

ZARZĄDZENIE NR 44/2021
BURMISTRZA SZCZAWNA-ZDROJU

z dnia 3 marca 2021 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Szczawnie-Zdroju**

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 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 50/2009 Burmistrza Szczawna-Zdroju z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju wprowadza się następujące zmiany:

1. W Dziale III Struktura Organizacyjna Urzędu:

- 1) w § 16. zmienia się treść punktu 3), który otrzymuje brzmienie: „Główny Księgowy”;
- 2) W § 18. po punkcie 5) dodaje się punkt 6) w brzmieniu: „6) Audytor wewnętrzny - symbol **BAW**”;

2. W Dziale IV Zasady Kierowania Oraz Podział Zadań I Kompetencji:

- 1) w § 24 ust. 1 po punkcie 7) dodaje się punkt 8) w brzmieniu: „8) Audytor Wewnętrzny”.
- 2) w § 28:

a) zmienia się treść ust. 2. który otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej, oraz sprawozdawczości finansowej z wykonania tych dokumentów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wykonywania budżetu Gminy oraz przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) udzielanie upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty i powierzenia zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności Skarbnika,
- 7) nadzór nad organizacją i przebiegiem prac związanych z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 8) nadzór nad realizacją zadań w zakresie terminowego ustalania należności Gminy oraz ich wpływu do budżetu, a także dochodzenia i egzekucji zaległości w celu niedopuszczenia do przedawnienia tych należności.
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza w drodze zarządzeń bądź innych pełnomocnictw i upoważnień.”;

b) zmienia się treść ust. 3. który otrzymuje brzmienie: „3. Skarbnika w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy.”;

c) zmienia się treść ust. 4. który otrzymuje brzmienie: „4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę Głównego Księgowego oraz Wydziału Finansowego i pełni jednocześnie funkcję kierownika Wydziału Finansowego.”;

d) po ust. 4. dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, w tym:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez jednostkę,
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) wykonywanie zadań określonych w upoważnieniach wydanych przez Burmistrza i Skarbnika.”.

3. W Dziale VI Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu, po Rozdziale 13 Obsługa informatyczna dodaje się Rozdział 14 Audytor Wewnętrzny w brzmieniu:

**„Rozdział 14.
Audytor wewnętrzny**

§ 49. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) ocena kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena powinna dotyczyć w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 3) zadania doradcze powinny obejmować w szczególności:
 - a) prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz zasad funkcjonowania kontroli,
 - b) udzielanie porad w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz zasad funkcjonowania kontroli,
- 4) opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego;
- 5) opracowywanie i przedstawianie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania Burmistrzowi;
- 6) dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania planów audytu;
- 7) ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
- 8) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawianie ich Burmistrzowi i kierownikom komórek organizacyjnych;
- 9) współpraca z instytucjami kontrolnymi;
- 10) współpraca z innymi wydziałami Urzędu w realizacji zadań wspólnych określonych w Regulaminie.”;

4. Zmienia się Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, Wykaz Stanowisk, który otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

5. Zmienia się Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, Schemat Organizacyjny, który otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ MIASTA

Stawrona Grochala

Id: B67089F3-6C8D-449E-89DB-B0E0AB776AE5. Podpisany

BURMISTRZ
Szczawnia-Zdroju
Marek Fedoruk

WYKAZ STANOWISK

Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz
- 2) Zastępca Burmistrza
- 3) Skarbnik Miasta
- 4) Sekretarz Miasta

Wydział Administracyjno-Prawny

Stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik wydziału - Sekretarz Miasta
- 2) stanowisko ds. spraw organizacji i kadr
- 3) stanowisko ds. analiz i kontroli
- 4) stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności
- 5) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
- 6) stanowisko ds. obsługi sekretariatu, Asystent Burmistrza
- 7) stanowisko ds. obsługi EOD – kancelista
- 8) stanowisko ds. oświaty
- 9) stanowisko ds. obsługi informatycznej i monitoringu

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Archiwista
- 2) Gонец
- 3) Sprzątaczk
- 4) Sprzątaczk
- 5) Sprzątaczk

Wydział Finansowy

Stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik wydziału - Skarbnik Miasta
- 2) stanowisko ds. księgowości
- 3) stanowisko ds. księgowości
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków
- 5) stanowisko ds. poboru podatków
- 6) stanowisko ds. finansów
- 7) stanowisko ds. finansowych i egzekucji

Wydział Gospodarki Komunalnej

Stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik wydziału

- 2) stanowisko ds. cmentarza komunalnego i odpadów komunalnych
- 3) stanowisko ds. oświetlenia
- 4) stanowisko ds. dróg
- 5) stanowisko ds. zieleni miejskiej
- 6) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Kierowca samochodu
- 2) Ogrodnik
- 3) Gospodarz cmentarza
- 4) Dozorca cmentarza
- 5) Pracownik gospodarczy
- 6) Pracownik gospodarczy

Wydział Inicjatyw i Rozwoju

Stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik wydziału
- 2) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami
- 3) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami
- 4) stanowisko ds. pozwoleń na budowę

Wydział Gospodarki Lokalowej

Stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik wydziału
- 2) stanowisko ds. lokali użytkowych
- 3) stanowisko ds. wspólnot mieszkaniowych i czynszów
- 4) stanowisko ds. remontowo-budowlanych
- 5) stanowisko ds. kosztów zarządu i funduszu remontowego

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Konserwator

Wydział Sportu i Promocji

Stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik wydziału
- 2) stanowisko ds. promocji
- 3) stanowisko ds. kultury, sportu

Wydział Inwestycji

Stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik wydziału
- 2) stanowisko ds. budownictwa
- 3) stanowisko ds. budownictwa
- 4) stanowisko ds. remontowo-budowlanych

- 4) stanowisko ds. środków pomocowych
- 5) stanowisko ds. zamówień publicznych

Straż Miejska:

- 1) Komendant
- 2) Stanowisko ds. ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego - 6 etatów

Samodzielne stanowiska pracy:

1. podległość organizacyjna - Burmistrz

- 1) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, p.poż.
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 3) Kierownik USC
- 4) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 5) Audytor wewnętrzny

2. podległość organizacyjna - Skarbnik

- 1) Główny Księgowy

Samodzielne stanowiska z obsługą zewnętrzną:

(podległość organizacyjna - Burmistrz)

- 1) Stanowisko ds. obsługi prawnej UM
- 2) Stanowisko ds. BHP
- 3) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych

Stanowiska pomocnicze z obsługą zewnętrzną:

- 1) Gospodarz obiektów sportowych - 8 stanowisk
- 2) Recepcjonista kasjer - 3 stanowiska

Schemat organizacyjny

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SZCZAWNIE-ZDROJU

