

**Zarządzenie Nr 16/11**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Małogoszczu**  
**z dnia 12 stycznia 2011 roku**  
**w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie**  
**organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz.**

Na podstawie art.33 ust.2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm./zarządzam co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza Nr 242/09 z dnia 8 września 2009 roku / tekst jednolity/ zmienionym zarządzeniami Burmistrza Nr 286/09 z dnia 19 marca 2010 roku i Nr 10/10 z dnia 14 grudnia 2010 roku wprowadzam następujące zmiany:

- 1.W § 6 ust.4 dodaje się pkt.ł/ w brzmieniu:  
audytor wewnętrzny – symbol Aw ¼ etatu.
- 2.dodaje się § 57 a w następującym brzmieniu:  
Do stanowiska audytora wewnętrznego należy zakresie szczególności:

W zakresie audytu

- 1.Przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka w porozumieniu z Burmistrzem planu audytu wewnętrznego na rok następny.
- 2.Przedstawianie Burmistrzowi zgodnie ze wzorem określonym przez Ministra Finansów:  
a/do końca roku- planu audytu na rok następny,  
b/do końca stycznia każdego roku –sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
- 3.Opracowywanie programu zadania audytowego w celu realizacji zadania audytowego, z uwzględnieniem wyników analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem.
4. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poprzez:  
a/ czynności doradcze, w tym składanie wniosków Burmistrzowi , mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
5. Dokonywanie rzetelnego, obiektywnego i niezależnego:  
a/ ustalania stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu,  
b/ dokonywanie oceny kontroli zarządczej, w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie,  
c/ przedstawienia zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia zmian,  
d/ prowadzenia systematycznej oceny kontroli zarządczej.
6. Prowadzenie akt audytu wewnętrznego:  
a/ bieżących- w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych  
b/ stałych – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
- 7.Sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego wraz z ujętymi ustaleniami i zaleceniami poczynionymi w trakcie przeprowadzania zadania.
- 8.Przeprowadzanie poza planem audytu zadań audytowych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy- w uzgodnieniu z Burmistrzem.

9. Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonanie oceny dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków.
10. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub jako część zadań audytowych związanych z badaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.
11. Przeprowadzanie na podstawie upoważnienia Burmistrza audytów wewnętrznych w Urzędzie oraz w uzasadnionych przypadkach w jednostkach organizacyjnych.

#### W zakresie kontroli

1. Proponowanie kierunków kontroli, przygotowywanie projektów planów kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
2. Przeprowadzanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza planem kontroli oraz innych kontroli i badań doraźnych zleconych przez Burmistrza.
3. Przeprowadzanie kontroli zarządczej poprzez działania zapewniające realizację celów i zadań, a w szczególności dotyczące:
  - a/ zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b/ skuteczności i efektywności działania,
  - c/ wiarygodności sprawozdań,
  - d/ ochrony zasobów,
  - e/ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f/ efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g/ zarządzania ryzykiem.
4. Sporządzanie dokumentacji z ustaleń z przeprowadzonych kontroli.
5. Opracowywanie informacji dla Burmistrza o wynikach przeprowadzanych kontroli.
6. Opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
7. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli.
8. Udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie.
9. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki i jednostki organizacyjnej.
10. Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej i dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie.
11. Opracowywanie w formie zarządzenia Burmistrza i aktualizacja zasad sposobu realizacji kontroli zarządczej przez kierowników referatów, w tym sprawujących nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.

3. W załączniku do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy- struktura stanowisk -w lp.12 w rubryce samodzielne stanowiska pracy skreśla się wyrazy obrony cywilnej a wpisuje się wyrazy zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej.

-dopisuje się lp. 22, w rubryce samodzielne stanowiska pracy dopisuje się wyrazy audytor wewnętrzny, w rubryce podporządkowanie wpisuje się wyraz Burmistrz, w rubryce status wpisuje się wyrazy umowa o pracę, w rubryce etat wpisuje się wyraz ¼.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz  
Jan Głogowski

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jan Głogowski', written over a horizontal line.