

ZARZĄDZENIE NR 225 /2014
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2014 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072), zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie organizacyjnym będącym załącznikiem do zarządzenia Nr 48/2014 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 14 marca 2014 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zmienionego zarządzeniem Nr 142/2014 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 01 sierpnia 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zarządzeniem Nr 144/2014 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 06 sierpnia 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim i zarządzeniem Nr 150/2014 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 26 sierpnia 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim wprowadza się następujące zmiany:

1) zmienia się § 2 pkt 4, który otrzymuje brzmienie:

„4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty, biura, samodzielne stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego w Drawsku Pomorskim, zwany dalej „USC”, Straż Miejską w Drawsku Pomorskim, zwana dalej „Strażą Miejską” oraz Zespół ds. kontroli zarządczej.”

2) w §6 uchyla się pkt 18;

3) w § 11 po ust. 9 dodaje się ust. 10, który otrzymuje brzmienie:

„10) Nadzór nad Zespołem ds. kontroli zarządczej sprawuje Sekretarz, a wewnętrzną koordynację pracy pracowników Zespołu wykonuje wyznaczony członek Zespołu (koordynator).”;

4) zmienia się § 16, który otrzymuje brzmienie:

„§16.1. Referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy, USC, Zespół ds. kontroli zarządczej i Straż Miejska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy, Zespół ds. kontroli zarządczej i Straż Miejska są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.”;

5) zmienia się § 22, który otrzymuje brzmienie:

„§22.1. Do wspólnych zadań referatów, biur, samodzielnych stanowisk pracy, USC, Zespołu ds. kontroli zarządczej i Straży Miejskiej należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) opracowywanie materiałów i wyjaśnień oraz projektów odpowiedzi w sprawach:
 - a) skarg i wniosków wpływających do urzędu,
 - b) interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady oraz wniosków i uchwał organów jednostek pomocniczych,
- 6) współuczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych,
- 7) w spółdziałanie z Referatem Ogólno- Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej urzędu,
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) przechowywanie akt,
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

2. Kierownicy referatów, biur, USC, Zespołu ds. spraw kontroli zarządczej i Straży Miejskiej są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla ich komórek organizacyjnych, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) zgodność z prawem opracowywanych decyzji,
- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.

3. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników.

4. Przy wykonywaniu zadań kierownicy referatów, biur, USC, Zespołu ds. kontroli zarządczej i Straży Miejskiej są upoważnieni do:

- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
- 2) brania udziału na zaproszenie właściwej komisji Rady w jej posiedzeniach,
- 3) zasięgania opinii komisji Rady i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te komisje.”;

6) w § 27 po pkt 50 dodaje się pkt 51 – 55 w brzmieniu:

- „51) prowadzenia oraz aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 52) opracowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 53) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 54) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie oraz roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;
- 55) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zabytków i ochrony dziedzictwa kulturowego.”

7) w § 29 zmienia się pkt 8, który otrzymuje brzmienie:

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

„8) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Drawsko Pomorskie w zakresie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym czynności związane z udzielaniem i nadzorowaniem realizacji dotowanych zadań publicznych,”;

8) w § 30 zmienia się pkt 1 lit. x, który otrzymuje brzmienie:

„1x) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Drawsko Pomorskie w zakresie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym czynności związane z udzielaniem i nadzorowaniem realizacji dotowanych zadań publicznych,”

9) w § 31 zmienia się pkt 16, który otrzymuje brzmienie:

„16) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Drawsko Pomorskie w zakresie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym czynności związane z rozliczaniem i nadzorowaniem realizacji dotowanych zadań publicznych,”;

10) uchyla się § 36;

11) zmienia się załącznik nr 2 do Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

„Kontrola zarządcza w Urzędzie

§1. System kontroli zarządczej tworzą procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające sposoby postępowania w urzędzie.

§2. Wykonanie kontroli zarządczej stanowią wszelkie mechanizmy kontroli w zakresie m.in.:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 2) efektywności i skuteczności realizacji zadań,
- 3) operacji finansowych i gospodarczych,
- 4) systemów informatycznych.

§3.1. W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w Urzędzie działa Zespół ds. kontroli zarządczej, zwany dalej „Zespołem”.

2. Podstawowym celem działalności Zespołu jest koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Urzędzie, w tym prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie, zwanych dalej „jednostkami”.

§ 4. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Hanna Kołodziejczyk-Zubik –koordynator Zespołu,
- 2) Lucyna Marecka – członek Zespołu,
- 3) Joanna Łatkowska – członek Zespołu.

§ 5. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

- 1) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w pozostałych jednostkach;
- 2) opracowywanie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz ich wdrażanie, w szczególności przez:
 - a) udział w opracowywaniu dokumentacji kontroli zarządczej Urzędu;
 - b) prowadzenie rejestru dokumentacji kontroli zarządczej Urzędu;
 - c) organizację procesu wyznaczania celów i zadań dla gminy Drawsko Pomorskie oraz zarządzania ryzykiem;
 - d) sprawowanie nadzoru nad monitorowaniem realizacji celów i zadań oraz działań zaradczych;
 - e) gromadzenie sprawozdań z realizacji celów i zadań komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek;
 - f) monitorowanie i kontrolowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach;
 - g) gromadzenie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej kierowników jednostek;
 - h) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie zgodnie z Zarządzeniami Burmistrza Drawska Pomorskiego;
- 4) prowadzenie innych działań, w tym szkoleniowych mających na celu usprawnianie funkcjonowania kontroli zarządczej.

§6. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych, pracowników na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie oraz kierowników jednostek do:

- 1) udziału w pracach Zespołu, na wniosek koordynatora Zespołu, jeżeli ich obecność będzie potrzebna do wykonywania działań z zakresu kontroli zarządczej,
- 2) udzielania Zespołowi wszelkiej pomocy w wykonywaniu zadań określonych w niniejszym zarządzeniu;
- 3) terminowego opracowywania i przekazywania stosownej dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań Zespołu oraz wszelkiej dodatkowej na wniosek koordynatora Zespołu.

§7. Do podstawowych obowiązków i uprawnień koordynatora Zespołu należy w szczególności:

- 1) koordynacja zadań Zespołu,
- 2) określenie i przyporządkowywanie zadań poszczególnym członkom Zespołu,
- 3) akceptowanie wypracowanych informacji i dokumentacji w celu jej zatwierdzenia przed przedłożeniem Burmistrzowi Drawska Pomorskiego.

§8. 1. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc

2. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół.
3. Protokół podpisują osoby obecne na posiedzeniu.”

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak