

ZARZĄDZENIE NR 250/WO/2023
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 134/WO/2021 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 24 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu, zmienionego zarządzeniem 150/WO/2021 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 8 września 2021 r. oraz zarządzeniem 234/WO/2022 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 30 grudnia 2022 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 40, 572, 1463, 1688) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sierpcu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 134/WO/2021 z dnia 24 sierpnia 2021 r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 13 dodaje się punkt 16 w brzmieniu:
„ 16) Samodzielne stanowisko – Audytor wewnętrzny (AW).”
- 2) w § 15 ust. 2 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„ 7) Audytorem wewnętrznym.”
- 3) w § 36 ust.1 pkt 22 skreśla się literę e.
- 4) § 36 ust. 1 pkt 24 otrzymuje brzmienie:
„ 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie miasta Sierpca.”
- 5) w § 36 ust.1 dodaje się pkt 27¹ w brzmieniu:
„27¹ sprawowanie nadzoru w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki w Miejskim Żłobku w Sierpcu”
- 6) w § 36 ust.1 pkt 28 skreśla się literę h.
- 7) § 40¹ ust. 1 pkt. 1 lit. a otrzymuje brzmienie:
„a) opracowywanie oraz pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych na roboty budowlane i remontowe bez względu na wartość zamówienia oraz na usługi i dostawy, do których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,”
- 8) Dodaje się § 43¹ w brzmieniu:
„ Zadania inspektora do spraw płac
1. Do zadań inspektora ds. płac należy w szczególności:
1) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu, z wykorzystaniem programu komputerowego,
2) sporządzanie list i przekazywanie na konta bankowe diet dla radnych miejskich i przewodniczących zarządów osiedli,

- 3) wypłacanie wynagrodzeń członkom Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 4) wypłacanie umów zleceń i umów o dzieło, włącznie z poborem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i rozliczeniem z Urzędem Skarbowym,
 - 5) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników w programie komputerowym,
 - 6) prowadzenie kart zasiłkowych, obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i rehabilitacyjnych w programie komputerowym,
 - 7) dokonywanie rozliczeń ZUS i analiza ewidencji analitycznej,
 - 8) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej w zakresie wynagrodzeń dla potrzeb emerytalno-rentowych,
 - 10) dokonywanie rozliczeń i wypłat w zakresie funduszu socjalnego pracowników Urzędu,
 - 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu,
 - 12) wyliczanie i wypłacanie przysługujących pracownikom ekwiwalentów.
 - 13) udział w planowaniu budżetu w zakresie funduszu płac i pochodnych dla Urzędu Miejskiego w Sierpcu,
 - 14) ustalanie i wypłacanie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracony zarobek żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
2. Inspektor ds. płac przy oznakowaniu spraw używa symbolu „PŁ”.”
- 9) Dodaje się § 45¹, w brzmieniu:
- „Audytor wewnętrzny
1. Do zadań audytora wewnętrznego należą czynności wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz zadania wynikające z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach z tego audytu, w tym m. in.:
 - 1) prowadzenie audytu wewnętrznego i przedstawianie wniosków w zakresie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Sierpcu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Sierpc;
 - 2) systematyczna ocena kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Sierpc pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
 - 3) prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej gminy;
 - 4) sporządzanie na podstawie analiz ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z zadań audytowych, a także rocznego sprawozdania z prowadzonego audytu wewnętrznego;
 - 6) przeprowadzenie czynności sprawdzających stopień wdrażania zaleceń zawartych w sprawozdaniu;
 - 7) prowadzenie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Sierpcu i jednostek podległych;
 - 8) dokumentowanie przebiegu i wyników audytu oraz prowadzenie akt statycznych i akt bieżących audytu;
 - 9) współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi;
 - 10) wykonywanie innych czynności oraz zadań wspomagających zleconych przez Burmistrza Miasta.”

