

## VII. Biuro Audytu i Kontroli

Do zakresu działania Biura Audytu i Kontroli 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 należą 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 należą 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 posiadających osobowość prawną, w których Miasto ma co najmniej 50% udziałów;
    - f) podmiotach, którym zostały przekazane przez Miasto środki publiczne lub mienie komunalne;
  - 2) przygotowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie kontroli;
  - 3) udzielanie jednostkom kontrolowanym instruktażu w zakresie spraw objętych kontrolą;
  - 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
  - 5) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych (książka kontroli);
  - 6) przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nią związanej;
  - 7) współpraca z 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 merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne;
  - 8) 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 zadań Biura w zakresie nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych należą sprawy nie zastrzeżone do kompetencji przewidzianych dla innych komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności:
  - 1) wykonywanie praw i obowiązków z tytułu posiadanych przez Miasto udziałów w spółkach prawa handlowego, w tym wykonywanie funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstw komunalnych;

- 2) opracowywanie lub opiniowanie procedur w zakresie tworzenia, łączenia, podziału lub przekształcania spółek oraz w zakresie przystąpienia Miasta do spółki lub wystąpienia Miasta ze spółki;
  - 3) współpraca z radami nadzorczymi spółek w zakresie ich działalności oraz zarządami w zakresie bieżącej działalności spółek;
  - 4) współpraca z innymi wspólnikami spółek;
  - 5) przygotowywanie informacji, ocen i analiz o spółkach;
  - 6) opiniowanie dokumentów kierowanych na Zgromadzenia Wspólników;
  - 7) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej spółek z udziałem Miasta;
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw majątkowych spółek;
  - 9) wykonywanie czynności związanych z nabywaniem, umarzaniem oraz zbywaniem udziałów w nadzorowanych spółkach;
  - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu celem realizacji zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego.
4. Do pozostałych zadań Biura należy w szczególności:
- 1) koordynacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w oparciu o obowiązujące procedury wewnętrzne;
  - 2) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg kierowanych do Burmistrza oraz koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów i wyjaśnień dla Rady i Burmistrza w sprawach będących przedmiotem skarg i wniosków, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Gorlice oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie pracy Biura;
  - 4) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 5) aktualizacja BIP – u Urzędu oraz strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Biura.
5. Pracownicy Biura podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.