

Zarządzenie Nr 379/2005

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 5 października 2005 r.

w sprawie utworzenia w Wydziale Audytu i Kontroli komórek organizacyjnych oraz ustalenia regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 28a, ust. 1 i 2, art. 35d, ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zmianami) oraz § 29 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 378/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 października 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta zarządzam co następuje:

§ 1

W Wydziale Audytu i Kontroli tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor Wydziału,
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. kontroli,
- 3) Dział Audytu Wewnętrznego,
- 4) Dział Kontroli,
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.

§ 2

1. W skład Działu Audytu Wewnętrznego wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego.
2. W skład Działu Kontroli wchodzi:
 - a) główny specjalista ds. kontroli finansowo-księgowej,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowo-księgowej,
 - c) główny specjalista ds. kontroli organizacyjno-merytorycznej,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli organizacyjno-merytorycznej,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg i interwencji.

§ 3

Ustala się regulamin organizacyjny Wydział Audytu i Kontroli w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Schemat organizacyjny Wydziału przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Tracą moc:

1. §: 9, § 10, § 11, § 27 i § 28 Regulaminu audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 193/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 7 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia celów, zakresu i organizacji audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Lublin.

2. § 1 ust. 2 pkt 1 Zarządzenia Nr 470/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie utworzenia w Kancelarii prezydenta komórek organizacyjnych i ustalenia regulaminu organizacyjnego ze zm. oraz § 2 pkt 11) i 12), § 3, pkt 11), § 4 pkt 7, § 5 pkt 9, § 13 i § 14, § 15, § 16, § 17 i § 22 ust. 7 Regulaminu organizacyjnego Kancelarii Prezydenta Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 470/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie utworzenia w Kancelarii prezydenta komórek organizacyjnych i ustalenia regulaminu organizacyjnego ze zm.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU AUDYTU I KONTROLI

1. Zakres działania Wydziału

§ 1.

Do zadań Wydziału należy:

1. Planowanie i prowadzenie audytu wewnętrznego w mieście Lublin i w Urzędzie Miasta Lublin, w tym prowadzenie działań zapewniających, że mechanizmy kontroli wewnętrznej działają prawidłowo, a także działań doradczych.
2. Planowanie i prowadzenie planowych i doraźnych kontroli w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Miasta.
3. Kontrola finansowa, w tym kontrola wydatków i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w nadzorowanych i podległych jednostkach organizacyjnych Miasta.
4. Rozpatrywanie skarg i interwencji mieszkańców, parlamentarzystów i instytucji dotyczących funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta Lublin.
5. Obsługa organizacyjna i techniczna przyjęć mieszkańców przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
6. Podejmowanie działań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym dotyczącym oświadczeń majątkowych i oświadczeń, o których mowa w art. 24j ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna Wydziału i zasady kierowania Wydziałem

§ 2.

W Wydziale Audytu i Kontroli utworzono następujące komórki organizacyjne:

1. Stanowisko Dyrektora Wydziału.
2. Stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. kontroli.
3. Dział Audytu Wewnętrznego.
4. Dział Kontroli.
5. Stanowisko ds. organizacyjnych.

§ 3.

1. W skład Działu Audytu Wewnętrznego wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego.
3. W skład Działu Kontroli wchodzi:
 - a) główny specjalista ds. kontroli finansowo-księgowej,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowo-księgowej,
 - c) główny specjalista ds. kontroli organizacyjno-merytorycznej,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli organizacyjno-merytorycznej,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg i interwencji.

§ 4.

Pracą Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. kontroli.

§ 5.

1. Dyrektor kieruje pracą Wydziału i sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Wydziału oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Audytu Wewnętrznego,
 - 2) stanowiskiem ds. organizacyjnych,
- a także – za pośrednictwem zastępcy – nad Działem Kontroli.

2. Zastępca Dyrektora ds. kontroli sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Kontroli.

§ 6.

W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora ds. kontroli na podstawie pisemnego upoważnienia.

3. Zakres zadań stanowisk pracy

§ 7.

Do zadań Dyrektora Wydziału należy:

1. Planowanie pracy audytu wewnętrznego i kontroli.
2. Koordynacja pracy Działu Audytu Wewnętrznego i Działu Kontroli.
3. Zapewnianie wysokiej jakości pracy audytu wewnętrznego i kontroli.
4. Bieżące i okresowe informowanie kierownictwa Urzędu Miasta o wynikach audytu wewnętrznego i kontroli.
5. Ustalanie procedur prowadzenia audytu wewnętrznego i kontroli oraz przedstawianie ich Prezydentowi do zatwierdzenia.
6. Koordynacja współpracy z audytem zewnętrznym i kontrolą.
7. Bieżący nadzór nad pracą Działu Audytu Wewnętrznego, w tym:
 - a) przygotowanie w porozumieniu z Prezydentem rocznego planu audytu,
 - b) dokonywanie wstępnej analizy obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej jednostki,
 - c) wyznaczanie koordynatorów zadań audytowych,
 - d) planowanie i monitorowanie harmonogramów zadań audytowych, zawiadamianie kierowników jednostek audytowanych o terminie rozpoczęcia zadania audytowego w podległej im jednostce organizacyjnej,
 - e) nadzór nad pracownikami Działu w zakresie wykonywania powierzonych im zadań audytowych,
 - f) sporządzanie i przekazywanie Prezydentowi rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu.