2. Audytor wewnętrzny przy oznakowaniu spraw używa symbolu „AW”.”
- 10) Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 11) Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

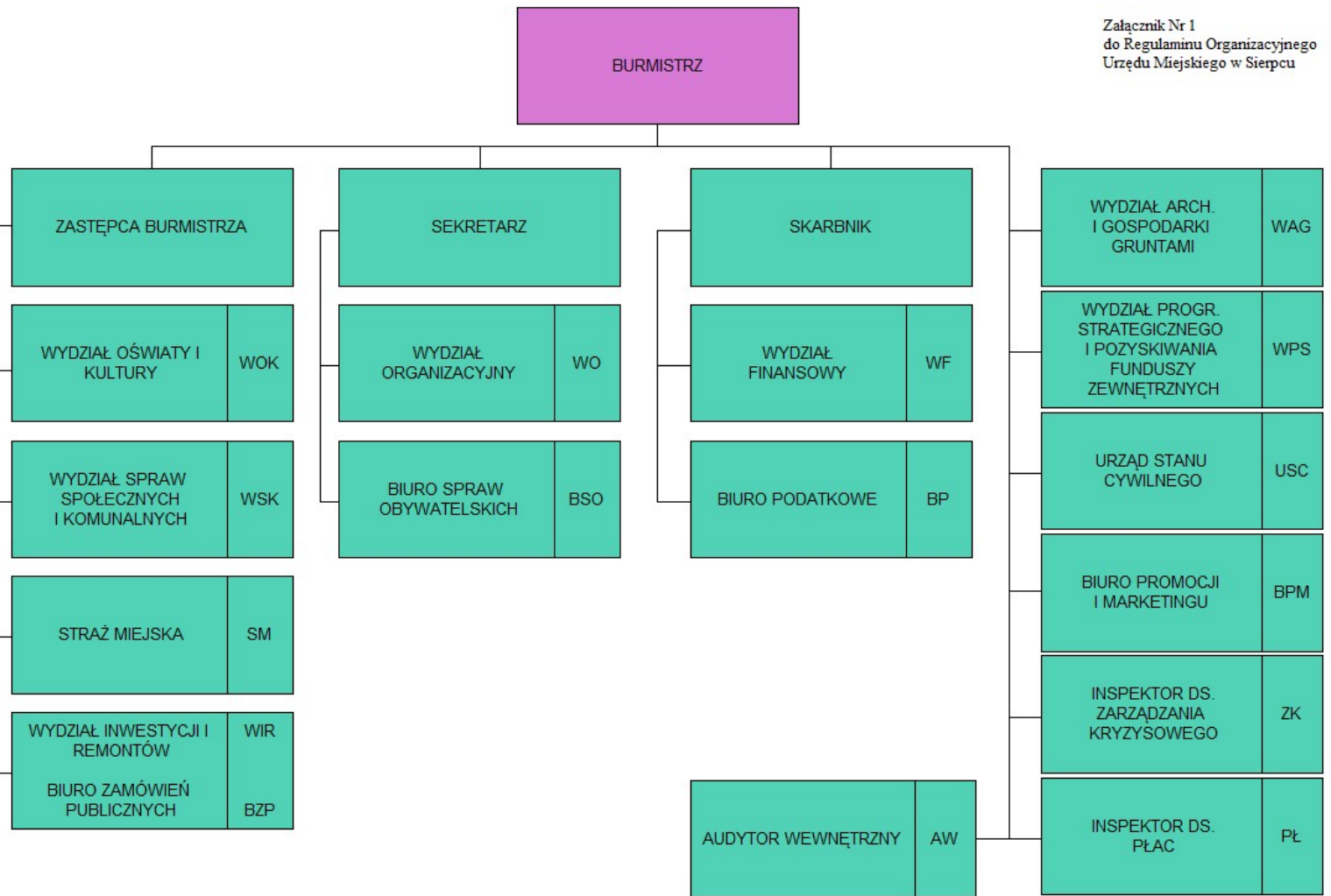
§ 2.

