

ZARZĄDZENIE NR K/120/17/2024
BURMISTRZA KISIELIC
z dnia 21 maja 2024 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 2024 r. poz. 609) **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 z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu;
- 2) § 9 otrzymuje brzmienie:
„§ 9. Strukturę organizacyjną tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługują się określonymi symbolami:
 - 1) stanowisko Burmistrza **(B)**;
 - 2) stanowisko Zastępcy Burmistrza **(ZB)**;
 - 3) stanowisko Sekretarza Gminy **(SG)**;
 - 4) stanowisko Skarbnika Gminy **(RF-SG)**;
 - 5) Referat Finansów z następującymi stanowiskami pracy: (10 stanowisk – 10 etatów)
 - a) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy **(RF-SG)**,
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego **(RF-KB)**,
 - c) stanowisko pracy ds. płac, rozliczenia inwestycji i inwentaryzacji **(RF-P)**,
 - d) stanowisko pracy ds. budżetu i planowania **(RF-BP)**,
 - e) stanowisko pracy ds. podatków pośrednich **(RF-PP)**,
 - f) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat **(RF-PO)**,
 - g) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej **(RF-KP)**,
 - h) stanowisko pracy ds. rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne **(RF-OR)**,
 - i) stanowisko pomocnicze **(RF-SP)**,
 - j) stanowisko pomocnicze **(RF-SPA)**;

- 6) Referat Rozwoju Gminy z następującymi stanowiskami pracy: (10 stanowisk – 10 etatów)
- a) Kierownik referatu - stanowisko pracy ds. koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE (**RRG-UE**),
 - b) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków (**RRG-N**),
 - c) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej (**RRG-OŚ**),
 - d) stanowisko pracy ds. drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa (**RRG-D**),
 - e) stanowisko pracy ds. budownictwa (**RRG-B**),
 - f) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej (**RRG-ZPP**),
 - g) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna ds. kosztorysowania i planowania ruchu drogowego (**RRG-RD**),
 - h) stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna (**RRG-N**)
 - i) stanowisko pomocnicze – konserwator,
 - j) stanowisko pomocnicze – rzemieślnik specjalista;
- 7) Referat Społeczno-Administracyjny z następującymi stanowiskami: (2 stanowiska, 2 etaty)
- a) Kierownik Referatu – stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i USC (**RSA-K**) - Kierownik Referatu pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej (**RSA-OC**);
- 8) Referat Organizacyjny z następującymi stanowiskami: (5 stanowisk, 4 ½ etatu)
- a) Kierownik Referatu – funkcje kierownika pełni Sekretarz Gminy;
 - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kadr, ochrony danych osobowych i archiwum zakładowego (**RO-O**),
 - c) stanowisko pracy ds. kancelaryjno-technicznych (**RO-S**),
 - d) stanowisko pracy – informatyka (**RO-INF**),
 - e) stanowisko pomocnicze – informatyk (**RO-PINF**),
 - f) stanowisko pomocnicze – sprzątaczką;
- 9) Referat Oświatowy z następującymi stanowiskami: (3 stanowiska, 3 etaty)
- a) Kierownik Referatu – stanowisko ds. organizacyjnych oświaty (**ROŚ-OŚ**),
 - b) główna księgowa oświaty (w tym ds. wspólnej obsługi jednostek oświatowych i żłobka) - (**ROŚ-GK**),
 - c) stanowisko pracy ds. płac oświaty (**ROŚ-POŚ**);
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi biura rady (**BR**), (1 stanowisko).”;

- 3) w § 11 w ust. 2 dodaje pkt 8 w brzmieniu: „8) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”;
- 4) w § 19 w ust. 1 dodaje literę f) w brzmieniu: „f) pion ochrony informacji niejawnych.”;
- 5) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. 1. Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu.

