

**ZARZĄDZENIE NR 60.2020**  
**BURMISTRZA DREZDENKA KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 1 grudnia 2020 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego**

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:

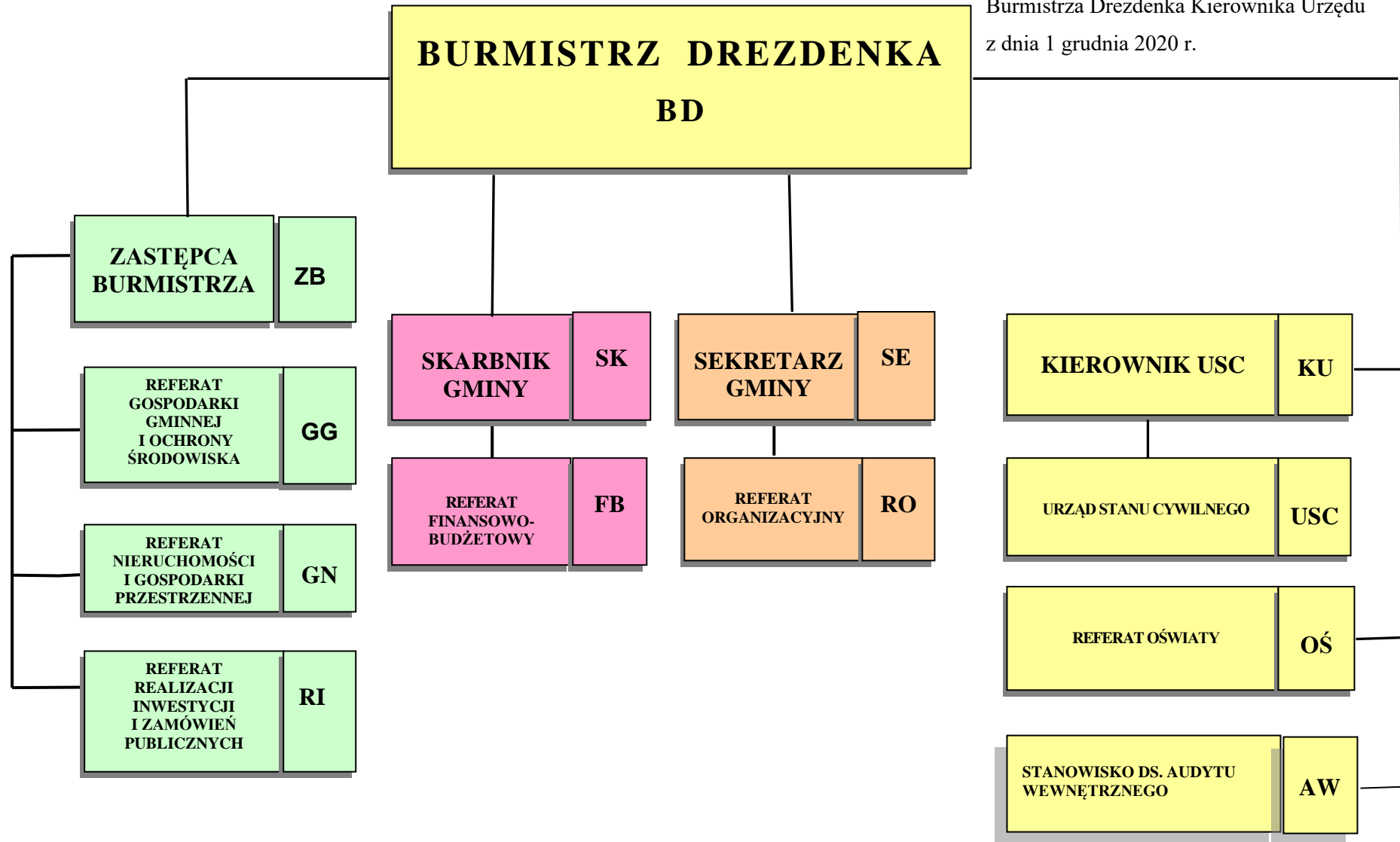
**§ 1.** W zarządzeniu Nr 14.2019 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 26 marca 2019 roku w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego, ze zm. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) dodaje się § 35 c w brzmieniu: "§ 35 c Zadania Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego.
    1. Ocena kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
  - 1) ocena dotyczy 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;
  - 2) zadania doradcze obejmują 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 funkcjonowania kontroli.
  2. Opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego.
  3. Opracowywanie i przedstawianie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania.
  4. Dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania planów audytu.
  5. Ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
  6. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawianie ich kierownikowi jednostki i kierownikom komórek organizacyjnych.
  7. Współpraca z pracownikami urzędu w ramach kontroli wewnętrznej oraz innymi instytucjami kontrolnymi.
  8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w realizacji zadań wspólnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu."
- 2) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
  - 3) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Drezdenko.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drezdenka

