

ZARZĄDZENIE NR K/120/26/2022
BURMISTRZA KISIELIC
z dnia 31 maja 2022 r.

zmieniające zarządzenie nr 11/2021 Burmistrza Kisielic z 01 kwietnia 2021 r. w sprawie
ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559) **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) główny księgowy ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych – **(RF-GK)**”,

2) W § 9 ust. 6 lit. i) otrzymuje brzmienie:

„i) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna **(RRG-PA)**”,

3) W § 27 ust. 2 skreśla się pkt. 18,

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

1) Do zakresu działania głównego księgowego ds. 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."

5) W § 28 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

4. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. drogownictwa, gospodarki wodnej

i rolnictwa należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych należących do zarządcy drogi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
 - b) opracowywanie projektów planów sieci drogowej oraz bieżące zgłaszanie zmian do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, opracowanie projektów stałej organizacji ruchu,
 - c) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich, urządzeń melioracyjnych, kanalizacji deszczowej,
 - d) nadzór nad utrzymaniem nawierzchni drogi, chodników urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z pasem drogowym,
 - e) koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - f) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, PZD, WZD,
 - g) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, chodników oraz parkingów,

- h) prowadzenie spraw organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
- i) nadzór nad utrzymaniem zieleni przydrożnej dróg gminnych, w tym z nasadzeniem i usuwaniem drzew oraz krzewów,
- j) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem dróg, chodników i parkingów,
- l) prowadzenie spraw z zakresu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub przystanków komunikacji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych, lokalizacji wiat przystankowych i innych wynikających z zakresu obowiązków;
- 3) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska naturalnego- spływ wód opadowych z dróg utwardzonych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu oznakowania pionowego ulic w mieście Kisielice z ustaleniem potrzeb uzupełniania lub wymiany oznakowania wraz z tablicami nazw ulic, urzędów i innych,
- 5) opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg gminnych i nadzór nad ich realizacją,
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy- Prawo łowieckie, a w szczególności współpraca z zarządami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny łownej,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z służbami weterynaryjnymi oraz schroniskami dla zwierząt.
- 8) realizacja zadań z zakresu melioracji i gospodarki wodnej:
 - a) nadzór nad właściwym utrzymaniem urządzeń melioracyjnych występujących na gruntach stanowiących mienie komunalne oraz organizowanie konserwacji i remontu tych urządzeń,
 - b) współpraca z użytkownikami lub właścicielami nieruchomości w zakresie spraw związanych z konserwacją, budową i eksploatacją urządzeń melioracyjnych,
 - c) nadzór nad utrzymaniem kanalizacji burzowej występującej na terenie miasta i miejscowościach wiejskich.
- 9) realizacja zadań gminy w zakresie organizacji transportu zbiorowego w tym;
 - a) planowanie, organizowanie, zarządzanie transportem zbiorowym
 - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym na terenie gminy,
- 10) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa (np. KRUS, GUS, ARiMR, Stacja Chemiczno-Rolnicza, WODR, Powiatowy Lekarz Weterynarii) w zakresie:
 - a) ochrony roślin,
 - b) szacowania szkód w uprawach rolnych,
 - c) zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
 - d) przekazywania materiałów informacyjnych.
- 11) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie utrzymania melioracji.
- 12) współdziałanie w zakresie pozyskiwania dotacji na budowę, przebudowę, remonty dróg, chodników, urządzeń melioracyjnych.

6) W § 28 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Do zakresu czynności stanowiska pomocniczego – pomoc administracyjna należy:

