zapytań Radnych oraz wniosków i opinii Komisji, a także innych materiałów wpływających do Rady,

c) przekazywanie Radnym, członkom Komisji i zaproszonym osobom zawiadomień o terminach sesji, posiedzeniach Komisji oraz ogłoszeń na tablice informacyjne,

d) przekazywanie Radnym materiałów na sesje,

e) protokołowanie sesji i posiedzeń Komisji oraz udostępnianie protokołów i innych dokumentów zgodnie z przepisami prawa i Statutem,

2) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą Rady i Komisji oraz pilnowanie terminowego przygotowania materiałów na sesje oraz posiedzenia Komisji,

3) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,

4) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów stanowiących przez Radę,

5) przekazywanie do publikacji i realizacji uchwał Rady,

6) zapewnienie niezbędnej pomocy Radnym w sprawowaniu przez nich mandatów , w tym w sprawach interwencji,

7) obsługa administracyjna Przewodniczącego Rady oraz radnych,

8) udział w opracowywaniu statutów, regulaminów, programów działania Rady.”,

12. w § 22 wprowadza się następujące zmiany :

1) w ust. 1 :

a) pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3) wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych,”,

b) w pkt 13 po wyrażeniu „w podatkach” dodaje się wyrazy „bądź stwierdzeniu zaległości”,

2) w ust. 2 :

a) w pkt 6 po wyrazie „PEFRON” dodaje się wyrazy „oraz sporządzanie deklaracji”,

b) pkt 9 otrzymuje nowe brzmienie:

„9) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,”,

c) pkt 21 otrzymuje nowe brzmienie :

„21) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy,”,

d) skreśla się pkt 24 i pkt 29,

e) pkt 34 otrzymuje nowe brzmienie:

„34) przygotowywanie prognoz i warunków polityki zadłużenia gminy w przypadku deficytu budżetu,”,

f) skreśla się pkt 46,

13. W § 23 wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt 14 otrzymuje nowe brzmienie:

„14) fakturowanie sprzedaży i dzierżawy nieruchomości,”,

2) pkt 35 otrzymuje nowe brzmienie:

„35) usuwanie dzikich wysypisk”,

3) w pkt 63 kropkę zastępuje się przecinkiem,

4) dodaje się pkt 64 - 67 w następującym brzmieniu:

„64) prowadzenie aktualnych map ewidencyjnych zasobów gruntów,

65) nadzór na realizacją polityki ekologicznej gminy, w tym:

- a) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
- b) przygotowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 66) przekazywanie danych do Wydziału Finansowego w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- 67) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam na terenach, obiektach i urządzeniach komunalnych za wyjątkiem reklam umieszczanych w pasie drogowym."

14. w § 24 wprowadza się następujące zmiany :

- 1) w pkt 21 skreśla się lit. d,
- 2) pkt 25 otrzymuje nowe brzmienie:
„25) organizacja prac związanych z wycinką drzew i zakrzaczeń z pasów drogowych, urządzonych i nieurządzonych terenów zielonych i cmentarzy w oparciu o zezwolenia uzyskane bezpośrednio przez Wydział”,
- 3) skreśla się pkt 29 i 31,
- 4) w pkt 58 kropkę zastępuje się przecinkiem,
- 5) dodaje się pkt 59 w brzmieniu:
„59) prowadzenie bieżących napraw, drobnych prac ślusarskich, budowlanych oraz instalacji wewnętrznych (elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, CO itp.) w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.”

15. w 27 w pkt 12 po wyrazach „Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym” dodaje się wyrazy „ i Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa”,

16. § 30 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 30. Do zadań samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. audytu wewnętrznego i kontroli należy:

1. Do zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie długoterminowych projektów planów audytu wewnętrznego,
- 2) opracowywanie krótkoterminowych (rocznych) projektów planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3) systematyczna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach podległych,
- 4) przeprowadzanie zadań zapewniających oraz czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek podległych,
- 5) składanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających wraz z dostarczeniem opinii na temat mechanizmów kontrolnych w badanym systemie.

