ZARZĄDZENIE Nr 1266 /2018
Prezydenta Miasta Sopotu
z dnia 26 marca 2018 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 142/2015 z dnia 15 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sopotu.

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017, poz. 1875 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sopotu, zwany dalej Regulaminem, nadany zarządzeniem Nr 142/2015 z dnia 15 kwietnia 2015 r., zmienionym zarządzeniem Nr 437/2016 z dnia 4 stycznia 2016 r., Nr 704/2016 z dnia 29 września 2016r. , Nr 837/2017 z dnia 31 stycznia 2017r.,Nr 1117/2017 z dnia 31 października 2017r. oraz Nr 1163/2017 z dnia 6 grudnia 2017r. w ten sposób, że:

1. . § 7 ust. 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

1. ***Wydziały (jednostki równorzędne)***

1/ Wydział Organizacji i Kadr	- Or
2/ Wydział Finansowy	- Fn
3/ Wydział Obywatelski	- O
4/ Wydział Lokalowy	- L
5/ Wydział Urbanistyki i Architektury	- UA
6/ Wydział Inżynierii i Ochrony Środowiska	- IOŚ
7/ Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- GN
8/ Wydział Strategii Rozwoju Miasta	- SR
9/ Wydział Kultury i Sportu	- K
10/ Wydział Oświaty	- Oś
11/ Wydział Geodezji	- G
12/ Wydział Prawny	- Pr
13/ Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	- ZK
14/ Wydział Administracyjno-Gospodarczy	- AG
15/ Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	- ZS
16/ Wydział Inwestycji	- IN
17/ Biuro Rady Miasta	- BRM
18/ Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej	- BP
19/ Biuro ds. Kontaktów Samorządowych i Repatriacji	- BR
20/ Biuro Konserwatora Zabytków Miasta Sopotu	- KZ
21/ Biuro ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego	- BKA
22/ Urząd Stanu Cywilnego	- USC
23/ Straż Miejska	- SM

2. § 7 ust. 3 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„3. Samodzielne stanowiska:

1/ Miejski Rzecznik Konsumentów	- RK
2/ Specjalista ds. bezpieczeństwa i Higieny Pracy	- BHP
3/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- POIN
4/ Administrator Bezpieczeństwa Informacji	- ABI
5/ Kierownik Kancelarii Tajnej	- KT "

3. Dodaje się § 32 A Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:
„ BIURO DO SPRAW KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
Do zadań Biura do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy:

1. Realizowanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta oraz innych podmiotach otrzymujących środki finansowe z budżetu miasta, poprzez:
   1/ Opracowywanie projektu rocznego planu kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta i przedkładanie go do akceptacji Prezydentowi.
   2/ Prowadzanie kontroli planowych i pozaplanowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, w celu dostarczenia Prezydentowi obiektywnej i niezależnej opinii dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej, która powinna zapewniać w szczególności:
      a/ zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
      b/ skuteczność i efektywność działania,
      c/ wiarygodność sprawozdań,
      d/ ochronę zasobów,
      e/ przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
      f/ efektywność i skuteczność przepływu informacji,
      g/ zarządzanie ryzykiem.
   3/ Sporządzanie dokumentacji kontrolnej, w szczególności: protokołów z przeprowadzonych kontroli, wniosków i wystąpień pokontrolnych oraz opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych.
   4/ W ramach stwierdzonych nieprawidłowości sporządzanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień do innych właściwych organów.
   5/ Sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
   6/ Opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
   7/ Gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.
   8/ Prowadzenie akt kontroli, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem kontroli.
   9/ Przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie kontroli.
   10/ Udzielanie instruktażu w zakresie spraw objętych kontrolą.
   11/ Współpracę z naczelnikami i kierownikami w zakresie spraw objętych kontrolą.
   12/ Składanie informacji Prezydentowi z przeprowadzonych kontroli.

2. Realizowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej poprzez:
   1/ Inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej.
   2/ Dbanie o zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
   3/ Identyfikowanie i analizowanie ryzyk mogących zagrozić realizacji zadań.
   4/ Dbanie o zapewnienie skutecznego systemu zarządzania ryzykiem.
   5/ Koordynowanie i monitorowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach podległych.
   6/ Sporządzanie raportów samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta.

3. Realizowanie zadań audytu wewnętrznego według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz obowiązujących i przyjętych w jednostce procedur wewnętrznych poprzez:
   1/ Wykonywanie niezależnych i obiektywnych działań - zadań audytowych (planowych, pozaplanowych, zleconych) mających na celu wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań Gminy poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
   2/ Wykonywanie czynności doradczych ujętych w planie audytu lub poza planem na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy.
   3/ Opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz sprawozdań z wykonania planów audytu za poprzedni rok.
   4/ Przedstawianie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Urzędu.
   5/ Przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka planu audytu wewnętrznego i jego realizacji.
   6/ Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie a rocznymi planami audytu.
   7/ Dokonywanie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności Urzędu.
   8/ Przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego.
   9/ Prowadzenie :

a/ bieżących akt audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
b/ stałych akt audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego."

4. Skreśla się § 40 i § 43 Regulaminu.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

/-/ dr inż. Jack Karnowski

Radca Prawny

/-/ Ewa Frymark