

ZARZĄDZENIE NR K/120/10/2023

BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 13 marca 2023 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 2023 r., poz. 40) **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 w pkt. 5) po lit. j) dodaje się lit. k) w brzmieniu:
„k) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna– **(RF-PA)**”,
- 2)** W § 27 w ust. 3 po pkt 4) dodaje się pkt 5) w brzmieniu:
„ 5) Do zakresu działania stanowiska pomocniczego – pomoc administracyjna należy:
 - a) pomoc w prowadzeniu pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie wynagrodzeń,
 - b) pomoc w prowadzeniu spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz w rozliczaniu w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - c) pomoc przy wydawaniu zaświadczeń w sprawie wysokości wynagrodzenia dla potrzeb pracowników,
 - d) pomoc przy rozliczeniu rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
 - e) pomoc w prowadzeniu bieżących rozliczeń finansowych poprzez kompleksową obsługę elektronicznego systemu bankowego (INTERNET BANKING),
 - f) pomoc w prowadzeniu spraw finansowych emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
 - g) pomoc przy terminowym i prawidłowym sporządzaniu sprawozdań do GUS,
 - h) pomoc w rozliczeniu podróży służbowych,
 - i) pomoc w prowadzeniu pełnej dokumentacji spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - j) pomoc przy realizacji postanowień w sprawie podatków i opłat,
 - k) pomoc w prowadzeniu pełnej ewidencji finansowej z zakresu inwestycji,
 - l) pomoc w sporządzeniu bilansu rocznego w zakresie inwestycji gminnych,
 - m) pomoc przy rozliczeniach sprawozdań z wykonania zadania publicznego,
 - n) pomoc w prowadzeniu ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
 - o) pomoc w prowadzeniu spraw w zakresie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych itp:
 - rozliczenie inwentaryzacji,
 - oznakowanie sprzętu,
 - p) pomoc w prowadzeniu spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,

- q) pomoc przy realizacji w ramach wspólnej obsługi finansowej, o której mowa w art.10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zadań instytucji kultury Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w zakresie :
- pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie wynagrodzeń,
 - prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych,
 - rozliczenie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- r) pomoc w przygotowaniu dokumentacji do archiwum zakładowego,
- s) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.
- 3)** W § 27 ust. 5 w pkt 2 po lit. u) dodaje się lit. w) w brzmieniu:
„w) dekretacja i księgowanie dowodów księgowych.”

§ 2.

- 1)** 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;
- 2)** 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.

