

ZARZĄDZENIE Nr 120/ 42/2011

Burmistrza Zelowa

z dnia 1 września 2011 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zelowie.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jedn.Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm./ zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zelowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 120/3/2011 Burmistrza Zelowa z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zelowie, wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 15 dodaje się punkt 26a w brzmieniu:

„26a/ podejmowanie działań w celu zachowania trwałości zrealizowanych projektów oraz trwałości rezultatów, zgodnie z wnioskami o dofinansowanie realizacji projektów,”

2/ w § 16 skreśla się punkt 24,

3/ w § 24 dodaje się punkty 11 i 12 w brzmieniu:

„11/ prowadzenie spraw związanych z objęciem patronatu Burmistrza nad organizacją imprez i uroczystości (sportowych, kulturalnych i in.),

12/ prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułów honorowego obywatelstwa Gminy Zelów.”

4/ § 28. otrzymuje brzmienie::

„§ 28. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i bieżąca analiza potrzeb audytu wewnętrznego,
- 2) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka,
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z przyjętymi standardami i przepisami prawa w tym zakresie,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych i przedstawianie Burmistrzowi wniosków i rekomendacji,

- 5) opracowanie i przedkładanie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 6) współpraca przy opracowaniu zasad i metod stosowanych przy usuwaniu nieprawidłowości oraz zapobieganie ich powstawaniu,
- 7) ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy w szczególności w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności w oparciu o wyniki przeprowadzonych:
- a/ zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających.
 - b/ kontroli i wydanych zaleceń,
 - c) audytów zewnętrznych i wydanych rekomendacji lub zaleceń audytorów zewnętrznych, ekspertów, konsultantów
- 8) planowanie i realizowanie działalności kontrolnej wobec jednostek organizacyjnych gminy i referatów Urzędu,
- 9) opracowywanie i realizacja rocznego planu kontroli, tj. przeprowadzanie kontroli w referatach i jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie kryterium zgodności dokumentacji z prawem, a także:
- a) gospodarności wykorzystania środków i zasobów w możliwie najlepszy i ekonomiczny sposób,
 - b) celowości – funkcjonowanie według mierników racjonalnego działania mającego na celu realizację zadań wynikających z przepisów prawa i aktów kreujących daną jednostkę,
 - c) rzetelności sporządzania dokumentacji i sprawozdań zgodnie ze stanem faktycznym,
- 10) sporządzanie protokołów, sprawozdań i notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli oraz przedstawianie Burmistrzowi wniosków pokontrolnych,
- 11) opracowywanie na podstawie ustaleń kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sporządzanie projektów pism pokontrolnych,
- 12) sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonanych zadań kontrolnych określonych w rocznym planie kontroli."
- Stanowisko audytora wewnętrznego przy znakowaniu pism używa symbolu AW."

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żelowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Urszula Świerczyńska