

ZARZĄDZENIE NR 295/2018
BURMISTRZA ŁASKU

z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz.994, 1000, 1349, 1432) postanawiam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Burmistrza Łasku Nr 17/2016 z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łasku (ze zmianami wynikającymi z zarządzeń Burmistrza Łasku Nr 58/2016, Nr 209/2016, Nr 283/2016, Nr 73/2017, Nr 159/2018) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 4 w ust.7 pkt 19 otrzymuje brzmienie: „19) wnioskuje do burmistrza o przeprowadzenie audytu w zakresie zadań gminy”;
- 2) w § 6 w ust.1 pkt 11) otrzymuje brzmienie: „11) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego”;
- 3) w § 6 w ust.1 pkt 13) otrzymuje brzmienie: „13) Stanowisko ds. Rady Miejskiej”;
- 4) w § 10 w ust.3 po tiret trzynaste dodaje się tiret czternaste o brzmieniu: „- zapewnienie zastępstwa Stanowiska ds. Rady Miejskiej w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika, a także współpraca w sytuacjach wzmożonych zadań na stanowisku, w tym związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów i referendów”;
- 5) w § 10 w ust.5 uchyla się tiret dwunaste;
- 6) w § 13 w ust.1 tiret szesnaste otrzymuje brzmienie: „- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem na terenie gminy form opieki nad dziećmi do lat 3 w postaci żłobka, klubu dziecięcego, dziennego opiekuna, w tym w szczególności koordynowanie funkcjonowania żłobka gminnego i nadzór nad jego działalnością,”
- 7) § 19 otrzymuje brzmienie: „**§ 19**

XI. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego Do zadań stanowiska należy w szczególności planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, w tym w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu audytu,
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie rocznego plan audytu oraz poza planem na wniosek burmistrza,
- 3) przedkładanie burmistrzowi sprawozdań z przeprowadzanych audytów wraz z rekomendacjami;
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 6) dostosowanie wewnętrznych uregulowań dotyczących audytu do aktualnie obowiązującego prawa w tym zakresie;
– Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „AU,,,”
- 8) § 21 otrzymuje brzmienie: „, **§ 21**

XIII. Stanowisko ds. Rady Miejskiej

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej, jej komisji oraz Przewodniczącego Rady, w tym w szczególności:

- 1) organizacyjno-techniczne przygotowanie sesji i posiedzeń komisji, w tym powiadamianie o terminach posiedzeń, przygotowanie i przekazanie materiałów pod obrady rady,
- 2) protokołowanie posiedzeń komisji i sesji,
- 3) sporządzanie wyciągów z protokołów i przekazywanie ich odpowiednim adresatom,
- 4) koordynacja działań wynikających z funkcji Przewodniczącego, w tym prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.

2. Przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady z inicjatywy Przewodniczącego Rady lub radnych.

3. Terminowe przekazywanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru.

4. Stwarzanie radnym warunków i udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego, w tym prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych.

5. Przekazywanie informacji dot. Rady, komisji, radnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Prowadzenie rejestrów:

- 1) uchwał rady, w tym aktów prawa miejscowego,
- 2) interpelacji i wniosków radnych i nadzorowanie terminowości odpowiedzi,
- 3) skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady i nadzór nad terminowością ich załatwiania,
- 4) klubów radnych.

7. Zadania związane z wyborami ławników, wyborami powszechnymi i referendum.

8. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę tytułu "Honorowy Obywatel Miasta Łasku" oraz medalu okolicznościowego "Zasłużony dla miasta Łasku".

– Przewodniczący Rady Miejskiej w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikowi Stanowiska ds. Rady Miejskiej i wykonuje w takim przypadku w stosunku do niego uprawnienia zwierzchnika służbowego.

– Stanowisko ds. Rady Miejskiej organizacyjnie podlega Sekretarzowi Gminy, a przy znakowaniu spraw używa symbolu „RM”.

§ 2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁASKU - otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Łasku.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łasku i wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r., z tym, że postanowienia dot. Stanowiska ds. Rady Miejskiej wskazane w **§ 1 pkt 3,4,5 i 8** wchodzi w życie z dniem 01 maja 2019 r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 295/2018

Burmistrza Łasku

z dnia 28 grudnia 2018 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁASKU

