

ZARZĄDZENIE NR 22/2021
BURMISTRZA KISIELIC
z dnia 08 czerwca 2021 r.

**w sprawie dokonania zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 11/2021 Burmistrza Kisielic z dnia 01 kwietnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 9 ust. 5 lit. i) otrzymuje brzmienie :

„i) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych (RF-KBJ)”,

2) W § 27 ust. 2 po pkt 17 dodaje się pkt. 18 w brzmieniu:

„18) pełnienie funkcji głównego księgowego ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych”,

3) W § 27 ust. 5 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

1) Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych należy prowadzenie obsługi finansowej dla każdej jednostki odrębnie: Szkoły Podstawowej w Goryniu, Szkoły Podstawowej w Łęgowie, Zespołu Szkół w Kisielicach, Żłobka Miejskiego w Kisielicach, w szczególności:

a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej poszczególnych jednostek organizacyjnych dla każdej odrębnie tj.:

- Szkoły Podstawowej w Goryniu,
- Szkoły Podstawowej w Łęgowie,
- Zespołu Szkół w Kisielicach,
- Żłobka Miejskiego w Kisielicach.

b) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,

- c) udzielanie dyrektorom szkół bieżących informacji o stanie posiadanych środków finansowych, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, celowe wykorzystanie środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji,
- d) prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- f) prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania dotacji i wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- g) planowanie środków budżetowych na dotacje dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- h) przygotowanie zmian planów finansowych jednostek w uzgodnieniu z dyrektorami i przekazanie ich Skarbnikowi Gminy oraz czuwanie nad jego realizacją,
- i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w porozumieniu z dyrektorami szkół,
- j) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych poprzez kompleksową obsługę elektronicznego systemu bankowego (INTERNET BANKING),
- k) przygotowanie jednostkowego roboczego projektu dotyczącego wkładu Urzędu w zbiorczy projekt planu finansowego,
- l) przygotowanie roboczych projektów planów finansowych oraz ostatecznych planów dla jednostek w uzgodnieniu z dyrektorami,
- m) rozliczenie opłat za przedszkole i żłobek,
- n) prowadzenie analizy finansowo -księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poszczególnych jednostek,
- o) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- p) wnioskowanie do dyrektorów o prawidłowe zorganizowanie prac innych pracowników szkół w celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości prac nad gospodarką finansowo-księgową,
- q) sporządzanie analiz finansowych opisujących plan, zaangażowanie oraz % wykonanie dla dyrektorów oraz Skarbnika Gminy,

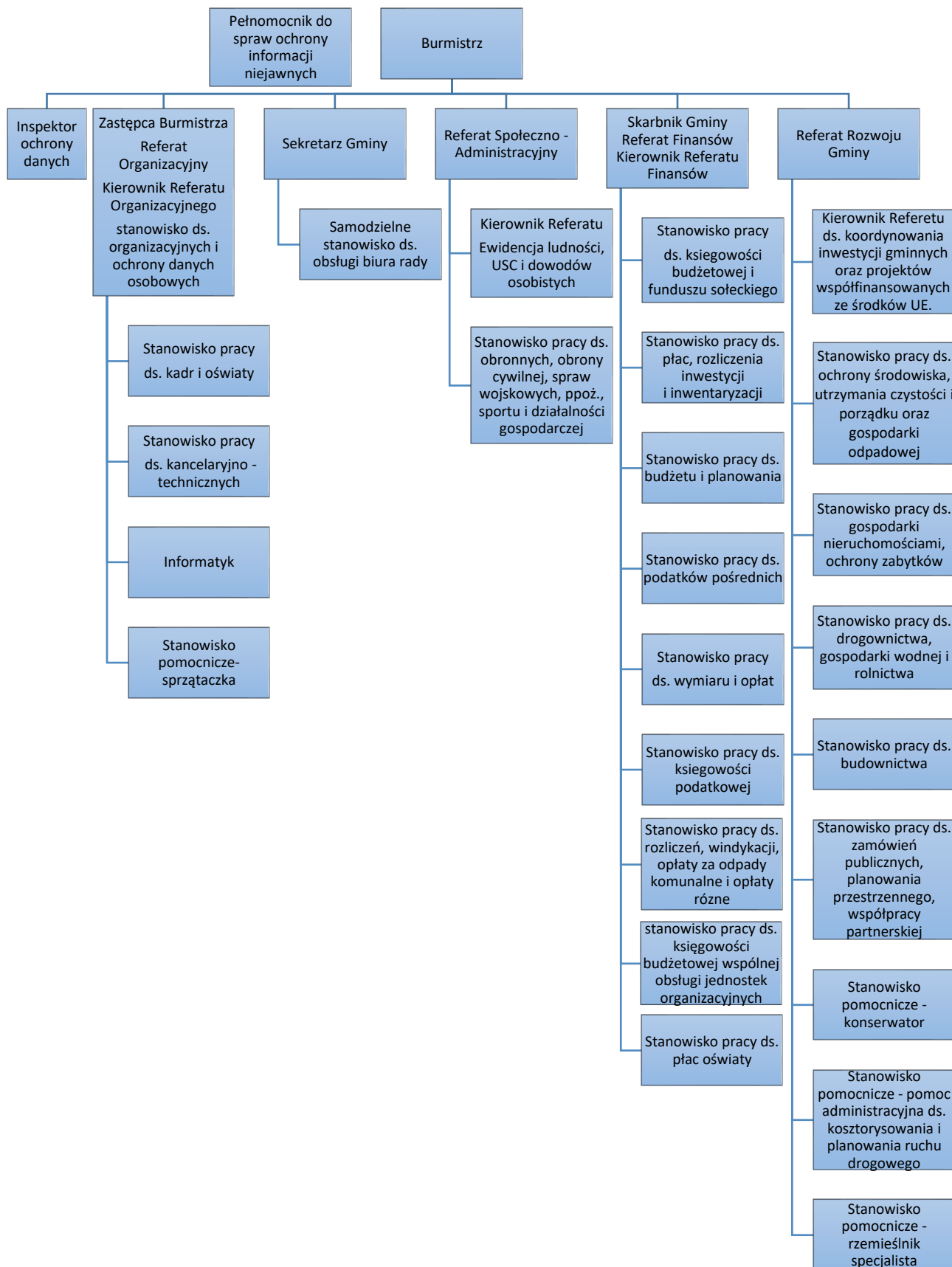
- r) koordynowanie spraw kadrowo-płacowych z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatkowych oraz współpraca z bankiem, Urzędem Skarbowym oraz ZUS szkół,
 - s) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej Żłobka Miejskiego w Kisielicach,
 - t) współpraca z kontrahentami szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania i czuwanie nad windykacją należności,
 - u) rozliczanie dowozów dzieci do szkół,
 - v) przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - w) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.
- 4) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach – schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 5) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach – Wykaz zastępstw na okres nieobecności pracowników w pracy, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2021 r.