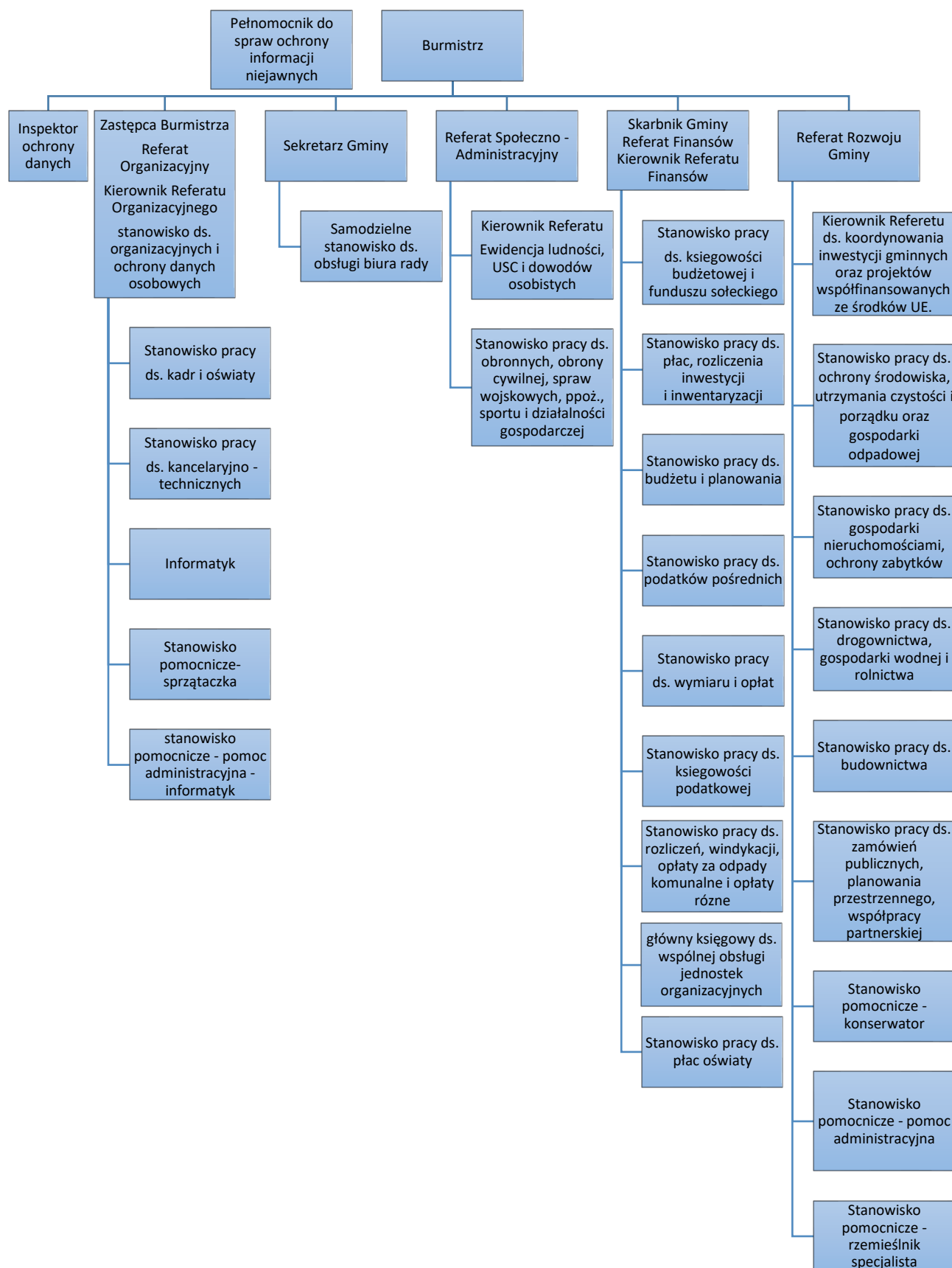
- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych należących do zarządcy drogi, a w szczególności pomoc przy:
 - a) prowadzeniu ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
 - b) opracowywaniu projektów planów sieci drogowej, projektów stałej organizacji ruchu,
 - c) sporządzaniu informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, PZD, WZD,
 - d) prowadzeniu spraw organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
 - e) prowadzeniu spraw związanych z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem dróg, chodników i parkingów,
 - 2) prowadzeniu spraw z zakresu oznakowania pionowego i poziomego dróg w Gminie i ulic na terenie miasta z ustaleniem potrzeb uzupełniania lub wymiany oznakowania wraz z tablicami nazw ulic, urzędów i innych;
 - 3) współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa (np. KRUS, GUS, ARiMR, Stacja Chemiczno-Rolnicza, WODR, Powiatowy Lekarz Weterynarii) w zakresie:
 - a) ochrony roślin,
 - b) szacowania szkód w uprawach rolnych,
 - c) zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
 - d) przekazywania materiałów informacyjnych.
 - 4) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych, w tym unijnych na realizację gminnych programów inwestycyjnych,
 - 5) udzielanie informacji o Gminie Kisielice, opracowaniu materiałów promocyjnych,
 - 6) pomoc administracyjna w Referacie Rozwoju Gminy w Kisielicach.
 - 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
 - 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie corocznie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz monitoring realizacji zadań, współpraca ze schroniskami zwierząt.
-
- 7) 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;
 - 8) 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 czerwca 2022 r.

Burmistrz Kisielic
/-/ Rafał Ryszczuk

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	1) główny księgowy ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych
2.	główny księgowy ds. 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 3) 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)
24.	Pomoc administracyjna – informatyk	1) Informatyka