

**PREZYDENT
MIASTA ELKU**

Zarządzenie Nr 1346/2010
Prezydenta Miasta Elku
z dnia 11 października 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Elku nadanym zarządzeniem nr 431/04 Prezydenta Miasta Elku z dnia 23 lutego 2004 r. (tekst jednolity - zarządzenie nr 995/09 Prezydenta Miasta Elku z dnia 14 października 2009 r., zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Elku nr 1064/09 z dnia 30 grudnia 2009 r., nr 1108/2010 z dnia 11 lutego 2010 r. i nr 1168/10 z dnia 14 kwietnia 2010 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 ust. 1 pkt 9) otrzymuje brzmienie:

„9) Wydziału Działalności Gospodarczej,”

2) § 12 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Skargi i wnioski powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca.”

3) § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Akty prawne przeznaczone do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego powinny być sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.”

4) § 25 - § 28 otrzymują brzmienie:

„§ 25

1. W Urzędzie i jednostkach podległych sprawowana jest kontrola zarządcza, realizowana na dwóch poziomach:

- 1) I poziom - podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za funkcjonowanie której odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) II poziom – realizowany jest na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Prezydent.

2. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Miasta.

3. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Prezydenta w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,

- 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór inwestorski),
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 28 ust. 1 niniejszego regulaminu,
- 6) samokontrola

§ 26

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Kierownik Referatu Audytu, Jakości i Kontroli Urzędu Miasta Elku.
2. Koordynator kontroli w imieniu Prezydenta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Miasta (drugi poziom kontroli zarządczej).
3. Zadaniem koordynatora kontroli jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (o których mowa w § 25 ust. 2) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, zapobiegawczych oraz naprawczych.
4. Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Kierownik Referatu Audytu, Jakości i Kontroli Urzędu Miasta Elku jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 27

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie (na podstawie analizy ryzyka przeprowadzonej przez Referat Audytu, Jakości i Kontroli Urzędu Miasta Elku) w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów (m. in. pracowników, mienia, infrastruktury),
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
 - 1) Sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 - 2) Porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami.
 - 3) Ocenianie prawidłowości pracy.

§ 28

1. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Prezydenta wykonywać mogą również:

- 1) Zastępcy Prezydenta Miasta,
- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) Skarbnik Miasta,
- 4) Referat Audytu, Jakości i Kontroli,
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 6) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w ust. 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Prezydenta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Prezydenta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe,
- 8) pracownicy wyznaczeni przez Prezydenta pisemnymi upoważnieniami.

2. Szczegółowy sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach Miasta oraz zasad jej koordynacji reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.”

4) W § 29 ust. 1 pkt 5) otrzymuje brzmienie:

„5) Wydział Działalności Gospodarczej – WDG”

5) W § 31 dział I ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Referat Audytu, Jakości i Kontroli:

1) Koordynowanie procesu kontroli zarządczej. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Miasta (drugi poziom kontroli zarządczej).

2) Organizowanie kontroli wewnątrz Urzędu, w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu.

3) Koordynacja wykonywania zaleceń pokontrolnych wydawanych przez instytucje kontroli zewnętrznej.

4) Nadzór właścicielski spółek prawa handlowego i innych jednostek organizacyjnych Miasta.

5) Badanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz wewnętrznym regulaminem kontroli zarządczej, poprzez ocenę jej adekwatności, efektywności i skuteczności.

6) Dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

7) Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego oraz kontroli zarządczej.

8) Dokonywanie kontroli w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz w innych podmiotach wykonujących zadania ze środków budżetu Miasta w zakresie:

- rzetelności zapisów księgowych,
- legalności zobowiązań finansowych,
- sposobu wykorzystania majątku będącego w dyspozycji jednostek,
- oceny poziomu świadczonych usług, struktury organizacyjnej, gospodarowania materiałami i energią,
- organizacji wydajności pracy,
- prawidłowości decyzji dotyczących zakupu, sprzedaży i likwidacji środków

trwałych.

