

BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA

z dnia 14 lutego 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446, 1579 i 1948) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria wprowadzonym Zarządzeniem Nr ROA.0120.22.2014 Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria z dnia 7 marca 2014 r.:

1) w § 8 w ust. 1:

a) pkt 16 otrzymuje brzmienie:

„16) Biuro ds. kadrowych - KAD”;

b) pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) Biuro informatyków - INF”;

c) uchyla się pkt 27;

2) uchyla się § 8a,

3) w § 10 po pkt 19 dodaje się pkt 19a – 19d w brzmieniu:

„19a. Zastępca kierownika Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

19b. Zastępca kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,

19c. Zastępca kierownika Referatu Inwestycji i Remontów,

19d. Zastępca kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego.”;

4) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16

1. Pracownicy przygotowujący projekty decyzji administracyjnych, umów oraz innych pism, parafują je swoim podpisem oraz opatrują pieczęcią służbową, umieszczoną na końcu tekstu projektu, z lewej strony.
2. Na dokumentach, o których mowa w ust. 1 przedkładanych do podpisu kierownictwa Urzędu, obok podpisu pracownika merytorycznego winien znajdować się podpis kierownika referatu.
3. Na dokumentach, o których mowa w ust. 1 przedkładanych do podpisu Burmistrza, w sprawach załatwianych przez komórki podległe pozostałym osobom kierownictwa Urzędu, obok podpisu pracownika merytorycznego i kierownika referatu winien znajdować się podpis zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika - wedle podziału zadań.”

5) po § 41 dodaje się § 41a i § 41b w brzmieniu:

„§ 41a

1. **Biuro do spraw kadrowych** podlega sekretarzowi gminy.

2. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
- 2) sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 5) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia.

§ 41b

1. **Biuro informatyków** podlega sekretarzowi gminy.

2. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów komputerowych,
- 2) konserwacja baz danych i sporządzanie kopii zapasowych,
- 3) prowadzenie ewidencji infrastruktury informatycznej (urządzeń, wyposażenia i oprogramowania) i bieżące jej aktualizowanie,
- 4) realizowanie programu technicznego utrzymania infrastruktury oraz sporządzanie protokołów z jej przeglądów,
- 5) konserwacja istniejącego oprogramowania we współpracy z autorem oprogramowania,
- 6) analiza potrzeb informatycznych urzędu,
- 7) dobór i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) wdrażanie nowych systemów informatycznych łącznie ze szkoleniem pracowników,
- 9) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przetargów na zakup sprzętu informatycznego,
- 10) realizacja zadań wynikających z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 11) współpraca przy aktualizacji strony BIP-u i strony internetowej urzędu,
- 12) tworzenie projektów graficznych na potrzeby Urzędu.”;

6) w § 42 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do jego zadań i kompetencji należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) opracowanie, w porozumieniu z burmistrzem, do końca roku planu audytu na rok następny,
- 3) przeprowadzanie audytów planowanych oraz zadań audytowych nie ujętych w planie audytu na rok bieżący zleconych przez Burmistrza – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 5) przedstawianie burmistrzowi sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni,
- 6) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego sprawozdań z audytu wewnętrznego oraz z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 7) składanie propozycji określonych rozwiązań zaobserwowanych problemów
- 8) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego oraz innej koniecznej dokumentacji i korespondencji związanej z czynnościami audytowymi,
- 9) prowadzenie rejestru zadań audytowych.”

7) uchyla się § 42a;

8) uchyla się § 43;

9) uchyla się § 44;

10) załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone, w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Góra Kalwaria
mgr Dariusz Zieliński

Sekretarz Gminy
mgr inż. Beata Kisiel