2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności, w tym podejmuje czynności kierownika Urzędu oraz inne zadania zgodnie z upoważnieniem.
3. Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- 1) Referat Społeczno-Administracyjny;
 - 2) Referat Oświaty.
4. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
- 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kisielicach;
 - 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Kisielicach;
 - 3) Miejsko-Gminna Bibliotekę Publiczną w Kisielicach;
 - 4) Zespół Szkół w Kisielicach;
 - 5) Szkołę Podstawową w Goryniu;
 - 6) Szkołę Podstawową w Łęgowie;
 - 7) Żłobek Miejski w Kisielicach.
5. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
- 1) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
 - 2) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli;
 - 3) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców;
 - 4) nadzór i wdrażanie nowych zadań należących do kompetencji Gminy;
 - 5) nadzór nad realizacją zadań wynikających z kompetencji organu prowadzącego w zakresie prawa oświatowego;
 - 6) zatwierdzanie arkuszy organizacji szkół i przedszkoli;
 - 7) współuczestniczenie w realizacji zadań z zakresu promocji Gminy;
 - 8) przygotowywanie propozycji do projektów programów rozwoju Gminy;
 - 9) współuczestniczenie w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań Gminy;
 - 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społeczno-politycznymi i stowarzyszeniami;

11) koordynowanie spraw z zakresu:

- a) zdrowia, kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki i opieki społecznej we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- b) współpracy ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy oraz innymi społecznościami samorządowymi;
- c) promocji gminy.

12) w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Zastępcy Burmistrza współdziała z Sekretarzem Gminy.”;

6) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie koordynuje pracę pracowników Urzędu.

2. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu.

3. Sekretarz zastępuje Zastępcę Burmistrza w czasie jego nieobecności i zastępuje Burmistrza w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

4. Sekretarza Gminy w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Społeczno-Administracyjnego.

5. Sekretarz Gminy pełni funkcję zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad polityką kadrową i organizacją pracy Urzędu, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, a w szczególności:

- a) przeprowadzanie analiz kadrowych i przedstawianie burmistrzowi potrzeb zmian kadrowych i organizacyjnych,
- b) wdrażanie do pracy nowych pracowników, organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- c) nadzór nad organizacją szkoleń pracowników Urzędu,
- d) opracowywanie projektów oraz zmian Statutu Gminy, regulaminów Urzędu i innych aktów wewnętrznych w porozumieniu z Kierownikami Referatów i Zastępcą Burmistrza,
- e) opracowywanie i uaktualnianie zakresów czynności dla podległych pracowników we współpracy w tym zakresie z Kierownikami Referatów,
- f) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu podczas nieobecności zastępcy burmistrza;

2) prowadzenie zadań z zakresu kontroli zarządczej;

3) prowadzenie zadań z zakresu audytu wewnętrznego we współpracy z audytorem;

- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją działalności kontrolnej w Urzędzie, w tym prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Urzędzie;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji i zapytań radnych;
 - 6) organizowanie i nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników Urzędu materiałów na sesje Rady;
 - 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w uchwałach Rady i w budżecie Gminy;
 - 8) udzielanie radnym wszelkiej niezbędnej pomocy w związku z wykonywaniem przez nich funkcji radnego;
 - 9) nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz konsultacji społecznych;
 - 10) organizowanie, koordynowanie i nadzór spraw związanych ze sprawozdawczością i spisami statystycznymi (GUS Portal);
 - 11) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym opracowywanie i przekazywanie informacji publicznych w formie elektronicznej do Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynowanie zadań nad urzędowym publikatorem teleinformatycznym (BIP);
 - 12) nadzór nad archiwum zakładowym;
 - 13) przygotowywanie propozycji do projektów programów rozwoju Gminy;
 - 14) współuczestniczenie w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań Gminy;
 - 15) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społeczno-politycznymi i stowarzyszeniami;
 - 16) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
 - 17) koordynowanie zadań związanych z sporządzaniem corocznego raportu o stanie gminy;
 - 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
7. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- 1) samodzielne stanowisko ds. obsługi biura rady;
 - 2) Referat Organizacyjny.

7) w § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych realizuje Pion informacji niejawnych, a pełnomocnik do spraw informacji niejawnych sprawuje:

- 1) nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

8) po § 23 dodaje się § 24A, który otrzymuje brzmienie:

„§ 24A. 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) referat;
- 2) samodzielne stanowisko;
- 3) pion.

