**Zarządzenie nr** **283/2020**
**Prezydenta Miasta Włocławek**
**z dnia** **14 sierpnia 2020r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Audytu i Kontroli**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Audytu i Kontroli stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli.

**§ 3.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. z późn.zm.

Załącznik do zarządzenia nr 283/2020

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 14 sierpnia 2020 r.

**Regulamin Organizacyjny Wydziału Audytu i Kontroli**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Wydziału Audytu i Kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Audytu i Kontroli;
2. podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Audytu i Kontroli;
3. szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Audytu i Kontroli.

**§ 2.** Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
2. Rada – Radę Miasta Włocławek;
3. Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
4. Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
5. Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
6. Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
7. Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
8. Wydział – Wydział Audytu i Kontroli;
9. komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
10. kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
11. miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2016 r. poz. 3069 oraz z 2018 r. poz. 4490 ).

**Rozdział 2**

**Struktura organizacyjna Wydziału**

**§ 3.**1. Dyrektorowi Wydziału podlega bezpośrednio Kierownik Referatu Kontroli.

1. Kierownikowi Referatu Kontroli podlegają bezpośrednio stanowiska ds. kontroli.
2. Stanowisko Audytora Wewnętrznego znajduje się w strukturze organizacyjnej Wydziału
i podlega bezpośrednio Prezydentowi.
3. **§ 4.** Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

**Rozdział 3**

**Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału**

**§ 5.** Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Wydziału odpowiada Dyrektor, który:

1. wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
2. reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
3. podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale;
4. zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
5. koordynuje zadania i udziela instruktażu w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie;
6. przeprowadza samoocenę kontroli zarządczej;
7. monitoruje system zarządzania ryzykiem;
8. gromadzi i analizuje informacje świadczące o stanie kontroli zarządczej;
9. dokonuje przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej;
10. sporządza wnioski o nadanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
11. przygotowuje oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
12. pełni funkcję koordynatora kontroli zarządczej.

**§ 6.** Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale:

1. zadania Audytora Wewnętrznego:
	1. prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie w odniesieniu do celów
	i zadań Miasta realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne, a w szczególności:

- dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,

- wykonywanie czynności doradczych na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy,

1. przeprowadzanie analizy ryzyka i opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
2. realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego,
3. w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Prezydentem,
4. opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego,
5. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
6. przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanego obszaru,
7. monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających,
8. dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego,
9. opracowywanie i aktualizacja pisemnych procedur związanych z przygotowaniem i prowadzeniem audytu wewnętrznego,
10. współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
11. zadania Kierownika Referatu Kontroli:
12. organizowanie i kontrolowanie terminowego oraz zgodnego z obowiązującymi przepisami i procedurami wykonywania zadań Referatu Kontroli przez podległych pracowników,
13. opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Referatu Kontroli,
14. udzielanie podległym pracownikom instruktażu dotyczącego wykonywania powierzonych zadań,
15. sporządzanie wniosków o wydanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
16. opracowywanie planów i zakresów kontroli w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, w tym opracowywanie projektu rocznego planu kontroli,
17. rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
18. prowadzenie książki inwentarzowej Wydziału,
19. wykonywanie zadań przewidzianych dla stanowisk ds. kontroli,
20. analiza wykonania zaleceń pokontrolnych,
21. udział w prowadzonych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych kontrolach zewnętrznych poprzez prowadzenie we współpracy z Sekretarzem, Skarbnikiem, Zastępcami Prezydenta, kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych spraw w zakresie:

- dokonywania oceny zasadności wskazanych przez organy kontroli uchybień i nieprawidłowości,

- przygotowywania projektów odpowiedzi Prezydenta na wystąpienia pokontrolne,

- wypracowywania propozycji sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych;

3) zadania stanowisk ds. kontroli:

 przygotowywanie się do kontroli, a w szczególności zapoznanie się z:

- materiałami z poprzednich kontroli,

- obowiązującymi przepisami prawnymi regulującymi zagadnienia stanowiące przedmiot kontroli,

* 1. przeprowadzanie kontroli w Urzędzie, miejskich jednostkach organizacyjnych
	oraz innych podmiotach w zakresie zagadnień określonych w udzielonym przez Prezydenta upoważnieniu,
	2. organizowanie czynności kontrolnych w celu ustalenia stanu faktycznego odnoszącego się do przedmiotu kontroli przy doborze właściwych metod badawczych,
	3. uzgadnianie z przełożonymi kierunków wykonywanych prac i informowanie
	ich o ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowościach i ewentualnych trudnościach w realizacji czynności kontrolnych oraz wnioskowanie zmian tematyki kontroli, metod i terminów wykonania,
	4. sporządzanie protokołów kontroli z badanych zagadnień w sposób zwięzły
	i zrozumiały z jednoczesnym ustaleniem uchybień i nieprawidłowości oraz wniosków pokontrolnych,
	5. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień,
	6. opracowywanie projektów zawiadomień organów ścigania o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach, wskazujących na możliwość popełnienia przestępstwa,
	7. prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, w tym przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych,
	8. opracowywanie pod nadzorem Dyrektora Wydziału informacji o gospodarce finansowej Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli dla potrzeb organów Miasta,
	9. weryfikowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych,
	10. udział w prowadzonych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych kontrolach zewnętrznych.

Załącznik

do Regulaminu Organizacyjnego

Wydziału Audytu i Kontroli

**Schemat organizacyjny Wydziału Audytu i Kontroli**

PREZYDENT MIASTA WŁOCŁAWEK

DYREKTOR WYDZIAŁU

Audytor Wewnętrzny

Kierownik Referatu Kontroli

stanowiska
ds. kontroli