

**Zarządzenie Nr 376/2022**  
**Prezydenta Miasta Ostrołęki**  
**z dnia 12 grudnia 2022 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Ostrołęki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559, ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 305/2022 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 23 września 2022r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 17 pkt 9 otrzymuje brzmienie:  
„9) sporządzanie dokumentów oraz dokonywanie czynności zgodnie z procedurą kontroli zarządczej,”;
  
- 2) w § 18 uchyla się pkt 4;
  
- 3) § 47 otrzymuje brzmienie:  
„§ 47. Do właściwości **Koordynatora kontroli zarządczej** należy koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie i bieżąca aktualizacja procedur kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - 2) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
  - 3) koordynacja procesu wyznaczania celów, mierników oraz sprawozdawczości z realizacji celów i zadań, wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - 4) sporządzanie planu działalności Urzędu na podstawie planów złożonych przez komórki organizacyjne urzędu oraz samodzielne stanowiska,
  - 5) sporządzanie sprawozdania z działalności Urzędu na podstawie sprawozdań złożonych przez komórki organizacyjne urzędu oraz samodzielne stanowiska,
  - 6) bieżące informowanie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - 7) opracowywanie rocznych sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz na potrzeby instytucji zewnętrznych,
  - 8) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - 9) przekazywanie Prezydentowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,

- 10) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie, gromadzenie dokumentów dotyczących procesu zarządzania ryzykiem przekazanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz samodzielne stanowiska,
  - 11) współpraca z przez komórki organizacyjne urzędu oraz samodzielne stanowiska oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - 12) monitorowanie skuteczności działania ustalonych procesów kontroli zarządczej,
  - 13) przygotowywanie projektu Informacji o stanie kontroli zarządczej Urzędu na podstawie otrzymanych dokumentów z komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk,
  - 14) przedstawianie Prezydentowi dokumentów wymienionych w procedurze kontroli zarządczej.”;
- 4) w § 52 uchyla się pkt 7.

#### **§ 2.**

1. Z zadań określonych do realizacji w programie działania Urzędu Miasta Ostrołęki na 2022r. opracowuje się sprawozdanie roczne według wzoru, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Sprawozdanie roczne, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Wydział Organizacji i Kadr na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk, w terminie do 31 marca 2023r.
3. Sprawozdanie roczne podlega akceptacji Sekretarza Miasta, zaopiniowaniu przez Wiceprezydenta. Sprawozdanie zatwierdza Prezydent Miasta.

#### **§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Ostrołęki.

#### **§ 4.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Ostrołęki.

#### **§ 5.**

Uchyla się zarządzenie nr XVIII/2013 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie podstawowych zasad programowania pracy Urzędu Miasta Ostrołęki.

#### **§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

**Łukasz Kulik**

**Zatwierdzam**

.....

**Sprawozdanie z realizacji zadań z programu działania Urzędu Miasta Ostrołęki za 2022rok**

<b>Lp.</b>	<b>Treść zadania</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Odpowiedzialny za wykonanie</b>	<b>Osoba nadzorująca</b>	<b>Sposób realizacji</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>

.....  
(akceptacja - Sekretarza Miasta)

.....  
(opiniuję pozytywnie – Wiceprezydent Miasta)