2. Utworzenie referatu, samodzielnego stanowiska lub pionu zarządza burmistrz.

3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie burmistrz może powołać pełnomocnika, zespoły i komisje zadaniowe.”;

9) w § 24 pkt 7 otrzymuje brzmienie: „opracowanie w porozumieniu z Sekretarzem Gminy zakresu czynności dla podległych pracowników,”;

10) w § 27 skreśla się pkt 5 – **Zespół ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych;**

11) § 30. – otrzymuje brzmienie:

„§ 30. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy realizacja zadań z zakresu organizacji pracy Urzędu, polityki kadrowej, ochrony danych osobowych, informatyzacji oraz archiwum zakładowego.

2. Funkcję Kierownika Referatu pełni Sekretarz Gminy, w zakresie zadań mu powierzonych, a bezpośrednio realizowanych na stanowiskach pracy tego referatu.

3. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. organizacyjnych, kadr, ochrony danych osobowych i archiwum należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:

a) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- opracowywanie i uaktualnianie zakresów czynności dla pracowników,
- usprawnienie organizacji pracy Urzędu oraz wdrażanie nowych metod pracy i technik,
- nadzór nad stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- aktualizacji identyfikatora NIP i REGON,
- opracowywanie projektu Statutu i Regulaminów Urzędu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,

b) prowadzenie zbioru zarządzeń wewnętrznych jako kierownika jednostki,

c) prowadzenie spraw z zakresu organizacji oraz dokumentacji gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółki komunalnej,

d) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych oraz instytucji kultury;

- e) koordynacja zadań w ramach porozumienia prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych gminy, o której mowa w art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) koordynowanie spraw z zakresu polityki kadrowej, a w szczególności w zakresie:
- a) planowania i realizacji funduszu płac,
 - b) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) przygotowywanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z kształceniem, szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - e) rozliczanie dotacji z zakresu realizacji zadań z administracji rządowej,
 - f) prowadzenie dokumentacji z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - g) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach programów z PUP,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu BHP pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności:
- a) współpraca z Administratorami Danych Osobowych i pracownikami jednostek w zakresie obsługi zadań wynikających z przepisów ochrony danych osobowych,
 - b) przygotowanie i monitorowanie procedur z zakresu ochrony danych osobowych,
 - c) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań określonych przepisami prawa,
 - e) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby audytów, sprawozdań i oceny ryzyka dla ochrony danych osobowych,
 - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - g) przygotowywanie pism, informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - h) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego, a w szczególności:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego,

- b) przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej i archiwalnej do archiwum,
- c) przygotowywanie wniosków do archiwum państwowego o zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej,
- d) przygotowywanie dokumentacji archiwalnej do przekazania do archiwum państwowego,
- e) przygotowywanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

4. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. kancelaryjno-technicznych należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna sekretariatu Urzędu;
- 2) przyjmowanie korespondencji i przesyłek z urzędu pocztowego, rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym oraz rozdział jej na poszczególne stanowiska po odpowiedniej dekretacji Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza;
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu;
- 4) obsługa urządzeń biurowych: centrali telefonicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów;
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 6) prenumerata czasopism i prasy;
- 7) udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów;
- 8) zaopatrzenie w materiały biurowe, druki i pieczętki;
- 9) koordynowanie zadań w zakresie realizacji polityki informacyjnej Urzędu, a w szczególności:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskiwania informacji prasowej,
 - b) opracowywanie projektów informacji do publikacji w prasie oraz na stronę serwisu informacyjnego Urzędu,
 - c) przygotowywanie tekstów ogłoszeń, komunikatów, życzeń,
 - d) bieżący monitoring strony internetowej i BIP Urzędu,
 - e) prowadzenie archiwum informacji;
- 10) nadzór nad aktualizacją kart usług (procedur administracyjnych);
- 11) prowadzenie spraw administracyjnych ogólnych z zakresu:
 - a) ochrony zdrowia i opieki socjalnej,
 - b) pomocy społecznej,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego osób nieubezpieczonych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu petycji, skarg i wniosków dla Urzędu, a w szczególności:

- a) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków wraz z dokumentacją przekazaną przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za załatwienie sprawy,
 - b) koordynowanie sposobu załatwiania petycji (rejestracja w systemie, przekazanie do publikacji skanu petycji, terminu załatwienia oraz sposobu załatwienia),
 - c) przygotowanie rocznej informacji o petycjach.
- 13) prowadzenie centralnego rejestru informacji publicznej Urzędu.