**Karolina Piotrowska**



## Podział komórek organizacyjnych Urzędu

### 1. KIEROWNICTWO URZĘDU

L.p.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Burmistrz	1
2.	Zastępca Burmistrza	1
3.	Skarbnik	1
4.	Sekretarz	1
<b>RAZEM</b>		<b>4</b>

### 2. REFERAT ORGANIZACYJNY

L.p.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Kierownik	1
2.	Z-ca kierownika ds. administracyjnych	1
3.	Z-ca kierownika ds. gospodarczych	1
4.	ds. kancelaryjnych	1
5.	ds. obsługi interesantów	2
6.	ds. obsługi Rady Miejskiej	1
7.	ds. archiwizacji i informacji publicznej	1
8.	Sekretarka	1
9.	Informatyk	1
10.	ds. obsługi sołectw	1
11.	Pomoc administracyjna	1
12.	Konserwator	1
13.	Kierowca - goniec	1
14.	Sprzątaczką	3
15.	ds. zarządzania kryzysowego i ochrony p-poż.	1
16.	Kierowca- mechanik samochodu pożarniczego	4
<b>RAZEM</b>		<b>22</b>

### 3. URZĄD STANU CYWILNEGO

L.p.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Kierownik	1
2.	ds. wydawania odpisów i zaświadczeń	1
3.	ds. ewidencji i kontroli ruchu ludności	1
4.	ds. dowodów osobistych	1
<b>RAZEM</b>		<b>4</b>

### 4. REFERAT NIERUCHOMOŚCI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

L. p.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Kierownik	1
2.	Z-ca kierownika	1
3.	ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	1
4.	ds. gospodarki nieruchomościami	2
5.	ds. budownictwa i planowania przestrzennego	2
6.	Urbanista	0,5
<b>RAZEM</b>		<b>7,5</b>

### 5. REFERAT REALIZACJI INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

L. p.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Kierownik	1
2.	ds. inwestycji	2
3.	ds. zamówień publicznych	1
4.	ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	2
5.	ds. drogownictwa	2
6.	ds. promocji	1
<b>RAZEM</b>		<b>9</b>

## 6. REFERAT FINANSOWO – BUDŻETOWY

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Z-ca skarbnika	1
2.	ds. księgowości budżetowej	4
3.	ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT	1
4.	ds. płac	1
5.	ds. księgowości podatkowej	1
6.	ds. podatków i opłat lokalnych	2
7.	ds. łącznego zobowiązania pieniężnego	1
8.	ds. windykacji	1
9.	ds. windykacji z umów cywilnoprawnych	1
<b>RAZEM</b>		<b>13</b>

## 7. REFERAT GOSPODARKI GMINNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

L.p.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Kierownik	1
2.	Z-ca kierownika	1
3.	ds. gospodarki gminnej	2
4.	ds. odpadów komunalnych	3
5.	ds. ochrony środowiska	2
6.	ds. kontroli w zakresie ochrony środowiska	1
<b>RAZEM</b>		<b>10</b>

## 8. REFERAT OŚWIATY

L.p.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Kierownik	1
2.	Z-ca kierownika ds. finansowo-księgowych	1
4.	ds. transportu, remontów i zakupów	1
5.	ds. kadr i płac	2
6.	ds. księgowości	4
9.	Pomoc administracyjna	1
<b>RAZEM</b>		<b>10</b>

## 9. SAMODZIELNE STANOWISKO

L.p.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	ds. audytu wewnętrznego	0,5

**SUMA ETATÓW: 80,0**