

**ZARZĄDZENIE NR 0050.99.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWARY**

**z dnia 28 czerwca 2021 r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kowarach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kowarach ustalonego zarządzeniem Nr 62/2019 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowarach, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. ust. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą cztery wydziały oraz dwa stanowiska samodzielne o następujących nazwach i symbolach kancelaryjnych:

- 1) Wydział Rozwoju Miasta - WRM
- 2) Wydział Finansowy - WF
- 3) Wydział Organizacyjny i Kadr - WOK
- 4) Wydział Spraw Społecznych – WSS
- 5) Stanowisko ds. kontroli - K
- 6) Stanowisko ds. kontroli i kontroli zarządczej - KKZ”;

2) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36. 1. W celu sprawowania kontroli, w Urzędzie tworzy się stanowiska:

- 1) ds. kontroli,
- 2) ds. kontroli i kontroli zarządczej.

2. Kontroli na podstawie przepisów niniejszego rozdziału oraz z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących, podlegają:

- 1) Urząd, jednostki organizacyjne Miasta Kowary oraz spółki i związki, których Miasto jest współdziaławcą, właścicielem, członkiem lub jest w inny sposób powiązane organizacyjnie,
- 2) podmioty i mieszkańcy, którzy na podstawie przepisów ustawowych oraz przepisów miejscowych zobowiązani są do wnoszenia opłat, podatków i należności, oraz na których nałożono na podstawie prawa lub umów obowiązki. W tym także kontroli podlegają nieruchomości na terenie Miasta w zakresie podatków i opłat oraz podłączeń do sieci sanitarnej.

3. Głównym celem kontroli jest sprawdzanie wykonywania zadań oraz realizowania obowiązków określonych w przepisach prawa. W szczególności kontrola ma na celu:

- 1) dostarczenie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru i koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności podmiotów, o których mowa w § 36 ust. 2 pkt 1 niniejszego regulaminu;
- 2) zapobieganie negatywnym zjawiskom;
- 3) ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalanie ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) ujawnianie niedopełnienia obowiązków względem Miasta, w szczególności w zakresie podatków i opłat, a także w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych i podłączenia do kanalizacji;
- 5) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;

4. Do obowiązków na stanowisku ds. kontroli, należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli w podmiotach, o których mowa w § 36 ust. 2 pkt 1 niniejszego regulaminu;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym gospodarki finansowej, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych w innych zakresach merytorycznych związanych z działalnością danego podmiotu;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli z zakresu wydatkowania udzielonych dotacji na realizację zadań własnych Miasta podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych;
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zawierających opis stanu faktycznego, pozwalający na dokonanie oceny oraz stwierdzenie uchybień i nieprawidłowości w świetle obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, jak i planu kontroli na dany rok;
- 6) gromadzenie protokołów z kontroli i odpowiedzi na wnioski pokontrolne oraz zlecenie ich udostępniania w BIP;
- 7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej podczas przeprowadzania kontroli w podmiotach, o których mowa w § 36 ust. 2 pkt 1 niniejszego regulaminu;
- 8) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznej;
- 9) sporządzanie rocznej informacji z przeprowadzonych kontroli;

5. Do obowiązków na stanowisku ds. kontroli i kontroli zarządczej, należy:

- 1) przygotowywanie planów kontroli we współpracy z Wydziałem Finansowym oraz Wydziałem Rozwoju Miasta;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji kontroli;
- 3) współudział w kontrolach realizowanych m.in. przez Wydział Finansowy oraz Wydział Rozwoju Miasta;
- 4) pełnienie funkcji koordynatora do spraw kontroli zarządczej oraz realizowanie jego zadań, w tym:
  - a) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - b) przechowywanie dokumentacji kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów związanych z kontrolą zarządczą;
  - d) koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem samooceny;
  - e) sporządzanie informacji o wykonaniu planu realizacji zadań i celów za rok poprzedni oraz wniosków z funkcjonowania kontroli zarządczej w terminach i formie określonych w zarządzeniu Burmistrza.

6. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli i kontroli zarządczej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

7. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy kontroli zewnętrznej.”.

§ 2. Strukturę organizacyjną Urzędu po dokonanych zmianach przedstawia załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