5. Do zakresu działania stanowiska informatyka należy prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz publikowaniem informacji w mediach elektronicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją sieci wewnętrznej, serwerów i komputerów w Urzędzie;
- 2) pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności opracowywanie i wdrożenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym m.in.:
 - a) dostosowywanie systemów informatycznych oraz pozostałych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów określonych w obowiązujących przepisach,
 - b) nadzór nad systemami komputerowymi i sieciami informatycznymi wpływającymi na bezpieczeństwo i integralność danych,
 - c) nadawanie w uzgodnieniu z ADO haseł dostępu do systemów informatycznych;
- 3) doradztwo i prowadzenie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania w celu zapewnienia optymalnego rozwoju informatyki w Urzędzie;
- 4) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego i sieci Internet;
- 5) nadzór nad realizacją umów dotyczących systemów informatycznych;
- 6) regularne wykonywanie kopii zapasowych baz danych, nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych przez pracowników Urzędu oraz sprawdzanie poprawności tworzonych kopii bezpieczeństwa;
- 7) formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych, a w szczególności:

- a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), portali internetowych www.kisielice.pl, www.euslugi.kisielice.pl, www.konsultacje.kisielice.pl i portali społecznościowych dla Urzędu – oraz dbanie o bieżącą aktualizację informacji,
 - b) rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i BIP, uwzględniając technologiczny postęp systemów teleinformatycznych oraz przepisy prawa,
 - c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami w zakresie współtworzenia i współredagowania portalu internetowego i BIP-u;
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i systemów oraz nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia antywirusowego;
 - 9) nadzór nad realizacją umów dotyczących usług telekomunikacyjnych;
 - 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci telefonicznych w Urzędzie;
 - 11) nadzór nad instalacją alarmową w Urzędzie oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z ADO uprawnień dostępu;
 - 12) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów w ramach programu pl.ID oraz integrowanego systemu informatycznego wspomagającego działalność Urzędu;
 - 13) administrowanie użytkownikami systemów komputerowych, baz danych i aplikacji w jednostce;
 - 14) instalacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego w Urzędzie;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów komputerowych i baz danych;
 - 16) prowadzenie instruktażu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych;
 - 17) pełnienie funkcji koordynatora dostępności w zakresie dostępności cyfrowej;
 - 18) obsługa informatyczna podczas posiedzeń sesji Rady Miejskiej;
 - 19) sporządzanie i aktualizowanie deklaracji dostępności dla stron internetowych i aplikacji mobilnych;
 - 20) współpraca w administrowaniu sieci wewnętrznych i systemów informatycznych Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach oraz Żłobka Miejskiego w Kisielicach.

6. Do zakresu czynności stanowiska pomocniczego – pomoc administracyjna informatyk należy:

- 1) pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z administracją sieci wewnętrznej, serwerów i komputerów w Urzędzie;
- 2) pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności opracowywanie i wdrożenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym m.in.:
 - a) dostosowywanie systemów informatycznych oraz pozostałych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów określonych w obowiązujących przepisach,
 - b) nadzór nad systemami komputerowymi i sieciami informatycznymi wpływającymi na bezpieczeństwo i integralność danych,
 - c) nadawanie w uzgodnieniu z ADO haseł dostępu do systemów informatycznych;
- 3) doradztwo i prowadzenie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania w celu zapewnienia optymalnego rozwoju informatyki w Urzędzie;
- 4) pomoc przy nadzorowaniu nad właściwym funkcjonowaniem i użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego i sieci Internet;
- 5) nadzór nad realizacją umów dotyczących systemów informatycznych;
- 6) regularne wykonywanie kopii zapasowych baz danych, nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych przez pracowników Urzędu oraz sprawdzanie poprawności tworzonych kopii bezpieczeństwa;
- 7) formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), portali internetowych www.kisielice.pl, www.euslugi.kisielice.pl, www.konsultacje.kisielice.pl i portali społecznościowych dla Urzędu – oraz dbanie o bieżącą aktualizację informacji,
 - b) rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i BIP, uwzględniając technologiczny postęp systemów teleinformatycznych oraz przepisy prawa,
 - c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami w zakresie współtworzenia i współredagowania portalu internetowego i BIP-u,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i systemów oraz nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia antywirusowego;

