

ZARZĄDZENIE Nr 771/2017
BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO
z dnia 31 października 2017 r.

w sprawie zmiany REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1875)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pruszcz Gdański (jednolity tekst ustalony zarządzeniem Nr 649/2017 Burmistrza Pruszcz Gdańskiego z dnia 16 maja 2017 r.) wprowadza się następujące zmiany w części głównej:

- 1) w § 3:
 - skreśla się pkt 15,
 - punkt 18 otrzymuje brzmienie:
„18) Stanowisko ds. audytu, kontroli i nadzoru właścicielskiego – AKN”
- 2) w § 7 :
 - skreśla się ust. 15,
 - dotychczasowy ust. 18 otrzymuje brzmienie:
„18. Do zadań Stanowiska ds. audytu, kontroli i nadzoru właścicielskiego należy:
 - 1) w zakresie audytu wewnętrznego – niezależne i obiektywne prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi w zakresie audytu, standardami profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego, oraz innymi wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania audytu wewnętrznego. Zadania wykonywane na stanowisku obejmują:
 - a) systematyczną ocenę w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie, w szczególności:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem,

- b) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- c) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- d) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, w tym opracowywanie stosownych wniosków i zaleceń,
- e) monitorowanie wykonania wniosków i zaleceń oraz ocena ich efektywności,
- f) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka,
- g) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu wewnętrznego;

2) w zakresie nadzoru właścicielskiego i kontroli, w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji spółek i stowarzyszeń z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz ich dokumentacji organizacyjnej, zabezpieczającej pełną informację w zakresie spraw organizacyjno – prawnych, majątkowych, finansowych,
- b) obsługa Burmistrza Pruszcza Gdańskiego w zakresie:
 - pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
 - zgromadzenia wspólników w spółkach prawa handlowego, w których Gmina Miejska Pruszcz Gdański posiada udziały,
 - zgromadzenia członków stowarzyszeń, w których Gmina Miejska Pruszcz Gdański jest członkiem,
- c) koordynowanie działań z referatami merytorycznymi w zakresie przygotowywania aportów i prowadzenia innych spraw związanych z obejmowaniem przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański udziałów w spółkach prawa handlowego,
- d) dokonywanie analiz ekonomiczno – finansowych oraz organizacyjno – prawnych, przygotowywanie sprawozdań oraz opracowywanie dokumentów i pism dotyczących spółek prawa handlowego, stowarzyszeń, z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański w zakresie sprawowania nadzoru właścicielskiego nad tymi podmiotami,
- e) analiza projektów i zmian statutów i umów spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek,
- f) przygotowywanie dokumentacji i analiz dotyczących realizacji praw z udziałów w podmiotach, w których zaangażowany jest majątek Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- g) analiza sprawozdań finansowych spółek i składanie wniosków z nią związanych Burmistrzowi, wykonującego funkcję organu spółki, jako zgromadzenie wspólników,
- h) przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji udziałów Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański w spółkach kapitałowych,
- i) współpraca z innymi wspólnikami spółek,
- j) współpraca z organami spółek,

- k) monitorowanie sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański i przedkładanie okresowych informacji w tej sprawie Burmistrzowi,
- l) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, w tym będącego we władaniu spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych,
- ł) sporządzanie informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego dla Ministra Skarbu Państwa,
- m) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, w szczególności:
 - opracowywanie rocznych harmonogramów kontroli,
 - opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
 - kontrola prawidłowości funkcjonowania i działalności komórek urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie:
 - realizacji merytorycznych zadań,
 - finansowo – księgowym,
 - prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych,
 - prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
 - przestrzegania procedur nałożonych przepisami prawa,
 - spraw indywidualnych zleconych przez Burmistrza,
- kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
- opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących kontroli wewnętrznych,
- przyjmowanie wniosków w sprawach dostrzeżonych nieprawidłowości w działalności komórek oraz jednostek organizacyjnych i współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Miasta i Rzecznikiem Prasowym Burmistrza,
- opracowywanie zawiadomień właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub podejrzenia popełnienia przestępstwa,
- wskazywanie sposobów i środków usuwania ujawnionych w wyniku kontroli nieprawidłowości,
- upowszechnianie wzorcowych rozwiązań i metod organizacyjnych stwierdzonych w trakcie kontroli;

3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Krytej pływalni przy Zespole Szkół Nr 4 w Pruszczu Gdańskim.”

3) zmienia się załącznik Nr 8 obrazujący Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Pruszcz Gdański i schemat sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi, zgodnie z treścią stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.