ZARZĄDZENIE Nr 320

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 16 lipca 2013 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. **W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 40 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 stycznia 2013 roku** w sprawie nadania Urzędowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniami: Nr 93 z dnia 06 marca 2013r. i Nr 161 z dnia 24 kwietnia 2013r. **wprowadza się następujące zmiany:**

1) **W § 14 ust. 2 określającym zadania Sekretarza Miasta dodaje się pkt 17 w brzmieniu:**

   „17) podpisywanie wystąpień pokontrolnych sporządzanych w wyniku kontroli przeprowadzanych przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli."

2) **§ 23 określający zadania Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli otrzymuje brzmienie:**

„§ 23
Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli

Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy w szczególności:

1. **W zakresie audytu wewnętrznego** - prowadzenie przez audytora wewnętrznego niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, w szczególności poprzez:
   1) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
   2) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
   3) przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających oraz czynności sprawdzających i doradczych,
   4) przygotowanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych,
   5) monitorowanie wdrożenia zaleceń/rekomendacji,
   6) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego.

2. **W zakresie systemu kontroli zarządczej**:
   1) przygotowywanie dla Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw Kontroli Zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski zbiorczych dokumentów i informacji, wynikających z ustalonego przez Prezydenta systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie, w szczególności:
      a) planów działalności,
      b) sprawozdań z wykonania planów działalności,
      c) raportów samooceny,
      d) rejestrów ryzyk w Urzędzie.
   2) monitorowanie przebiegu poszczególnych etapów opracowywania dokumentów w zakresie kontroli zarządczej,
   3) wspieranie działań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta przy opracowywaniu planów, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie ustalonego systemu kontroli zarządczej.
3. **W zakresie przeprowadzania kontroli:**
   1) opracowanie rocznego planu kontroli,
   2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych Miasta oraz w podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane przez Miasto,
   3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
   4) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
   5) przygotowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
   6) sporządzanie i przedkładanie Prezydentowi sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli oraz z wykonania zaleceń wskazanych w wyniku przeprowadzonych kontroli.
4. **W zakresie kontroli zewnętrznych:**
   1) gromadzenie wyników z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie (m.in. protokołów, wyników kontroli, wystąpień pokontrolnych, informacji pokontrolnych itp.),
   2) sporządzenie sprawozdania z wykonania zaleceń wskazanych przez instytucje przeprowadzające kontrole zewnętrzne."

3) **W Rozdziale III** Tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych organów Miasta oraz tryb postępowania z interpelacjami, zapytaniami radnych oraz wnioskami komisji Rady i radnych, **§ 56 określający procedurę wydawania zarządzeń Prezydenta otrzymuje brzmienie:**

„§ 56

1. Prezydent wydaje zarządzenia.
2. Każde zarządzenie powinno zawierać, co najmniej:

1) tytuł a w nim: oznaczenie rodzaju aktu, numer, datę i zwięzłe określenie przedmiotu zarządzenia,
2) podstawę prawną zarządzenia,
3) część merytoryczną,
4) przepisy zmieniające, uchylające, wskazanie wszystkich dotychczasowych zmian wprowadzonych do tego zarządzenia,
5) wskazanie komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za realizację zarządzenia i sprawozdawczość,
6) wskazanie, czy realizacja zarządzenia wymaga szczególnej* sprawozdawczości - jeżeli tak, to w jakich terminach i w jakim trybie,
7) wskazanie daty końcowej obowiązywania zarządzenia – brak tej daty oznacza obowiązywanie zarządzenia do czasu uchylenia innym zarządzeniem,
8) datę wejścia w życie zarządzenia w przypadku gdy nie jest ona tożsama z datą podpisania,
9) w przypadku projektu stanowiącego akt kierownictwa wewnętrznego wymagane jest załączenie szczegółowego uzasadnienia dla wydania nowego aktu.

3. Projekty zarządzeń wraz z kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1d do niniejszego regulaminu, przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.
4. Kierownik po zaparafowaniu projektu zarządzenia wraz z załącznikami, przedstawia go kolejno:
   1) kierownikom innych komórek organizacyjnych - jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek, w celu wniesienia uwag merytorycznych,
   2) radcy prawnemu, adwokatowi, w celu sprawdzenia projektu pod względem zgodności z prawem,
   3) dyrektorowi BOMiNO - w przypadku projektu stanowiącego akt kierownictwa wewnętrznego - do zaopiniowania pod względem spójności z innymi obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
   4) właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi,
   5) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
   6) Prezydentowi.
5. Wymienione w ust. 4 osoby opiniują projekt zarządzenia bez zbędnej zwłoki. Wszystkie podpisy opatruje się pieczątką imienną.
6. Pracownik Sekretariatu Prezydenta potwierdza fakt podpisania zarządzenia przez Prezydenta poprzez uzupełnienie daty w jego tytule. Wpisana data jest tożsama z datą rejestracji zarządzenia w Rejestrze Zarządzeń.

innej aniżeli określonej w ust. 9 pkt 3

7. Rejestracji w Biurze Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego podlegają zarządzenia podpisane przez Prezydenta.
8. Zarejestrowane zarządzenie bezzwłocznie przekazywane jest do BIP przez komórkę organizacyjną sporządzającą akt.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
   1) monitorowania aktualności zarządzeń, których są inicjatorami lub wykonawcami,
   2) sporządzenia tekstu jednolitego zarządzenia w sytuacji, gdy ilość lub zakres wprowadzonych zmian powoduje nieczytelność aktu. Tekst jednolity sporządzany jest w formie zarządzenia,
   3) przedkładania do BOMiNO kwartalnych informacji o stopniu realizacji zarządzeń."

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojnicki