

W.0050.123.2017

**ZARZĄDZENIE Nr 123/2017  
WÓJTA GMINY JABŁONNA  
z dnia 31 sierpnia 2017 r.**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn.zm<sup>1</sup>) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 20/2015 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna (*zmienionego Zarządzeniami Wójta Gminy Jabłonna: Nr 105/2015 z dnia 19 sierpnia 2015 r.; Nr 143/2015 z dnia 29 października 2015 r.; Nr 147/2015 z dnia 9 listopada 2015 r.; Nr 25/2016 z dnia 16 marca 2016 r.; Nr 116/2016 z dnia 30 września 2016 r.; Nr 157/2017 z dnia 29 grudnia 2016 r.; Nr 48/2017 z dnia 7 kwietnia 2017 r.; Nr 92/2017 z dnia 3 lipca 2017 r.*) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 5 ust 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„ 2) Komórki organizacyjne  
Wydział Obsługi Urzędu (OU);  
Wydział Inwestycji (IR);  
Wydział Budżetu i Finansów (BF);  
Wydział Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych (OSS);  
Wydział Gospodarki Komunalnej (GK);  
Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami (OŚ);  
Referat Podatków i Opłat Lokalnych (BF-P);  
Referat Administracyjno-Gospodarczy (A-G);  
Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GGN);  
Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego (UPP);  
Referat Marketingu i Komunikacji Społecznej (MKS);  
Referat Zamówień Publicznych (ZP);  
Biuro Spraw Obywatelskich (BO);  
Biuro Rady Gminy (BRG);  
Urząd Stanu Cywilnego (USC);  
Zespół Prawny (RP);  
Jednostki Realizujące Projekt/Zespoły Projektowe (JRP);  
Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (AW);  
Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW);  
Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (PN);  
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (PRP);  
Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności (BE);  
Doradca Wójta (DW);  
Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK).”

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, Dz.U. z 2016 r. poz. 1948, Dz.U. z 2017 r. poz.730, Dz.U z 2017 r. poz. 935.

2) § 8 ust 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do kompetencji Wójta należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:

- 1) Wydziału Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych;
- 2) Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami;
- 3) Referatu Marketingu i Komunikacji Społecznej;
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Zespołu Prawnego;
- 6) Jednostek Realizujących Projekt/Zespołów Projektowych;
- 7) Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego;
- 8) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu;
- 10) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Obronności;
- 11) Doradca Wójta;
- 12) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.”

3) § 11 ust 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do kompetencji Sekretarza należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:

- 1) Wydziału Obsługi Urzędu;
- 2) Referatu Administracyjno-Gospodarczego;
- 3) Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego;
- 5) Biura Spraw Obywatelskich;
- 6) Biura Rady Gminy;
- 7) Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej.”

4) dodaje się § 27 a w brzmieniu:

**„Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego**

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

1. przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa, powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w tym zakresie, tak aby zapewnić rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
  - 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
  - 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
2. opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z Wójtem;
3. dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działalności jednostki;
4. realizacja zadań audytowych przewidzianych w rocznym planie audytu;
5. przeprowadzanie, na wniosek Wójta, w uzasadnionych przypadkach audytów poza planem audytu;
6. prowadzenie stałych oraz bieżących akt audytu;
7. sporządzanie i przedstawianie Wójtowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu;
8. przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień stwierdzonych w ramach audytów lub wprowadzania usprawnień;
9. realizacja doradczej funkcji audytu, w tym: składanie wniosków i propozycji usprawnienia działalności jednostki i systemu kontroli zarządczej;
10. udział w pracach związanych z tworzeniem wewnętrznych procedur dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie;

*Christina Jani*

11. współpraca z audytorami zewnętrznymi.”

5) dodaje się § 27 b w brzmieniu:

**„Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

1. opracowywanie rocznych planów kontroli;
2. przeprowadzanie kontroli w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli;
3. przeprowadzanie kontroli doraźnych;
4. sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, monitoring wykonania zaleceń pokontrolnych;
5. współpraca z organami kontroli zewnętrznej.”