2. Do zadań inspektora do spraw kontroli w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli na podstawie planu kontroli, w podległych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach wykonujących zadania finansowane ze środków budżetu gminy,
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 4) sporządzanie wystąpień pokontrolnych,
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania kontroli,
- 6) przeprowadzanie audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego.

3. Do wspólnych zadań inspektora do spraw kontroli oraz audytora wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 2) prowadzenie kontroli nie ujętych w planie kontroli,
- 3) uczestnictwo przy audytach zewnętrznych,
- 4) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach podległych,
- 5) przekazywanie informacji związanych z prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego,
- 6) przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń i upoważnień,
- 7) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 8) współpraca w wykonywaniu bieżących czynności w zakresie obsługi administracyjnej Samodzielnego wieloosobowego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego i kontroli.”

17. w § 31 wyraz „Inspektora” zastępuje się wyrazem „Pełnomocnika”,

18. w § 38 ust.6 w pkt 1 wyrazy „Rady Gminy” zastępuje się wyrazami „Rady Miejskiej”,

19. Rozdział IX otrzymuje nowe brzmienie:

„ROZDZIAŁ IX

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ I KONTROLI PRZEPROWADZANEJ W URZĘDZIE PRZEZ ORGANY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 45. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy Nidzica w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 46. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, w tym ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 47. 1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Burmistrz oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. W Urzędzie za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają również:

- 1) Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy wydziałów – w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,
- 2) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli – koordynuje wprowadzenie systemu kontroli zarządczej i dokonuje systematycznej oceny jej funkcjonowania w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) Radcowie prawni,
- 4) Zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 5) pozostali pracownicy – zgodnie z zakresami czynności.

§ 48. Elementami kontroli zarządczej w Urzędzie są:

- 1) środowisko wewnętrzne:
 - przestrzeganie wartości etycznych,
 - kompetencje zawodowe,
 - struktura organizacyjna,
 - delegowanie uprawnień,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem:
 - misja,
 - określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
 - identyfikacja ryzyka,
 - analiza ryzyka,
 - reakcja na ryzyko,
- 3) mechanizmy kontroli:
 - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - nadzór,
 - ciągłość działalności,
 - ochrona zasobów,
 - szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
 - mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,
- 4) informacja i komunikacja:
 - bieżąca informacja,
 - komunikacja wewnętrzna,
 - komunikacja zewnętrzna,
- 5) monitorowanie i ocena:
 - monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - samoocena,
 - audyt wewnętrzny,
 - uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 49. Ocenę systemu kontroli zarządczej oraz jego funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica sprawują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica,
- 3) Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz Kierownicy Wydziałów
- 4) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli,
- 5) Zespoły doraźne – w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 50. 1. W Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Gminy, w podmiotach, którym przekazano dotację z budżetu gminy oraz w Spółkach, w których Gmina posiada udziały, może być prowadzona kontrola przez pracowników Urzędu.

2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Burmistrza.

3. Działalność kontrolną koordynuje Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli.

4. Szczegółowy sposób prowadzenia kontroli zostanie uregulowany w przepisach odrębnych.

§ 51. 1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

§ 52. Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli:

- 1) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie,
- 2) prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie,

3) monitoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych okresowo informując o stopniu ich realizacji Burmistrza.”.

20. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego określający schemat organizacyjny Urzędu otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zobowiązuję Kierowników Wydziałów do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia, pracowników zatrudnionych na dzień jego wejścia w życie, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 4. Zobowiązuję inspektora ds. pracowniczych do zapoznania z treścią Regulaminu Organizacyjnego wraz z wprowadzonymi do niego zmianami nowo zatrudnionych pracowników na dzień ich zatrudnienia, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Szypulski

E. Moszczyńska

Sporządziła:

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

