

ZARZĄDZENIE NR 18/K/17
BURMISTRZA MIASTA BIELAWA

z dnia 29 listopada 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bielawie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017 poz. 1875) wprowadza się zmiany w Zarządzeniu Nr 24/K/16 Burmistrza Miasta Bielawa z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

§ 1. W § 6 pkt 9 dopisuje się:

- „a) stanowisko d/s kontroli wewnętrznej - KW
- b) stanowisko d/s audytu wewnętrznego - AW
- c) administrator bezpieczeństwa informacji - ABI”.

§ 2. § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. BIURO KONTROLI I AUDYTU

1. Stanowisko d/s kontroli wewnętrznej:

- 1) sporządzanie projektów okresowych planów kontroli,
- 2) prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli komórek organizacyjnych pod kątem legalności podejmowania działań formalno-prawnych, jak również celowość, rzetelność wykonywanych zadań,
- 3) wskazywanie komórkom organizacyjnym kontrolowanym kierunków zmian wynikających z przeprowadzanych kontroli,
- 4) nadzorowanie wpisów dokonywanych przez kontrolujących do książki kontroli,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem kontroli przez zewnętrzne organy,
- 6) udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli Urzędu dokonywane przez organy zewnętrzne,
- 7) sporządzanie protokołów pokontrolnych, formułowanie wniosków oraz zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- 8) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych i kontrola sprawdzająca ich realizację,
- 9) opracowywanie i przedstawianie sprawozdawczości z rocznej działalności,
- 10) nadzór nad kontrolą zarządczą w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych Gminy oraz jej koordynacja,
- 11) nadzór nad spółkami gminnymi w zakresie upoważnień.

2. Stanowisko d/s audytów wewnętrznych:

- 1) wykonywanie identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych audytów,
- 5) wykonywanie audytów dodatkowych (poza planem),
- 6) sprawdzanie działań naprawczych podjętych w wyniku ustaleń i wniosków audytowych,

- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonanego planu za dany rok.

3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji:

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych poprzez:

- a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych,
- b) nadzorowanie opracowania i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznie i organizacyjnie zapewniających ochronę ich przetwarzania,
- c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Burmistrza,
- e) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- f) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji w GIODO”.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Piotr Ryżwa