

**Zarządzenie Nr 0050.57.2023**  
**Wójta Gminy Węgierska Górka**  
**z dnia 03 lipca 2023 r.**

**zmieniające Zarządzenie Nr W.0050.89.2021 z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Węgierska Górka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 40, ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W załączniku do Zarządzenia nr 0050.89.2021 Wójta Gminy Węgierska Górka z dnia 26 listopada 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Węgierska Górka wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 6 pkt 2 dodaje się literę k w brzmieniu: „k) Audytor wewnętrzny (AW)”;
- 2) w § 20 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„11. **Audytor wewnętrzny** – wykonuje następujące zadania:

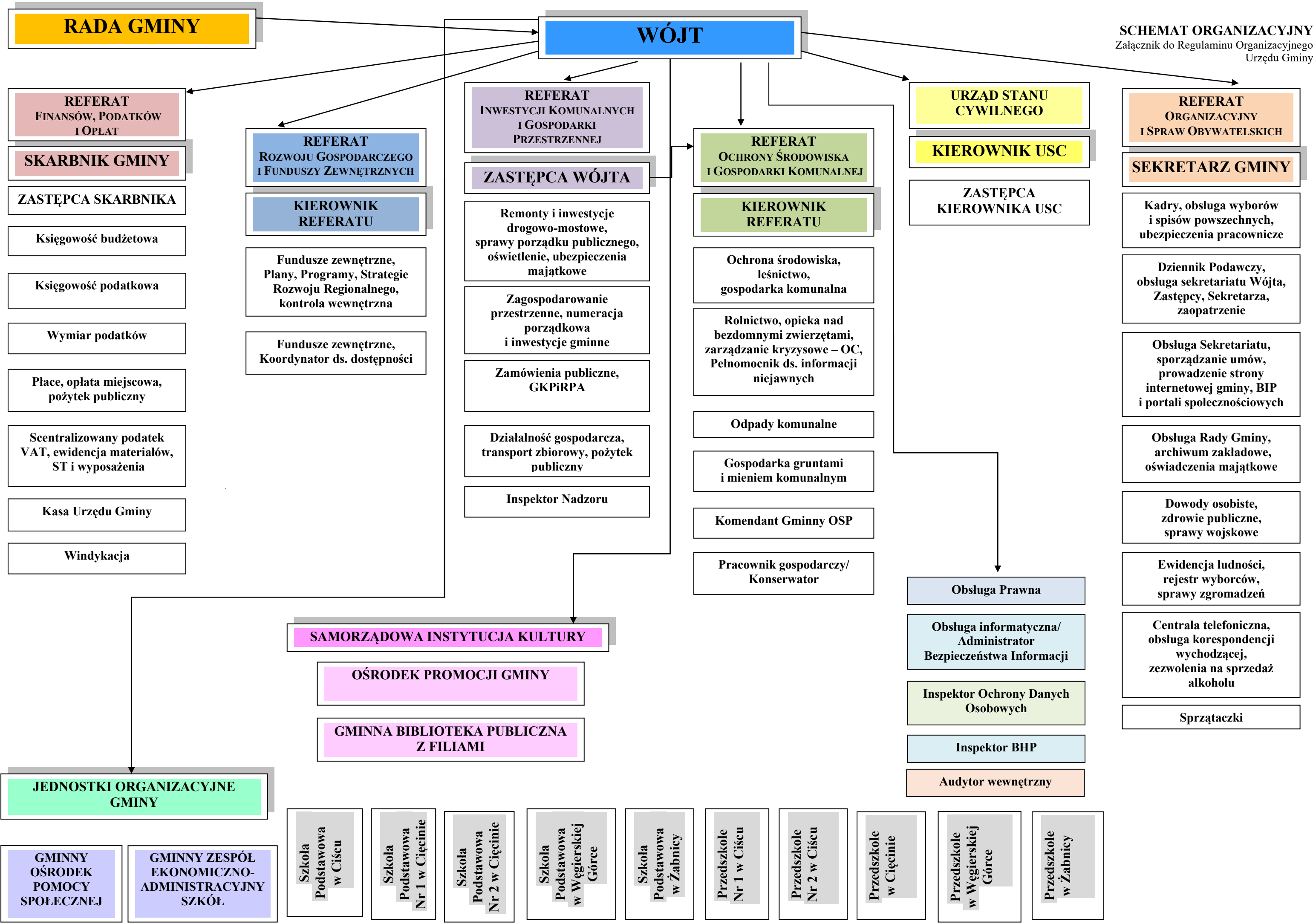
- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Gminy Węgierska Górka i jednostkach organizacyjnych Gminy Węgierska Górka, w tym procedur kontroli zarządczej;
- 2) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Węgierska Górka;
- 3) sporządzanie w porozumieniu z Urzędem Gminy rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka;
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z prawem oraz wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
  - a) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
  - b) określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
  - c) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 5) sporządzanie pisemnych sprawozdań z wykonanych zadań audytowych oraz notatek informacyjnych z przeprowadzonych audytów sprawdzających wykonanie zaleceń;
- 6) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz wydawanie obiektywnej oceny;