- prawidłowości funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- realizacji zadań nakreślonych przez organy Gminy,
- rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw Klientów Urzędu,
- dyscypliny pracy i spraw osobowych,
- zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,
- badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, a także oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.

9) Kontrola wykonania uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta, interpelacji oraz wniosków Radnych Rady Miasta Elku i Posłów, decyzji i poleceń Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza przez wszystkich pracowników Urzędu pod względem:

- zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa materialnego w danej sprawie, przepisami KPA, instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją obiegu dokumentów, prawidłowym przepływem informacji i zarządzeniami Prezydenta,
- terminowości i rzetelności i poprawności merytorycznej załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje radnych oraz listy klientów,
- realizacji planowanych zadań,
- właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- przestrzegania obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw klientów,
- terminowości, rzetelności i poprawności realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy z aktów normatywnych i poleceń Kierownictwa Urzędu oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- realizacji zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i kontroli przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Miasta, ustaleń z narad itp.,
- przestrzegania obowiązków pracowniczych,
- realizacji zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy, a także realizacji rocznych planów kontroli przeprowadzanych przez merytoryczne wydziały,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających zleconych przez Prezydenta.

10) Zakres kontroli sprawowanej na zewnątrz Urzędu obejmuje całokształt działalności danej jednostki, a w szczególności:

- realizację budżetu,
- realizację zadań rzeczowych,
- poziom świadczenia usług i zgodność działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- sprawy będące przedmiotem skargi.

11) Zakres kontroli prowadzonej w Urzędzie obejmuje w szczególności:

- przestrzeganie przepisów obowiązujących instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- realizację planowanych zadań,
- przestrzeganie terminów oraz poprawność merytorycznego załatwiania spraw, skarg, wniosków i listów klientów,
- przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw klientów,
- przestrzeganie przepisów prawa materialnego i KPA,
- terminowość i poprawność realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy, z aktów normatywnych i poleceń kierownictwa Urzędu,
- terminowość i poprawność realizacji uchwał Rady, interpelacji oraz wniosków Posłów i Radnych,
- terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków pracownika wynikających z zakresu czynności,
- realizację zaleceń pokontrolnych, ustaleń z narad itp.,
- przestrzeganie obowiązków pracowniczych,
- realizację zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy,

12) Prowadzenie centralnych rejestrów, a także koordynacja i załatwianie wpisanych do nich spraw:

- Rejestr skarg i wniosków,
- Rejestry kontroli,
- Rejestr wyrobów niezgodnych,
- Rejestr auditów wewnętrznych,
- Rejestr działań korygujących i zapobiegawczych.

13) Prowadzenie ewidencji wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi.

14) Prowadzenie corocznej sprawozdawczości i analiz w zakresie:

- kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- skarg i wniosków,
- decyzji administracyjnych wydawanych przez Urząd oraz przedkładanie jej Prezydentowi.”

15) Opracowywanie kompletu dokumentacji na Przegląd zarządzania Urzędu.

16) Koordynacja nad opracowaniem planów pracy wydziałów Urzędu oraz planów kontroli jednostek podległych merytorycznie.

17) Koordynacja pracy Zespołu Auditorów Wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością (SZJ).

18) Prowadzenie działań doskonalących wdrożony SZJ w Urzędzie.

19) Koordynacja badania zadowolenia urzędników z pracy w Urzędzie, badania satysfakcji klientów z usług świadczonych przez Urząd, a także badania satysfakcji ze współpracy z Urzędem jednostek podległych organizacyjnie Miastu oraz stowarzyszeń; analiza i sprawozdawczość.

20) Koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników Urzędu oraz oceny pracy poszczególnych auditorów wewnętrznych.

21) Wnioskowanie o wdrażanie inicjatyw z zakresu zarządzania przez jakość TQM oraz innych rozszerzających System Zarządzania Jakością oraz koordynacja prowadzonych działań.

22) Opracowanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrożenie i nadzór nad dokumentacją systemową.

23) Konsultowanie dokumentów wewnętrznych (sprawdzanie i weryfikacja procedur, instrukcji, planów jakości, planów kontroli i badań, instrukcji roboczych).

24) Weryfikacja zgodności funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością z aktualnymi wydaniem norm z serii ISO i wymaganiami aktów normatywnych wyższej rangi (ustawy,

rozporządzenia).

25) Wydawanie interpretacji w zakresie Systemu Zarządzania Jakością, koordynowanie zadaniami związanymi z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością.

26) Planowanie i organizowanie auditów wewnętrznych oraz nadzorowanie i ocena ich realizacji.

27) Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych oraz nadzór nad ich realizacją, analizowanie ich skuteczności, usuwanie przyczyn ich występowania.

28) Pełne i systematyczne przeprowadzanie analizy funkcjonowania systemu i informowanie Najwyższego Kierownictwa o jej wynikach, przygotowanie i organizowanie Przeglądów Zarządzania.

29) Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych z zakresu Systemu Zarządzania Jakością Urzędu, zarządzania jakością i poprzez jakość w administracji publicznej."

6) W § 31 tytuł działu VIII otrzymuje brzmienie:

„VIII. Do zadań Wydziału Działalności Gospodarczej należy:"

7) W § 31 dziale XI ust. 2 część „Planowanie przestrzenne” pkt 11) otrzymuje brzmienie:

„11) Przygotowanie danych do specyfikacji przetargowej na opracowania planistyczne i przekazanie wraz z wnioskiem o uruchomienie procedury przetargowej do Biura Zamówień Publicznych.”

8) W § 31 dziale XXI ust. 3 dodaje się pkt d) w brzmieniu:

„d) prowadzenie Transgranicznego Centrum Aktywności Lokalnej.”

9) W załączniku nr 1 do Regulaminu – Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta - punkty 11 - 17 otrzymują brzmienie:

11.	Przedszkole Samorządowe nr 2	jednostka budżetowa
12.	Miejskie Przedszkole „Niezapominajka”	jednostka budżetowa
13.	Miejskie Przedszkole i Żłobek EKOLUDKI	jednostka budżetowa
14.	Miejskie Przedszkole „Bajka”	jednostka budżetowa
15.	Miejskie Przedszkole „Światelko” w Elku	jednostka budżetowa
16.	Miejskie Przedszkole „Mali Odkrywcy”	jednostka budżetowa
17.	Miejskie Przedszkole „Słoneczna Ósemka”	jednostka budżetowa

10) W załączniku nr 2 do Regulaminu – Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Elku:

a) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Wydział Działalności Gospodarczej - WDG

a) Naczelnik Wydziału - 1 etat

b) stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców - 3 etaty

c) pomoc administracyjna - 2 etaty”

b) w ust. 11:

- pkt g) otrzymuje brzmienie:

„g) pomoc administracyjna - 2 etaty”

c) w ust. 12 część „Referat Planowania Przestrzennego” otrzymuje brzmienie:

„Referat Planowania Przestrzennego - RPP

a) Kierownik Referatu - 1 etat

b) stanowisko ds. architektoniczno-przestrzennych - 5 etatów”

d) w ust. 14:

- pkt b) otrzymuje brzmienie:

„b) stanowisko ds. szkół i przedszkoli – 2 etaty”

- pkt c) otrzymuje brzmienie:

„c) pomoc administracyjna – 1 etat”.

e) w ust. 15 części „Referat Funduszu Alimentacyjnego - RFA” dodaje się pkt c) w brzmieniu:

„c) pomoc administracyjna – 1 etat”.