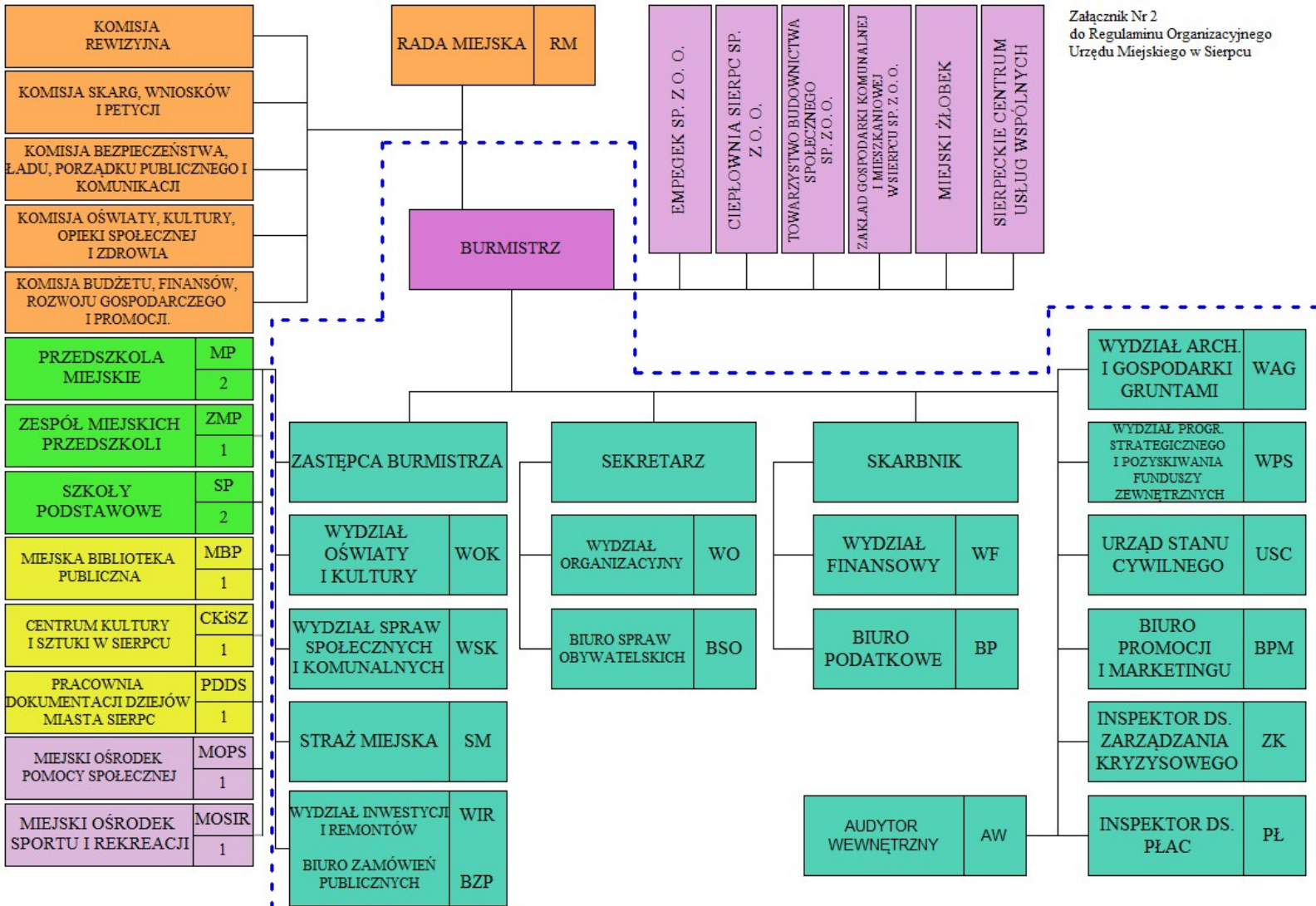
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

BURMISTRZ
/-/ Jarosław Perzyński





Schemat zarządzania miastem Sierpc