6) dodaje się § 29 a w brzmieniu:

**„Doradca Wójta**

Do zadań osoby zajmującej stanowisko Doradcy Wójta należy w szczególności:

1. pełnienie funkcji opiniotwórczo - doradczej w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Gminę,
2. dokonywanie analiz i oceny sytuacji Gminy oraz uczestniczenie z funkcją doradczą w opracowywaniu planów strategicznych dla Gminy;
3. opiniowanie projektów o charakterze strategicznym, istotnych dla celów strategii rozwoju Gminy,
4. doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Wójta.”

§ 2. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna – Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Jabłonna – otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna - Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Jabłonna – otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**W Ó J T**  
*Jarosław Chodorski*  
**Jarosław Chodorski**

## Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Jabłonna

W skład Urzędu wchodzi:

### 1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt Gminy – kierownik Urzędu – sygnatura - W;
- 2) Zastępca Wójta – sygnatura - ZW;
- 3) Sekretarz Gminy – sygnatura - SE;
- 4) Skarbnik Gminy – sygnatura - SK.

### 2. Komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Wydział Obsługi Urzędu – sygnatura – OU - liczba etatów – 6;
  - a) Naczelnik Wydziału,
  - b) stanowiska urzędnicze – 2 etaty,
  - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – 3 etaty;
- 2) Wydział Inwestycji – sygnatura – IR - liczba etatów – 7;
  - a) Naczelnik Wydziału,
  - b) stanowiska urzędnicze – 6 etatów;
- 3) Wydział Budżetu i Finansów – sygnatura – BF - liczba etatów – 8
  - a) Naczelnik Wydziału,
  - b) stanowiska urzędnicze – 7 etatów;
- 4) Wydział Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych - sygnatura – OSS – liczba etatów - 4;
  - a) Naczelnik Wydziału,
  - b) stanowiska urzędnicze – 3 etaty;
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej – sygnatura – GK - liczba etatów – 14;
  - a) Naczelnik Wydziału,
  - b) stanowiska urzędnicze – 6 etatów;
  - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – 7 etatów;
- 6) Referat Administracyjno-Gospodarczy – sygnatura – A-G - liczba etatów – 6;
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) stanowiska urzędnicze – 1 etat,
  - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – 4 etaty;
- 7) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – sygnatura – BF-P - liczba etatów - 5;
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) stanowiska urzędnicze – 4 etaty;

- 8) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – sygnatura – OŚ - liczba etatów – 6;  
a) Kierownik Referatu,  
b) stanowiska urzędnicze – 5 etatów;
- 9) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – sygnatura – GGN - liczba etatów – 5;  
a) Kierownik Referatu,  
b) stanowiska urzędnicze – 4 etatów;
- 10) Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego – sygnatura – UPP - liczba etatów – 3;  
a) Kierownik Referatu,  
b) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;
- 11) Referat Marketingu i Komunikacji Społecznej – sygnatura – MKS - liczba etatów – 3;  
a) Kierownik Referatu,  
b) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;
- 12) Referat Zamówień Publicznych – sygnatura – ZP - liczba etatów – 3;  
a) Kierownik Referatu;  
b) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;
- 13) Biuro Spraw Obywatelskich – sygnatura – BO - liczba etatów – 1,5;  
a) stanowiska urzędnicze – 1,5 etatu;
- 14) Biuro Rady Gminy – sygnatura – BRG - liczba etatów – 2;  
a) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;
- 15) Urząd Stanu Cywilnego – sygnatura – USC - liczba etatów – 1,5;  
a) stanowiska urzędnicze - 1,5 etatu;
- 16) Zespół Prawny – sygnatura – RP - liczba etatów – 2
- 17) Jednostki Realizujące Projekt/Zespoły Projektowe – sygnatura JRP – liczba etatów<sup>1)</sup>