Burmistrz Kisielic
/-/ Rafał Ryszczyk

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach



Wykaz zastępstw na okres nieobecności pracowników w pracy

Lp.	Stanowisko pracy ds.	Zastępuje stanowisko pracy ds.
1.	Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu jst (kontrasygnota tylko na upoważnienie Skarbnika Gminy)	1) księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych
2.	księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych	1) płac oświaty
3.	płac, rozliczania inwestycji i inwentaryzacji	1) płac oświaty 2) Skarbnika Gminy
4.	księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego	1) podatków pośrednich 2) budżetu i planowania
5.	płac oświaty	1) księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych 2) płac, rozliczania inwestycji i inwentaryzacji 3) kancelaryjno –technicznych – IV zastępstwo
6.	budżetu i planowania	1) podatków pośrednich 2) księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego 3) kancelaryjno-technicznych – V zastępstwo
7.	księgowości podatkowej	1) wymiaru podatku i opłat 2) rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne 3) kancelaryjno –technicznych – III zastępstwo
8.	wymiaru podatku i opłat	1) księgowości podatkowej 2) kancelaryjno – technicznych – II zastępstwo
9.	rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne	1) księgowości podatkowej
10.	podatków pośrednich	1) budżetu i planowania 2) księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego
11.	kierownik Referatu SA –ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - zastępca kierownika USC	1) obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej 2) Sekretarza Gminy
12.	obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej	1) kierownika Referatu SA w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, USC- I zastępstwo
13.	kierownik RRG - koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE	1) gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków, 2) budownictwa

14.	gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków	1) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej 2) koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE- zastępstwo kierownika Referatu 2) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej w zakresie planowania przestrzennego
15.	ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej	1) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa, 2) kancelaryjno – technicznych – VI zastępstwo, 3) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej w zakresie prawa zamówień publicznych oraz współpracy partnerskiej.
16.	drogownictwa , gospodarki wodnej i rolnictwa	1) budownictwa, 2) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej
17.	budownictwa	1) koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE, 2) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa
18.	zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej	1) gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków, 2) Informatyk w zakresie publikacji informacji na BIP – II zastępstwo 3) budownictwa
19.	kadr i oświaty	1) kierownika Referatu SA w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, USC – II zastępstwo, 2) organizacyjnych i ochrony danych osobowych 3) obsługi biura rady – I zastępstwo, 4) Informatyk w zakresie pierwszej pomocy informatycznej
20.	obsługi biura rady	1) kadr i oświaty II zastępstwo, 2) kancelaryjno – technicznych – I zastępstwo
21.	kancelaryjno – technicznych	1) obsługi biura rady II zastępstwo, 2) kadr i oświaty I zastępstwo, 3) Informatyk w zakresie publikacji informacji na BIP – I zastępstwo
22.	organizacyjnych i ochrony danych osobowych	1) Inspektora ochrony danych osobowych
23.	informatyk	1) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej - (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP)