

Zarządzenie Nr 753.2021
Burmistrza Miasta Jawora
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jaworze.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372, późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jaworze stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 349.2016 Burmistrza Miasta Jawora z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jaworze, zmienionym zarządzeniem nr 363.2016 z dnia 10 marca 2016 r., zarządzeniem nr 419.2016 z dnia 14 czerwca 2016 r., zarządzeniem nr 505.2016 z dnia 25 października 2016 r., zarządzeniem nr 926.2018 z dnia 30 marca 2018 r., zarządzeniem nr 941.2018 z dnia 19 kwietnia 2018 r., zarządzeniem nr 944.2018 z dnia 25 kwietnia 2018 r., zarządzeniem nr 950.2018 z dnia 14 maja 2018 r. oraz zarządzeniem nr 542.2021 z dnia 28 stycznia 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 ust. 2:
 - a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) kontroli zarządczej (KZ),”
 - b) w pkt 11 kropkę zastępuje się przecinkiem,
 - c) po pkt 11 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„12) obsługi zgłoszeń o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Urzędu (PZ).”
- 2) w § 9 skreśla się ust. 2,
- 3) § 32 otrzymuje brzmienie:
„§ 32.
Do zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należą sprawy:
 - 1) prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 2) sprawowania nadzoru nad zadaniami wykonywanymi przez Głównego Specjalistę ds. Audytu wewnętrznego.Przy załatwianiu spraw używa symbolu „AW”.
- 4) § 33 otrzymuje brzmienie:
”§ 33.
Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej należą sprawy:
 - 1) w zakresie kontroli zarządczej, w tym w szczególności:
 - a) gromadzenie list zadań/celów,
 - b) gromadzenie arkuszy ryzyka,
 - c) sporządzanie zbiorczego zestawienia zadań i celów Gminy wraz z wykazem ryzyk dla wszystkich zidentyfikowanych zadań i celów Gminy i przedłożenie do zatwierdzenia Burmistrzowi zgodnie odrębnymi przepisami,
 - d) przekazywanie Audytorowi dokumentów o których mowa w pkt a i b na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) zbieranie zapewnień dotyczących wyników przeprowadzonych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Gminy przeglądów samooceny systemu kontroli zarządczej,

- f) przedstawienie wyników samooceny systemu kontroli zarządczej do wiadomości Koordynatora Kontroli Zarządczej,
 - g) monitorowanie stosowania w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy rozwiązań objętych systemem,
- 2) w zakresie przeprowadzania kontroli instytucjonalnej na I i II poziomie kontroli zarządczej:
- a) kontrola prawidłowości realizacji planów finansowych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów,
 - b) dokonywanie oceny prawidłowości funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - c) kontrola prawidłowości i wiarygodności sprawozdań,
 - d) kontrola wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - e) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji,
 - f) sporządzenie informacji kontrolnej dla Burmistrza stanowiącej podstawę do władczego wpływania na jednostki kontrolowane w ramach pełnionych funkcji nadzorczych,
 - g) wykonywanie innych czynności kontrolnych zleconych przez Burmistrza.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „KZ”.

- 5) po § 42 dodaje się § 42a w brzmieniu:

„§ 42a.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi zgłoszeń o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Urzędu należy: obsługa wewnętrznego kanału zgłoszeń o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących pracowników innych niż Koordynator ds. zgodności,
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń dotyczących pracowników innych niż Koordynator ds. zgodności,
- 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach, występowanie do Burmistrza o powołanie Zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- 4) spełnianie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
- 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- 7) przedstawianie ustaleń z przeprowadzonego postępowania Burmistrzowi,
- 8) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „PZ”.

- 6) załącznik nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Ewelina Szyнкler
Zastępca Burmistrza