§ 8.

Do zadań Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. kontroli należy:

1. Bieżący nadzór nad pracą Działu Kontroli, w tym:
 - a) kierowanie i koordynowanie pracy Działu w celu realizacji jego zadań,
 - b) nadzór i kontrola realizacji zadań powierzonych podległym pracownikom,
 - c) sporządzanie projektów planów okresowych kontroli wykonywanych przez Dział Kontroli,
 - d) nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań pokontrolnych,
 - e) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących zakresu działania Działu.
2. Bieżące informowanie dyrektora Wydziału o pracy Działu Kontroli.
3. Przygotowywanie projektów procedur prowadzenia kontroli.

§ 9.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. audytu wewnętrznego należy:

- a) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka i na jej podstawie opracowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Miasta,
- b) opracowywanie programów realizowanych zadań audytowych dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie,
- c) przeprowadzanie audytu wewnętrznego,
- d) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających zalecenia i propozycje zmian,
- e) przygotowywanie zawiadomień do Prezydenta odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- f) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- g) uczestnictwo w działaniach doradczych audytu wewnętrznego,
- h) prowadzenie akt audytu wewnętrznego oraz ich ewidencji.

§ 10.

Do zadań Głównego specjalisty ds. kontroli finansowo-księgowej należy:

- a) koordynowanie pracy wieloosobowego stanowiska pracy ds. kontroli finansowo-księgowej,
- b) nadzór i kontrola realizacji zadań powierzonych podległym pracownikom,
- c) składanie wniosków do projektów planów kontroli,
- d) nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań pokontrolnych, a w szczególności nad opracowaniem zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w przypadku ujawnienia w kontrolowanych jednostkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- e) przeprowadzanie kontroli finansowo-księgowych w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta, a także w innych jednostkach organizacyjnych Miasta

§ 11.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. kontroli finansowo-księgowej należy:

- a) przeprowadzanie kontroli finansowo-księgowych w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta, a także w innych jednostkach organizacyjnych Miasta,
- b) ocena kontrolowanej jednostki w aspekcie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej,
- c) sporządzanie protokołów kontroli wraz z omówieniem stwierdzonych nieprawidłowości,
- d) opracowywanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich wykonania,
- e) przygotowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w przypadkach ujawnienia w kontrolowanych jednostkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- f) prowadzenie centralnego rejestru przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Urzędzie Miasta Lublin.

§ 12.

Do zadań głównego specjalisty ds. kontroli organizacyjno-merytorycznej należy:

- a) koordynowanie pracy wieloosobowego stanowiska ds. kontroli organizacyjno-merytorycznej,
- b) koordynowanie pracy wieloosobowego stanowiska ds. skarg i interwencji,
- c) nadzór i kontrola realizacji zadań powierzonych podległym pracownikom,
- d) składanie wniosków do projektu planów kontroli,
- e) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta, a także jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 13.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. kontroli organizacyjno-merytorycznej należy:

- a) prowadzenie centralnego rejestru przeprowadzanych w Urzędzie Miasta kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,

- b) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta, a także jednostek organizacyjnych Miasta,
- c) ocena kontrolowanej jednostki w aspekcie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej,
- d) sporządzanie protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
- e) podejmowanie działań w celu zapewnienia wykonania zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich wykonania.

§ 14.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. skarg i interwencji należy:

- a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i interwencji,
- b) kontrola załatwiania skarg i interwencji przez jednostki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta,
- c) obsługa organizacyjna i techniczna przyjęć mieszkańców przez Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta,
- d) prowadzenie rejestru interpelacji składanych przez parlamentarzystów oraz koordynowanie obiegu interpelacji,
- e) prowadzenie rejestru spraw wnoszonych przez mieszkańców podczas przyjęć przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta,
- f) podejmowanie działań mających na celu wyjaśnienie spraw, których dotyczą skargi i interwencje wnoszone przez mieszkańców osobiście oraz wpływających do Urzędu od obywateli, instytucji, a także parlamentarzystów,
- g) przygotowywanie sprawozdań i analiz z zakresu działania stanowiska pracy,
- h) podejmowanie działań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym dotyczącym oświadczeń majątkowych i oświadczeń, o których mowa w art. 24j ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi urzędami skarbowymi.