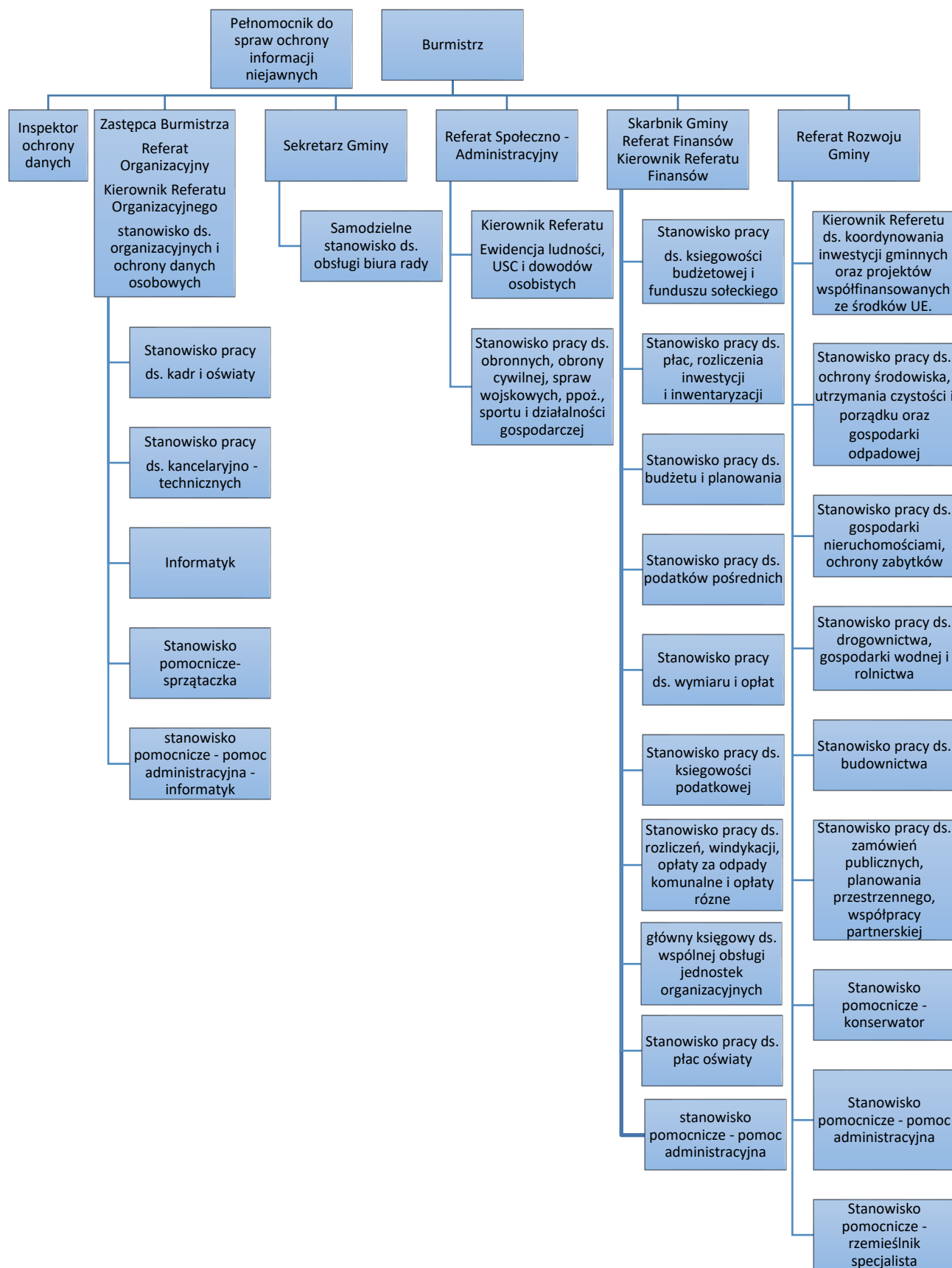
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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.	Stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna (RF)	1) Płac rozliczania inwestycji i inwentaryzacji 2) Skarbnika Gminy 3) Płac oświaty
5.	księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego	1) podatków pośrednich 2) budżetu i planowania
6.	płac oświaty	1) księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych 2) płac, rozliczania inwestycji i inwentaryzacji 3) kancelaryjno –technicznych – IV zastępstwo
7.	budżetu i planowania	1) podatków pośrednich 2) księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego 3) kancelaryjno-technicznych – V zastępstwo
8.	księgowości podatkowej	1) wymiaru podatku i opłat 2) rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne 3) kancelaryjno –technicznych – III zastępstwo
9.	wymiaru podatku i opłat	1) księgowości podatkowej 2) kancelaryjno – technicznych – II zastępstwo
10.	rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne	1) księgowości podatkowej
11.	podatków pośrednich	1) budżetu i planowania 2) księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego
12.	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
13.	obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej	1) kierownika Referatu SA w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, USC- I zastępstwo

14.	kierownik RRG - koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE	1) gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków, 2) budownictwa
15.	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
16.	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.
17.	drogownictwa , gospodarki wodnej i rolnictwa	1) budownictwa, 2) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej
18.	budownictwa	1) koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE, 2) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa
19.	zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej	1) gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków, 2) Informatyk w zakresie publikacji informacji na BIP – II zastępstwo 3) budownictwa
20.	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
21.	obsługi biura rady	1) kadr i oświaty II zastępstwo, 2) kancelaryjno – technicznych – I zastępstwo
22.	kancelaryjno – technicznych	1) obsługi biura rady II zastępstwo, 2) kadr i oświaty I zastępstwo, 3) Informatyk w zakresie publikacji informacji na BIP – I zastępstwo
23.	organizacyjnych i ochrony danych osobowych	1) Inspektora ochrony danych osobowych
24.	informatyk	1) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej - (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP)
25.	Pomoc administracyjna – informatyk	1) Informatyka 2) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej - (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP)