

ZARZĄDZENIE Nr 87 /10
BURMISTRZA CZERWIEŃSKA
z dnia 1 września 2010r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje :**

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku nadanym Zarządzeniem Nr 26/04 Burmistrza czerwieńska z dnia 15 kwietnia 2004r. wprowadza się następujące zmiany:

1) §7 otrzymuje brzmienie:

„**§7. 1.** W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Referat Organizacyjny (ORG)
- Referat Finansowo –Budżetowy (FIN)
- Referat Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (GGRiOŚ)
- Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKIM)
- Referat Spraw Obywatelskich- Urząd Stanu Cywilnego (SO) (USC)
- radca prawny (RP)
- stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej (RM)
- wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych i promocji Gminy (FiP)
- pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POI)
- zarządzanie kryzysowe i obrona cywilna (ZK, OC)
- Straż Miejska (SM)

2. Na czele referatów stoją kierownicy.”

2) §15 otrzymuje brzmienie:

„**§15. 1.** W Urzędzie działa kontrola i audyt wewnętrzny, których celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli i audytu w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.”

3) § 29 ust.2 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy w tym:

- a) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- b) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- c) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy unijnych i promocji Gminy w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych,
- d) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.”

4) dodaje się § 33 w brzmieniu:

„§33. Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy unijnych i promocji Gminy należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania zadań gminy,
- 2) opracowywanie wniosków aplikacyjnych i składanie ich do odpowiednich instytucji,
- 3) współdziałanie w rozliczaniu wniosków, na które została przyznana dotacja,
- 4) prowadzenie ewidencji złożonych i rozliczonych wniosków,
- 5) wyszukiwanie informacji na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie referatów Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych gminy o możliwych do podjęcia działaniach zmierzających do zrealizowania tych programów,
- 6) prowadzenie promocji programów będących w trakcie realizacji bądź już zakończonych.
- 7) udział w pracach związanych z organizacją współpracy Gminy z zagranicą i gminami partnerskimi w zakresie realizacji projektów UE
- 8) planowanie i wdrażanie do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją Gminy Czerwieńsk oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji.
- 9) przygotowywanie wniosków konkursowych promujących Gminę.
- 10) inicjowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych, w tym przygotowywanie materiałów do gazetki „Czerwieńsk U nas”.
- 11) aktualizacja, zebranie i przygotowanie informacji na stronę internetową Gminy.
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Gminy Czerwieńsk,
- 13) prowadzenie oficjalnej współpracy i korespondencji zagranicznej Gminy, a także tłumaczenie tekstów urzędowych i tłumaczenie ustne,
- 14) prowadzenie dokumentacji oraz spraw dotyczących współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 15) współdziałanie z dyrektorami instytucji kultury i jednostkami oświatowymi dla których organizatorem jest Gmina, w zakresie współpracy zagranicznej Gminy.”

5) załącznik nr 3 otrzymuje tytuł w brzmieniu:
„Kontrola i audyt wewnętrzny”

6) w Załączniku nr 3 dodaje się paragrafy 9-10 w brzmieniu:

„§ 9. Audyt wewnętrzny jako działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, jest prowadzony przez audytora „usługodawcę” zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.).

§10. Zakres działań audytora „usługodawcy” obejmuje:

- 1) badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie,
- 2) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) opracowanie programu zadania audytowego,
- 4) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i według standartów określonych przez Ministra Finansów,
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 6) sporządzania sprawozdania z realizacji planu audytu za rok poprzedni,
- 7) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu,
- 8) sporządzanie sprawozdania o realizacji audytu oraz wydanie obiektywnej oceny,
- 9) czynności doradcze w tym, składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 10) realizację zadań zapewniających w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
[Podpis]
[Data]

