

Biuro Audytu i Kontroli

Do zakresu działania Biura Audytu należą sprawy z zakresu audytu wewnętrznego, kontroli organizacyjno – prawnej, operacyjnej i finansowej Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, wspieranie Burmistrza w sprawowaniu nadzoru właścicielskiego oraz kontroli zarządczej. Do zadań Biura należy również realizacja zadań związanych z załatwianiem skarg i wniosków.

1. Do zadań Biura z zakresu audytu wewnętrznego należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów planów audytu wewnętrznego;
2. realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
3. realizacja zadań audytowych poza rocznym planem audytu wewnętrznego, w tym czynności doradczych zleconych przez Burmistrza lub realizowanych z własnej inicjatywy;
4. prowadzenie akt stałych i bieżących audytu;
5. opiniowanie – na wniosek zainteresowanych – projektów wdrażanych procedur;
6. wymiana doświadczeń z audytu wewnętrznego z krajowymi i zagranicznymi instytucjami;
7. współpraca z audytorami zewnętrznymi, oraz monitorowanie wykonania zaleceń audytorów zewnętrznych.

2. Do zadań Biura w zakresie kontroli należy w szczególności:

1. planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w:
 - a) komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - b) miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - c) jednostkach pomocniczych Miasta,
 - d) instytucjach kultury, dla których miasto jest organizatorem,
 - e) podmiotach, którym zostały przekazane przez Miasto środki publiczne lub mienie komunalne;
2. przygotowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie kontroli;
3. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
4. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych (książka kontroli);
5. przechowywania dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne, oraz korespondencji z nią związanej;
6. współpraca ze Sekretarzem w zakresie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych przez zewnętrzne organy kontroli, w tym redagowania odpowiedzi do zewnętrznych organów kontroli w związku z prowadzonymi przez nie kontrolami na podstawie pisemnych odpowiedzi, sporządzonych przez merytoryczne odpowiedzialne komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne;
7. redagowanie odpowiedzi do wskazanej korespondencji z organami ścigania, kontroli, bezpieczeństwa wewnętrznego kraju oraz innymi uprawnionymi organami w zakresie udostępniania i przekazywania dokumentów, materiałów i informacji będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz miejskich spółek.

3. Do pozostałych zadań Biura należy w szczególności:

1. koordynacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w oparciu o obowiązujące procedury wewnętrzne;
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Gorlice oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie pracy Biura;
3. archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. aktualizacja BIP – Urzędu oraz strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Biura.

4. Pracownicy Biura podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.