

ZARZĄDZENIE nr 100/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 16 grudnia 2019 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Drobin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z póź. zm.).

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Nr 63/2017 z dnia 27 czerwca 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 11 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
Referat Planowania i Finansów dzieli się na:
 - 1) Skarbnik – Kierownik Referatu,
 - 2)Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej, księgowości podatkowej, podatków i opłat.
2. § 11 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
Referat Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej dzieli się na:
 - 1) Kierownik Referatu – zarządzenie kryzysowe,
 - 2)Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ochrony przyrody, utrzymania czystości i porządku w gminie, gospodarki odpadami, windykacji należności.
3. § 11 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) st. pr. ds. radcy prawnego,
 - 2) audytor wewnętrzny.
4. Tracą moc punkty 27, 28, 29, 30 § 14 regulaminu.
5. W § 17 wpisuje się kolejno:
 65. opracowywanie decyzji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 66. przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z niezłożeniem deklaracji.
 67. analiza kont podatników pod kątem istniejących wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
 68. dokonywanie analizy stanu zaległości z tytułu opłaty oraz podejmowanie czynności windykacyjnych.
6. § 22 otrzymuje brzmienie:
 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należy:
 - 1) świadczenie pomocy prawnej poprzez obsługę prawną organów gminy i Komisji Rady Miejskiej jak też, Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy, tj.
 - a) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Rady, przekazanych mu drogą e-mail przez Burmistrza/Przewodniczącego Rady przynajmniej na 3 dni robocze przed oczekiwanym terminem uzyskania opinii, jak również

- przekazywanych mu drogą e-mail projektów umów, porozumień i aktów wewnętrznego kierowania,
- b) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę, w terminie uzgodnionym z radcą prawnym i po uprzednim udostępnieniu mu drogą e - mail materiałów dotyczących negocjowanych warunków (materiały radca prawny otrzymuje przynajmniej na 3 dni robocze przed ustalonym terminem negocjacji), opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
 - c) wykonywanie zastępstwa procesowego na każdorazowe zlecenie przed sądami i organami administracji samorządowej i rządowej dotyczących działania gminy,
 - d) wykonywanie na każdorazowe zlecenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - e) informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Miasta i Gminy,
 - f) opiniowanie zgodności z prawem przekazanych mu drogą e-mail projektów decyzji administracyjnych,
 - g) wydawanie opinii prawnych na podstawie przedstawionego mu drogą e-mail stanu faktycznego oraz w zakresie wynikającym z postawionego mu pytania prawnego,
 - h) pomoc prawna dla mieszkańców Gminy Drobin świadczona w formie ustnej porady prawnej przedstawionej podczas dyżuru radcy prawnego w Urzędzie - przewiduje się, że średni czas jednej porady wynosi 30 min.
- 2) Przy wykonywaniu czynności zawodowych radca prawny korzysta ze szczególnych i autonomicznych uprawnień ustrojowo i ustawowo przypisanych do istoty wykonywania tego zawodu.
 - 3) Stanowisko radcy prawnego jest zrównane co do uprawnień ze stosunku pracy ze stanowiskiem Kierownika Referatu.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „**RP**”.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska audytora wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie planu rocznego audytu i przedkładanie go burmistrzowi do akceptacji,
- 2) przeprowadzanie audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z przyjętym planem,
- 3) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu poza planem audytu, na wniosek lub w uzgodnieniu z burmistrzem,
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
 - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
 - b) przesłanek sprawnej realizacji powierzanych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu,
- 5) opracowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 6) dokonywanie kontroli sprawdzającej,
- 7) monitorowanie oraz prognozowanie zmian mogących mieć wpływ na sytuację finansową gminy,
- 8) analizowanie i ocena ekonomiczna wybranych obszarów działalności gminy,
- 9) przedstawianie burmistrzowi rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu,
- 10) podejmowanie działań doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,

- 11) przy wykonywaniu czynności zawodowych audytor wewnętrzny korzysta ze szczególnych i autonomicznych uprawnień ustrojowo i ustawowo przypisanych do istoty wykonywania tego zawodu,
- 12) stanowisko audytora wewnętrznego jest zrównane co do uprawnień ze stosunku pracy ze stanowiskiem Kierownika Referatu.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”.

7. Załącznik do zarządzenia 63/2017 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Drobin pozostaje bez zmian.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 r.



Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Andrzej Samoraj

