

S.015.11.2020

**ZARZĄDZENIE NR 120.106.2020
BURMISTRZA GRODKOWA**

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i poz. 1378) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Grodkowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 120.47.2020 Burmistrza Grodkowa z dnia 25 maja 2020 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 5 pkt 10 po lit. f dodaje się lit. g w brzmieniu:

„g) d.s. informatyki;”;

2) w § 13 po punkcie 26 dodaje się pkt 27 w brzmieniu:

„27) prowadzą zaangażowanie w aplikacji administracji samorządowej systemu ADAS, moduł rejestracja umów.”;

3) w § 14:

a) uchyla się pkt 8,

b) pkt 23 otrzymuje brzmienie:

„23) prowadzenie spraw centrali telefonicznej i ekspedycji przesyłek pocztowych;”;

4) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. 1. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - symbol KW.

2. Do zadań stanowiska pracy należy, w szczególności:

1) wykonywanie czynności kontrolnych w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach otrzymujących środki finansowe z budżetu gminy, w szczególności:

a) gromadzenie informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych przez instytucje nadzorujące Urząd i jednostki organizacyjne oraz o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych,

b) opracowanie planu kontroli wewnętrznej,

c) przygotowanie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej,

d) sporządzenie informacji rocznej o prowadzonych kontrolach,

e) niezwłoczne informowanie Burmistrza o przypadkach wykrycia przestępstwa, bądź naruszenia dyscypliny finansów publicznych,

f) prowadzenie akt kontroli,

g) dbanie o aktualność przepisów wewnętrznych, określających czynności kontrolne,

h) opracowywanie zarządzeń, regulaminów, statystyk, danych, zawiadomień oraz innej niezbędnej informacji na potrzeby kontroli wewnętrznej lub z polecenia Burmistrza;-

2) zgłaszanie Burmistrzowi zauważonego ryzyka lub nieprawidłowości, które mają wpływ na działalność jednostki lub jej wizerunek;

3) prowadzenie bieżącej samokontroli wykonywania czynności służbowych;

4) czynny udział w prowadzonej w Urzędzie samoocenie kontroli zarządczej;

5) identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy.”;

5) po § 28 dodaje się § 28 a i § 28 b w brzmieniu:

„§ 28a. 1. Audytor Wewnętrzny - symbol AW.

2. Do zadań stanowiska pracy należy:

- 1) aktualizacja uregulowań wewnętrznych w zakresie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Grodkowie, w razie wystąpienia zmian przepisów prawa,
- 2) przygotowanie analizy ryzyka do planu audytu wewnętrznego;
- 3) opracowanie, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, planu audytu wewnętrznego,
- 4) przeprowadzenie zadań audytowych, zgodnie z planem audytu wewnętrznego
- 5) przeprowadzenie audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji
- 6) porządzenie sprawozdań z zrealizowanych zadań audytowych i przedstawienie uzgodnionych rekomendacji kierownikowi jednostki,
- 7) sporządzenie sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego ,
- 8) przygotowanie projektów pism i wystąpień dla organów i instytucji zewnętrznych w związku z realizacją zadań w zakresie audytu wewnętrznego,
- 9) prowadzenie dokumentacji dot. zadania audytowego – pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu
- 10) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego w formie elektronicznej na nośniku elektronicznym pobranym od Zleceniodawcy,

§ 28b. 1. Samodzielne stanowisko ds. informatyki - symbol IFN.

2. Do zadań stanowiska pracy należy:

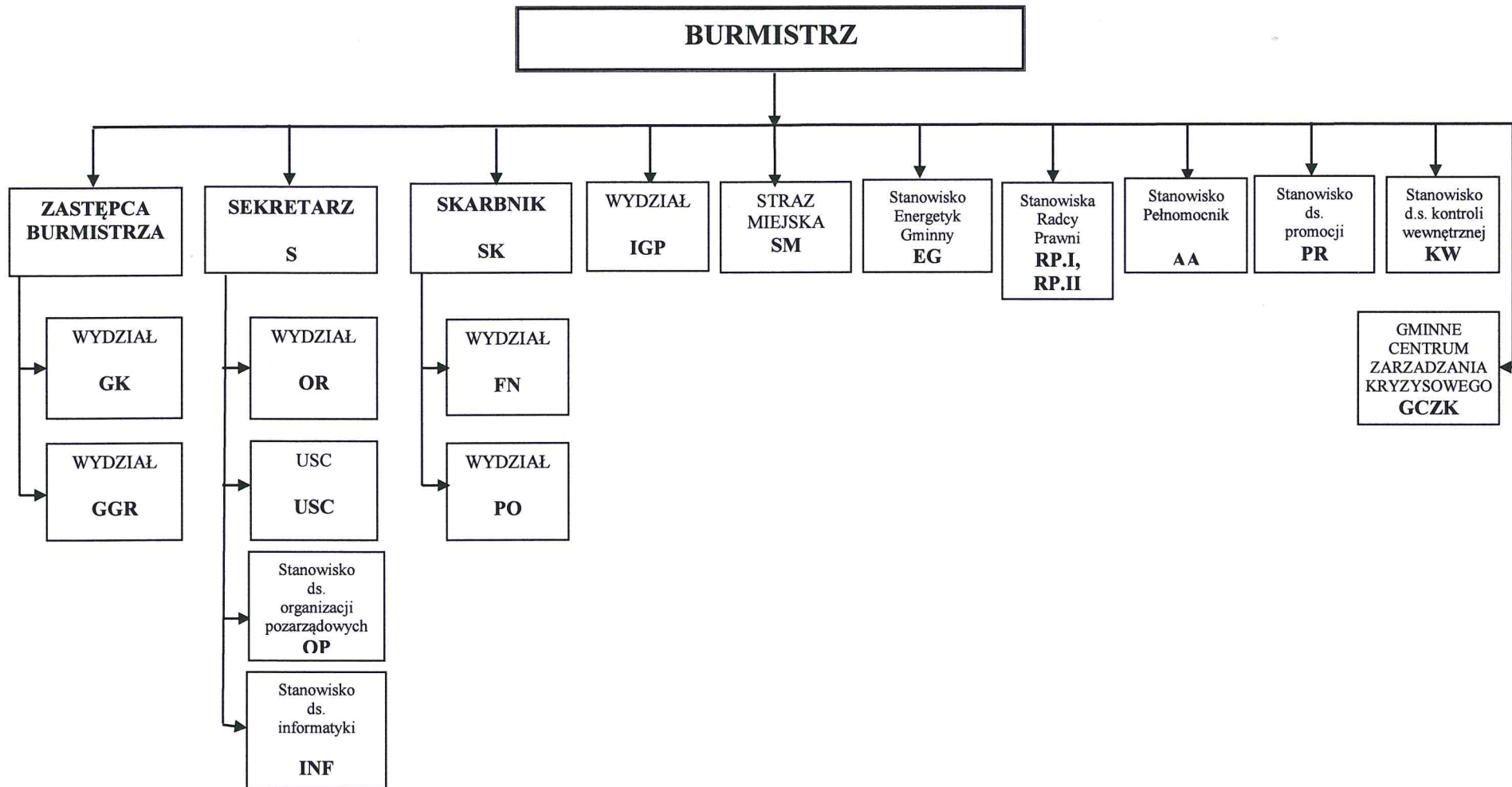
- 1) zapewnienie wykorzystania w pełnym zakresie informatyki w pracy Urzędu, poprzez m. in.:
 - a) koordynowanie działań Urzędu dotyczących stosowanych rozwiązań informatycznych,
 - b) zarządzanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem na nim zainstalowanym,
 - c) zapewnienie sprawności działania sprzętu informatycznego i prowadzenie podstawowych prac serwisowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozwojem systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego w urzędzie, poprzez:
 - ochronę przed szkodliwym oprogramowaniem,
 - ochronę antyspamową i antywirusową internetu i poczty elektronicznej,
 - wykonywanie i zabezpieczanie kopii danych z serwera,
 - aktualizację oprogramowania systemów,
 - f) administrowanie siecią komputerową,
 - g) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infomatu,
 - h) organizowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie informatyki;
- 2) pełnienie obowiązków:
 - a) administratora Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - b) aministratora strony urzędu,
 - c) administratora Systemu Informatycznego (ASI),
 - d) Lokalnego Administratora Systemów (LAS) oraz nadzór nad System Rejestrów Państwowych w gminie Grodków,

- 3) przygotowanie projektów opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej na potrzeby Urzędu a także zarządzeń związanych z zakresem obowiązków,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym;
 - 5) udział w przygotowaniu procedur związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania, programów i usług zewnętrznych,
 - 6) uczestniczenie w bieżącej aktualizacji polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, a także współpraca z AD oraz IOD w zakresie analizy ryzyka systemów i określania ich poziomu zabezpieczeń,
 - 7) zapewnienie ochrony danych osobowych w systemach teleinformatycznych,
 - 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
 - 9) publikacja projektów uchwał oraz uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej.”;
- 6) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie otrzymuje brzmienie, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.
- 7) załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie otrzymuje brzmienie, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Grodkowa

Marek Antoniewicz

**GRAFICZNY PODZIAŁ NADZORU
NAD KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU**



STRUKTURA URZĘDU

L.p	Stanowisko kierownicze	Wydział	Stanowisko pracy do spraw	Symbol stanowiska pracy	Liczba etatów
1.	Burmistrz				1
2.	Z-ca Burmistrza				1
3.	Sekretarz			S	1
4.	Skarbnik			SK	1
5.	Kierownik	Organizacyjny	-	OR	1
6.			obsługi sekretariatu	OR.I.	1
7.			osobowych	OR.II.	1
8.			administracyjno-gospodarczych	OR.III.	1
9.			obsługi Rady Miejskiej	BR	1
10.			obsługi klienta i Rady Miejskiej	OR.V	1
11.			obsługi klienta i przedsiębiorców	OR.VI	1
12.			obsługi	-	3,5
13.	Kierownik	Finansowy	-	FN	1
14.			budżetu i finansów	FN.I.	1
15.			obsługi kasy	FN.II.	1
16.			księgowości i ewidencjonowania wydatków i dochodów	FN.III.	1
17.			budżetu i płac	FN.IV	1
18.			budżetu i księgowości	FN.V	1
19.	Kierownik	Podatków i Opłat	-	PO	1
20.			podatków i opłat	PO.I.	3
21.			podatków i opłat, w tym rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	PO.II	1
22.			księgowania i ewidencjonowania podatków	PO.III	1
23.			księgowania opłat i podatku VAT	PO.IV	1
24.	Kierownik	Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	-	GK	1
25.			lokalowych	GK.I.	1
26.			drogowych	GK.II.	1
27.			ochrony środowiska	GK.III.	1
28.			nadzoru nad zasobami komunalnymi	GK.IV.	1
29.			gospodarki odpadami	GK.V	1
30.			pracownik gospodarczy	-	2

L.p	Stanowisko kierownicze	Wydział	Stanowisko pracy do spraw	Symbol stanowiska pracy	Liczba etatów
31.	Kierownik	Gospodarki Gruntami i Rolnictwa	-	GGR	1
32.			gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa	GGR.I	1
33.			obrotu nieruchomościami	GGR.II	2
34.	Kierownik	Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej	-	IGP	1
35.			planowania przestrzennego	IGP.I	1
36.			zagospodarowania przestrzennego	IGP.II	1
37.			inwestycji	IGP.III	1
38.			inwestycji drogowych i komunalnych	IGP.IV	1
39.			pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	IGP.V	1
40.			zamówień publicznych	IGP.VI	1
41.			obsługi projektów	IGP.VII	1
42.	Kierownik	Urząd Stanu Cywilnego	-	USC	1
43.	Z-ca Kierownika		-	USC.I	1
44.			ewidencji ludności	USC.II	1
45.			dowodów osobistych	USC.III	1
46.			osp	USC.IV	0,7
47.			wojskowych i obrony cywilnej	USC.V	1
48.	Komendant	Straż Miejska	-	SM	1
49.			strażnik miejski	SM.I	4
50.			obsługi monitoringu	SM.II	1
51.		Samodzielne stanowisko Pełnomocnik Burmistrza	profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	AA	0,7
52.		Samodzielne stanowisko	organizacji pozarządowych	OP	0,3
53.		Samodzielne stanowisko	radca prawny	RP.I	1
54.		Samodzielne stanowisko	radca prawny	RP.II	1
55.		Samodzielne stanowisko	promocji	PR	1
56.		Samodzielne stanowisko	energetyk gminny	EG	1
57.		Samodzielne stanowisko	kontroli wewnętrznej	KW	1
58.		Samodzielne stanowisko	informatyki	INF	1
59.		Samodzielne stanowisko	audytor wewnętrzny	AW	-
60.		Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego	-	GCZK	0,3