

ZARZĄDZENIE Nr 807/23
BURMISTRZA MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
z dnia 27 marca 2023 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 360/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 1 września 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzecu Podlaskim /ze zm./ dokonuje się następujących zmian:

- 1) w §10 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„12) Komórka audytu wewnętrznego.”;
- 2) w § 11 w ust. 1 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) Audytor wewnętrzny.”;
- 3) w § 14 w ust. 1:
 - a) w pkt 2 wprowadza się następujące zmiany:
 - uchyla się lit. d),
 - litera f) otrzymuje brzmienie:
„f) urzędnicze stanowisko ds. wymiaru podatków – 2 etaty,”
 - b) dodaje się pkt 13) w brzmieniu:
„13) **Komórka audytu wewnętrznego**, która do czynności kancelaryjnych w tym oznaczenia spraw stosuje symbol – **AW**: jednoosobowe kierownicze urzędnicze stanowisko: Audytor wewnętrzny - 1/4 etatu.”;
- 4) w § 14 w ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Symbole kancelaryjne komórek organizacyjnych Urzędu powinny zawierać skrót nazwy wydziału oraz liczbę rzymską oznaczającą komórkę organizacyjną Urzędu (np. OP-I):
OP-I – Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej
FN-II – Wydział Finansów i Nadzoru
R-III – Wydział Strategii i Rozwoju
ZM-IV – Wydział Zarządzania Mieniem Komunalnym
SO-V – Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego
IOD-VI – Inspektor ochrony danych
BZ-VII – Zastępca Burmistrza Miasta
OC-VIII – Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego-koordynator BIP
PO-IX – Pion Ochrony Informacji Niejawnych
KW-X – Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
SR-XI – Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa
EKS-XII – Wydział Edukacji, Kultury i Sportu.
BS-XIII – Sekretarz Miasta;
RFN-XIV – Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń płacowych, finansowych i majątkowych
AW-XV – Komórka audytu wewnętrznego.”;
- 5) w § 17 dodaje się ust. 13 w brzmieniu:
„13. Do zadań **Komórki audytu wewnętrznego**, która podlega Burmistrzowi Miasta, należy w szczególności:
 - 1) wspieranie kierownictwa jednostki w realizacji misji, celów i zadań Urzędu Miasta;
 - 2) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634. z późn. zm), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach z tego audytu (Dz.U. z 2018., poz. 506), kierując się zasadami ujętymi w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28) w szczególności:

- a) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego, w porozumieniu z Burmistrzem Miasta, na podstawie analizy ryzyka sporządzonej z uwzględnieniem wymogów zawartych w § 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - b) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miasta planem audytu wewnętrznego na dany rok kalendarzowy lub gdy jest to uzasadnione, na polecenie Burmistrza poza planem audytu,
 - c) terminowe przedstawianie sprawozdania i prezentowanie wyników zrealizowanych audytów Burmistrzowi Miasta,
 - d) przeprowadzanie czynności sprawdzających stopień wdrażania zaleceń poaudytowych zawartych w sprawozdaniu,
 - e) badanie i ocena adekwatności, skuteczności oraz efektywności kontroli zarządczej oraz sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień,
 - f) monitorowanie wykonania wniosków usprawniających funkcjonowanie jednostki,
 - g) podejmowanie koniecznych działań w ramach posiadanych kompetencji, w celu zapewnienia realizacji pożądaných celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy,
 - h) przestrzeganie przyjętych zasad i standardów audytu wewnętrznego,
 - i) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego, w podziale na: dokumentację dotyczącą zadania oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego;
- 3) opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie procedur audytu wewnętrznego obowiązujących w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim w tym przygotowanie Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości;
 - 4) składanie wniosków i opinii powstałych w wyniku prowadzonych czynności doradczych;
 - 5) przygotowywanie zawiadomień dla Burmistrza odnośnie ujawnienia naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) przedstawianie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta;
 - 7) dokonywanie oceny działań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzecz Podlaski pod względem efektywności i wydajności;
 - 8) uczestniczenie w wykonywaniu nadzoru nad spółkami gminnymi w zakresie realizacji planu kontroli przez rady nadzorcze;
 - 9) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, interpretowanie obowiązujących przepisów prawa, udzielanie informacji o ich zmianach, uchybieniach w zakresie ich przestrzegania oraz skutkach uchybień oraz informowanie Burmistrza Miasta o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Miasta, Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz dokumentowanie przeprowadzonych czynności doradczych;
 - 10) wydawania pisemnych opinii na polecenie Burmistrza Miasta lub wniosków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu mających na celu właściwą interpretację przepisów prawa finansowego w szczególności ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29.08.1994 r. o rachunkowości, prawa administracyjnego, prawa pracy i przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz w zakresie mającym na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
 - 11) współpraca w czynnościach audytowych i kontrolnych ze Skarbnikiem Miasta, Dyrektorem Wydziału Finansów i Nadzoru – Głównym Księgowym oraz samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej;
 - 12) współpraca z audytorami zewnętrznymi w tym w szczególności z podmiotami upoważnionymi do kontroli- Najwyższej Izby Kontroli, Regionalną Izbą Obrachunkową, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim oraz audytorami zatrudnionymi w innych jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 13) nadzór nad dokumentacją finansową wynikającą z obowiązujących standardów;
 - 14) ewidencjonowanie i archiwizacja akt audytu wewnętrznego oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 15) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Zastępcę Burmistrza Miasta.”;

- 6) zmienia się załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