- 7) prowadzenie:
- a) bieżących akt audytu – dokumentujących przebieg i wyniki audytu wewnętrznego,
  - b) stałych akt audytu – gromadzących informacje dotyczące obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych;
- 8) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z realizacją zadań audytowych.”
- 3) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Węgierska Górka – SCHEMAT ORGANIZACYJNY - otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Węgierska Górka  
Piotr Tyrlik



**RADA GMINY**

**WÓJT**

**REFERAT  
FINANSÓW, PODATKÓW  
I OPLAT**

**SKARBNIK GMINY**

**ZASTĘPCA SKARBNIKA**

Księgowość budżetowa

Księgowość podatkowa

Wymiar podatków

Plące, opłata miejscowa,  
pożytek publiczny

Scentralizowany podatek  
VAT, ewidencja materiałów,  
ST i wyposażenia

Kasa Urzędu Gminy

Windykacja

**REFERAT  
ROZWOJU GOSPODARCZEGO  
I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**

**KIEROWNIK  
REFERATU**

Fundusze zewnętrzne,  
Plany, Programy, Strategie  
Rozwoju Regionalnego,  
kontrola wewnętrzna

Fundusze zewnętrzne,  
Koordynator ds. dostępności

**REFERAT  
INWESTYCJI KOMUNALNYCH  
I GOSPODARKI  
PRZESTRZENNEJ**

**ZASTĘPCA WÓJTA**

Remonty i inwestycje  
drogowo-mostowe,  
sprawy porządku publicznego,  
oświetlenie, ubezpieczenia  
majątkowe

Zagospodarowanie  
przestrzenne, numeracja  
porządkowa  
i inwestycje gminne

Zamówienia publiczne,  
GKPiRPA

Działalność gospodarcza,  
transport zbiorowy, pożytek  
publiczny

Inspektor Nadzoru

**REFERAT  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

**KIEROWNIK  
REFERATU**

Ochrona środowiska,  
leśnictwo,  
gospodarka komunalna

Rolnictwo, opieka nad  
bezdolnymi zwierzętami,  
zarządzanie kryzysowe – OC,  
Pełnomocnik ds. informacji  
niejawnych

Odpady komunalne

Gospodarka gruntami  
i mieniem komunalnym

Komendant Gminny OSP

Pracownik gospodarczy/  
Konserwator

**URZĄD STANU  
CYWILNEGO**

**KIEROWNIK USC**

**ZASTĘPCA  
KIEROWNIKA USC**

**Obsługa Prawna**

**Obsługa informatyczna/  
Administrator  
Bezpieczeństwa Informacji**

**Inspektor Ochrony Danych  
Osobowych**

**Inspektor BHP**

**Audytor wewnętrzny**

**REFERAT  
ORGANIZACYJNY  
I SPRAW OBYWATELSKICH**

**SEKRETARZ GMINY**

Kadry, obsługa wyborów  
i spisów powszechnych,  
ubezpieczenia pracownicze

Dziennik Podawczy,  
obsługa sekretariatu Wójta,  
Zastępcy, Sekretarza,  
zaopatrzenie

Obsługa Sekretariatu,  
sporządzanie umów,  
prowadzenie strony  
internetowej gminy, BIP  
i portali społecznościowych

Obsługa Rady Gminy,  
archiwum zakładowe,  
oświadczenia majątkowe

Dowody osobiste,  
zdrowie publiczne,  
sprawy wojskowe

Ewidencja ludności,  
rejestr wyborców,  
sprawy zgromadzeń

Centrala telefoniczna,  
obsługa korespondencji  
wychodzącej,  
zezwolenia na sprzedaż  
alkoholu

Sprzątaczk

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE  
GMINY**

**GMINNY  
OŚRODEK  
POMOCY  
SPOŁECZNEJ**

**GMINNY ZESPÓŁ  
EKONOMICZNO-  
ADMINISTRACYJNY  
SZKÓŁ**

**Szkola  
Podstawowa  
w Ciścu**

**Szkola  
Podstawowa  
Nr 1 w Cięcinie**

**Szkola  
Podstawowa  
Nr 2 w Cięcinie**

**Szkola  
Podstawowa  
w Węgierskiej  
Górze**

**Szkola  
Podstawowa  
w Żabnicy**

**Przedszkole  
Nr 1 w Ciścu**

**Przedszkole  
Nr 2 w Ciścu**

**Przedszkole  
w Cięcinie**

**Przedszkole  
w Węgierskiej  
Górze**

**Przedszkole  
w Żabnicy**