### **3. Samodzielne stanowiska – liczba etatów – 4 etaty**

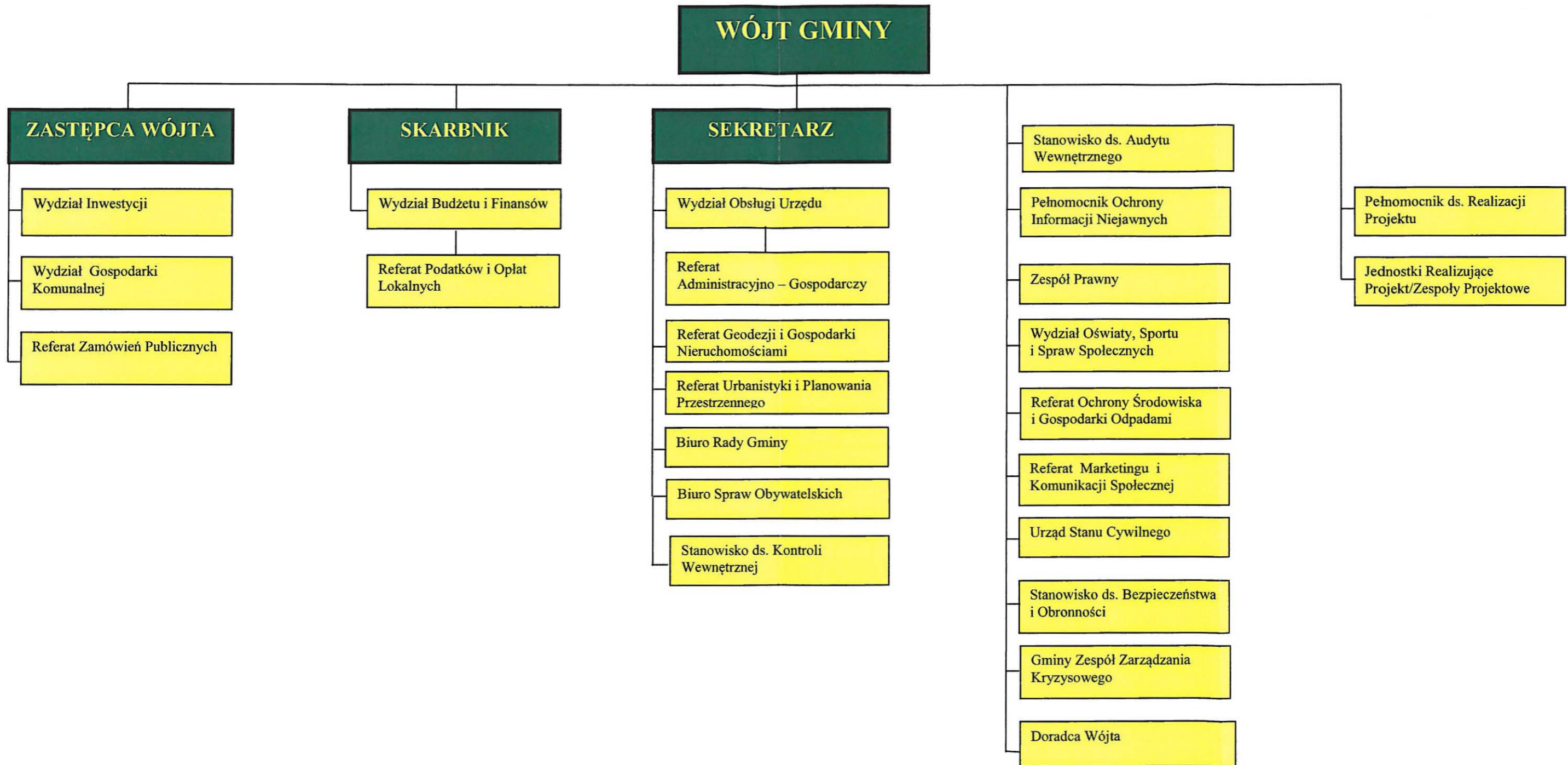
- 1) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – sygnatura – AW – 1 etat;  
2) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – sygnatura – KW – 1 etat;  
2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej – sygnatura – PN - 1 etat;  
3) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu – sygnatura – PRP – liczba etatów<sup>1)</sup>;  
4) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności – sygnatura – BE - 0 etatów<sup>2)</sup>;  
5) Doradca Wójta – sygnatura – DW – 1 etat.

<sup>1)</sup> – określona w odrębnych zarządzeniach Wójta Gminy Jabłonna

<sup>2)</sup> – realizacja zadań przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY JABŁONNA**

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 123/2017  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 31 sierpnia 2017 r.



*Christina Janowska*