

**Zarządzenie Nr 292/2015**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 1 lipca 2015 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu.**

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

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 362/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 września 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu (j.t. zarządzenie Nr 127/2012 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 23 marca 2012r. z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w spisie treści w Rozdziale IV:
  - a) pkt 18 skreśla się;
  - b) dodaje się pkt. 34 i 35 w brzmieniu:  
„34. Stanowisko pracy ds. kontroli  
35. Stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego”;
- 2) w § 11:
  - a) pkt 17 skreśla się
  - b) w pkt. 32 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 33 i 34 w brzmieniu:  
„33) Stanowisko pracy ds. kontroli o symbolu **SK**;  
34) Stanowisko pracy ds. audyty wewnętrznego o symbolu **AW**.”;
- 3) § 35 skreśla się;
- 4) dodaje się § 42i i 42j w brzmieniu:

**„§ 42 i.**

**STANOWISKO PRACY DS. KONTROLI**

1. Stanowisko pracy ds. kontroli zajmuje się kontrolą komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz podmiotów spoza sektora finansów publicznych otrzymujących dotacje z budżetu Miasta Kalisza, na podstawie zatwierdzonego przez Prezydenta rocznego planu kontroli.
2. Do zadań stanowiska pracy ds. kontroli należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektu rocznego planu kontroli stanowiska pracy ds. kontroli z uwzględnieniem propozycji Prezydenta i Wiceprezydentów;

- 2) przygotowywanie rocznego planu kontroli Urzędu na podstawie regulacji wynikających z przepisów wewnętrznych;
  - 3) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z wytycznymi i rocznym planem kontroli Urzędu;
  - 4) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta zgodnie z wytycznymi i rocznym planem kontroli;
  - 5) przeprowadzanie kontroli podmiotów spoza sektora finansów publicznych otrzymujących dotacje z budżetu Miasta Kalisza zgodnie z wytycznymi i rocznym planem kontroli;
  - 6) sporządzanie z przeprowadzonych kontroli protokołów oraz sprawozdań, przygotowywanie propozycji wystąpień pokontrolnych oraz prowadzenie wykazu przeprowadzonych kontroli;
  - 7) przygotowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych oraz informacji do instytucji właściwych w sprawach stwierdzonych rażących naruszeń prawa;
  - 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli Urzędu na podstawie informacji z komórek organizacyjnych o wykonaniu planu kontroli;
  - 9) współdziałanie z Komisją Rewizyjną Rady w zakresie kontroli komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 10) aprobata odpowiedzi na zalecenia pokontrolne kierowane do Prezydenta przez kontrole zewnętrzne oraz przechowywanie pełnej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie;
  - 11) przygotowywanie projektu Regulaminu Kontroli instytucjonalnej;
  - 12) współdziałanie z kontrolami zewnętrznymi;
  - 13) nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.
3. Stanowisko pracy ds. kontroli współpracuje ze wszystkimi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji swoich zadań.

## **§ 42j.**

### **STANOWISKO PRACY DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego zajmuje się prowadzeniem w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Miasta audytu wewnętrznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu wspierania Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Do zadań stanowiska pracy ds. audytu wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizacja zadań audytowych w oparciu o analizę i ocenę ryzyka,
  - 2) przygotowanie, w porozumieniu z Prezydentem, rocznego planu audytu;
  - 3) przeprowadzanie zadań audytowych, tj. zadań zapewniających i czynności doradczych, zatwierdzonych w rocznym planie audytu i poza nim;
  - 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
  - 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu;
  - 6) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego, dokumentowanie przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
  - 7) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego, gromadzenie informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych;

- 8) informowanie Prezydenta o wynikach audytu;
  - 9) przedstawianie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 10) przeprowadzanie oceny programu zapewniania i poprawy jakości funkcjonowania audytu wewnętrznego.
3. Stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego współpracuje ze wszystkimi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji swoich zadań.”;
- 5) w § 18 w ust. 8, w § 22 w ust. 3 w pkt. 7, w § 31 w ust. 3 w pkt. 3, w § 58 w pkt. 1, w § 70 użyte w różnych przypadkach wyrazy: „Wydział Kontroli Wewnętrznej ” zastępuje się użytymi w różnych przypadkach wyrazami: „Stanowisko pracy ds. kontroli”;
  - 6) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

## § 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Grzegorz Sapiński

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO W KALISZU**

Załącznik do zarządzenia Nr 292/2015  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 1 lipca 2015 r.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Kaliszu