§ 15.

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu Wydziału,
- b) ewidencjonowanie korespondencji i przedkładanie korespondencji dyrekcji oraz zapewnianie jej doręczenia na stanowiska pracy,
- c) zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe, zlecenia usług małej poligrafii, napraw sprzętu i załatwianie spraw socjalnych pracowników Wydziału,
- d) wysyłanie korespondencji wychodzącej,
- e) sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału,
- f) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników Wydziału,
- g) prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych oraz książki ewidencji godzin nadliczbowych
- h) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Wydziału,
- i) udział w opracowywaniu projektu budżetu Wydziału,
- j) obsługa kontroli zewnętrznych.

4. Przepisy końcowe

§ 16.

W znakowaniu spraw Wydziału używa się symbolu „AK”, poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy otrzymują następujące oznaczenia:

- 1) Dyrektor Wydziału - „AK. I”
- 2) Dział Kontroli „AK/DK”
 - a) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. kontroli „AK/DK. I”
 - b) główny specjalista ds. kontroli finansowo-księgowej - „AK/DK. II”

- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowo-księgowej - „AK/DK. II”
- d) główny specjalista ds. kontroli organizacyjno-merytorycznej - „AK/DK. III”
- e) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli organizacyjno-merytorycznej – AK/DK. IV”
- f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg i interwencji „ AK/DK.V”

3) Dział Audytu Wewnętrznego - „AK/DA”

a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego -”AW/DA. I”.

4) stanowisko ds. organizacyjnych „AK. II”

§ 17.

1. Zasady, tryb oraz procedury prowadzenia audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej ustala Prezydent Miasta w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Do czasu wprowadzenia nowych regulacji w zakresie określonym w ust. 1 obowiązują:

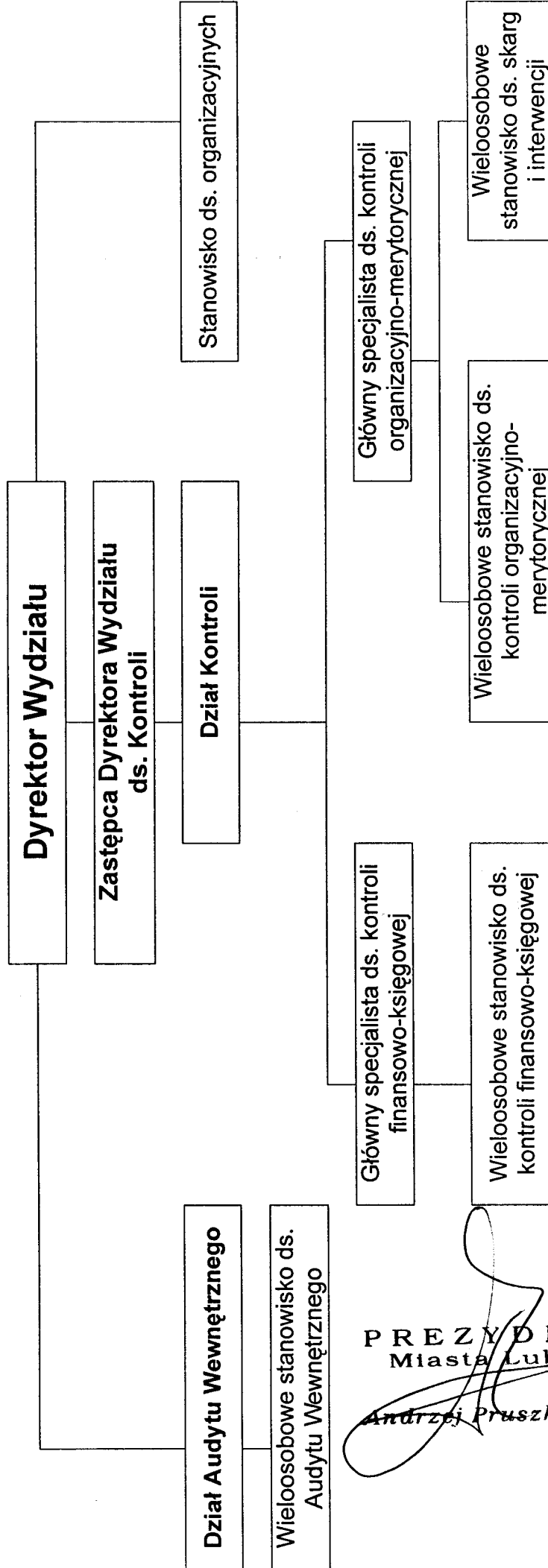
a) Zarządzenie Nr 854/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 grudnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej,

b) Zarządzenie Nr 267/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Lublin.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU AUDYTU I KONTROLI URZĘDU MIASTA LUBLIN**



**PREZYDENT
Miasta Lublin**

Andrzej Pruszkowski