

**Zarządzenie Nr ..521/2006**  
**Prezydenta Miasta Lublin**  
**z dnia 24 LISTOPADA 2006 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. 52 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 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 Lublin, 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) Referat Skarg i Wniosków,
- 6) stanowisko ds. organizacyjnych

§ 2

- 1) "W skład Działu Audytu Wewnętrznego wchodzi:
  - a) wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego,
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. wspomaganie audytu wewnętrznego
- 2) W skład Działu Kontroli wchodzi:
  - a) główny specjalista ds. kontroli finansowo-księgowej,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli
- 3) W skład Referatu Skarg i Wniosków wchodzi:
  - a) kierownik referatu
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg i wniosków."

§ 3

Ustala się regulamin organizacyjny Wydziału 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 zarządzenia:

- 1) 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,
- 2) nr 501/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany zarządzenia 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

§ 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 i 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 Miasta Lublin.
5. Obsługa organizacyjna i techniczna przyjęć mieszkańców przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
6. Podejmowanie działań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń, o których mowa w art. 24j ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

### Wewnętrzna struktura organizacyjna Wydziału i zasady kierowania Wydziałem

#### § 2

1. W Wydziale Audytu i Kontroli tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 2) Dyrektor Wydziału,
  - 3) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. kontroli,
  - 4) Dział Audytu Wewnętrznego,
  - 5) Dział Kontroli,
  - 6) Referat Skarg i Wniosków,
  - 7) Stanowisko ds. organizacyjnych.
2. Dyrektor kieruje pracą Wydziału i sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Wydziału oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Działem Audytu Wewnętrznego,
  - 2) Referatem Skarg i Wniosków,
  - 3) stanowiskiem ds. organizacyjnych,a także – za pośrednictwem zastępcy – nad Działem Kontroli.
3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Kontroli.

#### § 3

- 1) W skład Działu Audytu Wewnętrznego wchodzi:
  - a) wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego,
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. wspomaganie audytu wewnętrznego
- 2) W skład Działu Kontroli wchodzi:

- a) główny specjalista ds. kontroli finansowo-księgowej,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli.
- 3) W skład Referatu Skarg i Iwniosków wchodzi:
- a) kierownik referatu,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg i wniosków.

#### § 4

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

#### § 5

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

### 3. Zakres zadań stanowisk pracy

#### § 6

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.
7. Koordynacja współpracy z audytem zewnętrznym i kontrolą.
8. 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.

#### § 7

Do zadań zastępcy dyrektora Wydziału 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 zaleceń pokontrolnych,
  - e) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących zakresu działania Działu Kontroli.
2. Bieżące informowanie dyrektora Wydziału o pracy Działu Kontroli.
3. Przygotowywanie projektów procedur prowadzenia kontroli.
4. 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.

#### § 8

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.

#### § 9

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. wspomaganie audytu wewnętrznego należy prowadzenie czynności pomocniczych wspomagających audyt wewnętrzny w tym w szczególności:

- a) gromadzenie i porządkowanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia przeglądu wstępnego, w tym przepisów, opinii, artykułów, wyników innych audytów i kontroli, itp.;
- b) wspomaganie audytora poprzez wykonywanie weryfikacji i analizy danych oraz obliczeń i zestawień audytu,
- c) uczestniczenie w sporządzaniu dokumentów roboczych w trakcie realizacji zadania audytowego,
- d) doręczanie i odbieranie przekazywanych dokumentów związanych z zadaniem audytowym,
- e) zgłaszanie uwag i wniosków do przeprowadzanego zadania audytowego,
- f) wykonywanie innych poleceń służbowych audytora związanych z przeprowadzaniem zadaniem audytowym.

#### § 10

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

- a) koordynowanie pracy wieloosobowego stanowiska pracy ds. kontroli w zakresie kontroli finansowo-księgowej,
- b) nadzór i kontrola realizacji zadań powierzonych pracownikom Działu Kontroli w zakresie kontroli finansowo-księgowej,
- c) składanie wniosków do projektów planów kontroli,
- d) nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania zaleceń 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-księgowej w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta, a także w innych jednostkach organizacyjnych Miasta,
- f) prowadzenie centralnego rejestru przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Urzędzie Miasta Lublin.

#### § 11

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. kontroli należy:

- a) przeprowadzanie kontroli 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.

#### § 12

Do zadań kierownika referatu skarg i wniosków należy:

- a) koordynowanie pracy wieloosobowego stanowiska ds. skarg i wniosków,
- b) kontrola realizacji zadań powierzonych podległym pracownikom,
- 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,

#### § 13

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

- a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- b) kontrola załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne Urzędu,
- 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 wnioski wnoszone przez mieszkańców osobiście oraz wpływających do Urzędu od obywateli, instytucji, a także parlamentarzystów,
- g) przygotowywanie sprawozdań i analiz z zakresu działania stanowiska pracy,

#### § 14

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu Wydziału,
- b) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej 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

##### § 15

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 kierujący pracą Działu „AK/DK. I”
  - b) główny specjalista ds. kontroli - „AK/DK. II
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli - „AK/DK. III”
  - d) główny specjalista ds. Skarg i wniosków – “AK/SW. I”
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg i wniosków „AK/SW. II”
- 3) Dział Audytu Wewnętrznego - „AK/DA”
  - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego -”AW/DA. I”,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspomaganie audytu wewnętrznego - “AW/DA. II”
- 4) stanowisko ds. organizacyjnych „AK. II”

##### § 16

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

  
Prezydent Miasta Lublin  
Andrzej Pruszkowski

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