11) Załącznik nr 3 do Regulaminu – Schemat Organizacyjny Urzędu – otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

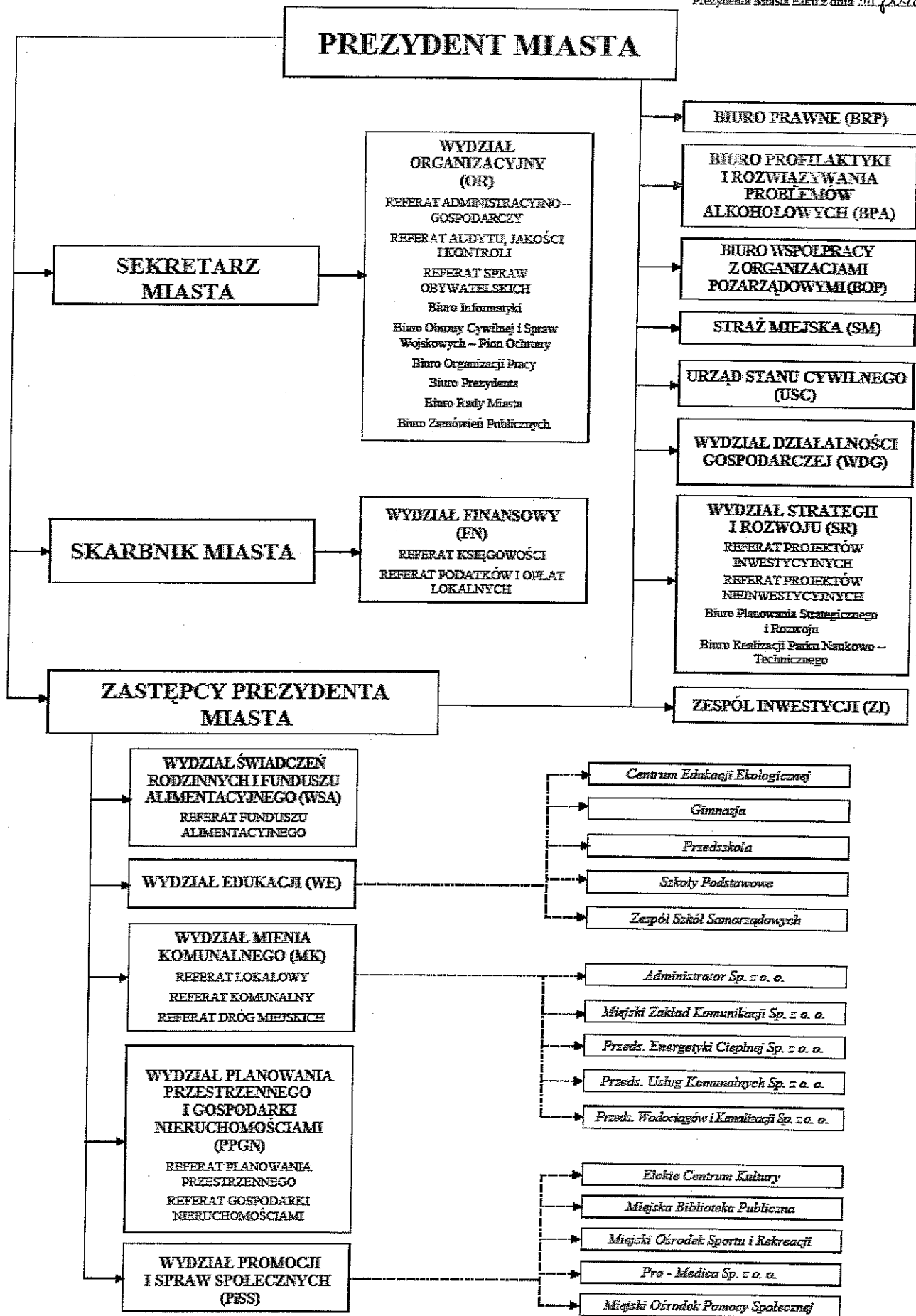
PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

Za zgodność
z oryginałem formalno-prawnym;
dnia 200
pobrano

PREZYDENT MIASTA ELKU

Załącznik do Zarządzenia Nr 1366/10
Prezydenta Miasta Elku z dnia 11 października 2010 r.



PREZYDENT MIASTA