

ZARZĄDZENIE NR 196/2020/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia 27 sierpnia 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pabianicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach, którego tekst jednolity stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 191/2019/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pabianicach i ogłoszenia tekstu jednolitego, po uwzględnieniu zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 224/2019/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 8 października 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) występujące w treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pabianicach w różnej odmianie wyrazy „Referat Zamówień Publicznych i Kontroli Zarządczej” oraz „Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej” otrzymują odpowiednio brzmienie: „Referat Zamówień Publicznych” oraz „Zespół ds. Audytu i Kontroli”;
- 2) po § 16 dodaje się § 16a w brzmieniu:

„§ 16a. W celu realizacji zadań, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, spośród pracowników Urzędu powołuje się Koordynatora ds. Dostępności w Urzędzie. Zadania Koordynatora określi odrębne zarządzenie.”;
- 3) w § 17 w ust. 2:
 - a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Referat Zamówień Publicznych **RZP**”;
 - b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Zespół Audytu i Kontroli **ZAK**”;
- 4) w § 18 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Stanowisko zastępcy naczelnika funkcjonuje w wydziałach: Księgowości Budżetowej, Spraw Społecznych i Gospodarczych, Edukacji, Kultury i Sportu, Ochrony Środowiska, Infrastruktury Technicznej i Komunikacji, Gospodarki Nieruchomościami.”;
- 5) w § 28 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Referatem Edukacji i Kultury kieruje zastępca naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.”;
- 6) § 43 otrzymuje brzmienie:

„§ 43. Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

 - 1) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 2) współpraca z Wydziałami nad wyborem trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) udzielanie porad i opinii w zakresie:
 - a) obowiązków zamawiającego, związanych z udzieleniem zamówienia,
 - b) organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 4) udział w powoływanych przez Prezydenta komisjach przetargowych;
 - 5) przygotowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 6) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych do chwili zakończenia procedury przetargowej;
 - 7) prowadzenie ewidencji przetargów związanych z zamówieniami publicznymi;
 - 8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”;
- 7) w § 45 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań **Zespołu Audytu i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli przestrzegania celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - c) udzielania zamówień publicznych,
 - d) zwrotu środków publicznych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne;
- 3) badanie i ocena:
 - a) dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) systemu gromadzenia środków publicznych, dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Urzędzie;
- 4) opracowywanie i przedstawianie Prezydentowi do zatwierdzenia rocznych planów kontroli wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) przygotowanie projektów upoważnień do przeprowadzenia audytu lub kontroli wewnętrznej;
- 6) dokonywanie czynności kontrolnych i sporządzanie z nich protokołów, sprawozdań oraz wniosków i zaleceń;
- 7) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- 8) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi sprawozdań z wykonania planu audytu i kontroli wewnętrznej;
- 9) bieżące i niezwłoczne informowanie na piśmie Prezydenta o ujawnionych nieprawidłowościach;
- 10) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów z przeprowadzonych audytów i kontroli wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 11) składanie wniosków do Prezydenta o powołanie specjalisty do udziału w prowadzonych czynnościach kontrolnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie oraz prowadzenie rejestru planów kontroli zarządczej i informacji o realizacji planu kontroli za rok poprzedni w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 13) wykonanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych.”;

8) § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52. Zadania komórek organizacyjnych, o których mowa w § 48a, w § 50 oraz w § 51 mogą zostać zlecone do realizacji wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym, na podstawie zawartych umów.”.

§ 2. Do 31 grudnia 2020 r. stosuje się dotychczas obowiązujące symbole kancelaryjne komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 3 niniejszego zarządzenia. Symbole kancelaryjne określone w niniejszym zarządzeniu (RZP, ZAK) stosuje się od 1 stycznia 2021 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pabianic.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz