

ZARZĄDZENIE NR 142/2018
WÓJTA GMINY CZERNICHÓW
z dnia 13 grudnia 2018 r.

W sprawie: zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Czernichowie nadanym Zarządzeniem Nr 166/2011 Wójta Gminy Czernichów z dnia 15 grudnia 2011 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), oraz ustawy z 27.08.2009 o finansach publicznych, (Dz. U. z 2017 poz., 2077 z późn. zm.), Wójt Gminy Czernichów

zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czernichowie nadanym Zarządzeniem Nr 166/2011 z dnia 15 grudnia 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Dodaje się **§ 36 o treści:**

„ STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO - AW”

1. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy prowadzenie audytów wewnętrznych oraz zadań doradczych, o których celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. W **§ 9** pkt. III dodaje się punkt pn. „**stanowisko audytora wewnętrznego**”

3. W **§ 12** w ppkt 14 dodaje się tekst: „**audytora wewnętrznego**”

4. Zmianie ponadto ulegają:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18.12.2018 r.


Barbara Kos-Harat

WYKAZ SYMBOLI REFERATU I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY ORAZ STRUKTURA STANOWISK

WYSZCZEGÓLNIENIE	SYMBOL	ETAT
WÓJT GMINY	WG	1
1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący obowiązki: - działalność gospodarcza - wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu - prowadzenie archiwum zakładowego	USC	1
2. stanowisko ds. obrony cywilnej wykonujący obowiązki: - zarządzanie kryzysowe - kancelaria tajna - straże pożarne - gospodarka transportem służbowym	OC	1
3. stanowisko ds. planowania przestrzennego	PP	1
4. Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki odpadami	INGO	1
5. stanowisko ds. zamówień publicznych wykonujący obowiązki: - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych - zeznania świadków	ZP	1
6. Radca Prawny	AW	Umowa zlecenie umowa
7. Audytor wewnętrzny		
ZASTĘPCA WÓJTA	ZW	1
1. stanowisko ds. obywatelskich	OiSO	1
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska	OŚ	1
3. Stanowisko ds. dróg	DR	1
3. Stanowisko ds. mienia komunalnego	MK	1
4. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy wykonujący obowiązki: - pozyskiwanie funduszy europejskich	RG	1
5. stanowisko ds. informatyki	INF	1
SEKRETARZ GMINY	SG	1
1. stanowisko ds. kancelaryjno -organizacyjnych	OR	1
2. stanowisko ds. kadr	KZ	1
3. sprzątaczką		1
4.konserwat		1
5. pracownik gospodarczy		2
SKARBNIK GMINY – Kierownik Referatu Finansowego	S	1
1. Zastępca Skarbnika – stanowisko ds. wydatków budżetowych	WB	1
2. Stanowisko ds. dochodów budżetowych	DB	1
3. Stanowisko ds. rachuby płac i księgowości	RP	1
4. Stanowisko ds. księgowości	FN	1
4. Stanowisko ds. wymiaru podatków	WP	1
5. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	KP	1

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Czernichowie*

**PODZIAŁ ZAGADNIEŃ ORAZ NADZORU NAD REFERATEM , SAMODZIELNYMI
STANOWISKAMI URZĘDU GMINY I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI**

STANOWISKO	NADZOROWANIE REFERATU , SAMODZIELNEGO STANOWISKA W URZĘDZIE GMINY I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
WÓJT GMINY	1. Zastępca Wójta 2. Sekretarz Gminy 3. Skarbnik Gminy 4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 5. stanowisko ds. obrony cywilnej 6. Pełnomocnik ds. informacji Niejawnych 6. Stanowisko ds. planowania przestrzennego 7. Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki odpadami 8. stanowisko ds. zamówień publicznych 9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 10. Audytor wewnętrzny
ZASTĘPCA WÓJTA	1. Gminny Zespół Oświatowy 2. Gminna Biblioteka Publiczna 3. Zakład Usługowo – Produkcyjny Gospodarki Wodno –Ściekowej Isepnica 4. Stanowisko ds. obywatelskich 5. stanowisko ds. ochrony środowiska 6. stanowisko ds. dróg 7. stanowisko ds. mienia komunalnego 8. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy 9.. Informatyk
SEKRETARZ GMINY	1. Stanowisko ds. organizacyjnych 2. Stanowisko ds. kadr 3. BHP 4. Stanowiska obsługi 5. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu
SKARBNIK GMINY	1. stanowisko ds. dochodów budżetowych 2. stanowisko ds. wydatków budżetowych 3. stanowisko ds. księgowości 4. stanowisko ds. rachuby płaci księgowości 4. stanowisko ds. wymiaru podatku 5. stanowisko ds. księgowości podatkowej