- 9) nadzór nad realizacją umów dotyczących usług telekomunikacyjnych;
- 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci telefonicznych w Urzędzie;
- 11) nadzór nad instalacją alarmową w Urzędzie oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z ADO uprawnień dostępu;
- 12) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów w ramach programu pl.ID oraz integrowanego systemu informatycznego wspomagającego działalność Urzędu;
- 13) administrowanie użytkownikami systemów komputerowych, baz danych i aplikacji w jednostce;
- 14) instalacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego w Urzędzie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów komputerowych i baz danych;
- 16) prowadzenie instruktażu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych;
- 17) pełnienie funkcji koordynatora dostępności w zakresie dostępności cyfrowej;
- 18) obsługa informatyczna podczas posiedzeń sesji Rady Miejskiej;
- 19) sporządzanie i aktualizowanie deklaracji dostępności dla stron internetowych i aplikacji mobilnych;
- 20) współpraca w administrowaniu sieci wewnętrznych i systemów informatycznych Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach oraz Żłobka Miejskiego w Kisielicach.

7. Do zakresu czynności stanowiska pomocniczego – sprzątaczką należy:

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych w budynkach Urzędu, Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach, Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Kisielicach, Zespołu Szkół oraz obiektu sportowego Orlik;
 - 2) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie przekazywania przesyłek wychodzących (listy, paczki) do placówki Poczty Polskiej.”;
- 10) **po § 30 dodaje się § 31A. który otrzymuje brzmienie:**
- „§ 30A. 1. Do zadań Referatu Oświaty należy realizacja zadań wynikających z polityki oświatowej i kompetencji organu prowadzącego w zakresie prawa oświatowego oraz wspólnej obsługi finansowej szkół i Żłobka.**
2. Do zakresu działania Kierownika Referatu – stanowiska pracy ds. organizacyjnych oświaty należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych na podstawie potrzeb zgłoszonych przez dyrektorów obsługiwanych jednostek oświatowych z uwzględnieniem wskaźników do projektu budżetu;
- 2) prowadzenie okresowych analiz wyników ekonomicznych dla potrzeb dyrektorów szkół celem zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji planów finansowych szkół;
- 3) współpraca z organem prowadzącym jednostki oświatowe, dyrektorami obsługiwanych jednostek oświatowych, organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz innymi jednostkami w sprawach dotyczących oświaty;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją jednostek oświatowych, w tym z:
 - a) planowaniem sieci szkół podstawowych, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez gminę,
 - b) nadzorem merytorycznym nad przygotowaniem szkół do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
 - c) nadzór merytoryczny, w zakresie przygotowania projektów arkusza organizacji szkół i przedszkola oraz prowadzenie procedury opiniowania i zmian arkusza;
- 5) prowadzenia spraw nauczycieli i dyrektorów szkół, w szczególności:
 - a) podziału i rozliczenia środków na kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) organizowania procedury awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
 - c) organizowania konkursów na stanowisko dyrektorów szkół,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem dyrektorów szkół,
 - e) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły;
- 6) prowadzenie lokalnej bazy danych systemu informacji oświatowej oraz sprawdzanie zgodności danych wprowadzanych do SIO przez poszczególne szkoły;
- 7) koordynowanie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 8) koordynowanie zadań związanych z organizacją bezpłatnego transportu dzieciom niepełnosprawnym spełniającym obowiązek szkolny;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się pracodawców o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników na podstawie złożonych wniosków;
- 10) prowadzenie czynności dotyczących refundacji kosztów dotacji i wychowania przedszkolnego poprzez współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności:

- a) kontrola merytoryczna nad zwrotem dotacji za pobyt dzieci z naszej gminy w przedszkolach na terenie innych gmin oraz za pobyt dzieci uczęszczających do naszych przedszkoli z terenu innych gmin,
 - b) w sprawie pokrycia dotacji przez inne gminy dla uczniów uczęszczających do innych szkół z terenu naszej gminy,
 - c) wyposażenia publicznych szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 11) nadzór nad realizacją programów rządowych z zakresu oświaty;
 - 12) obsługa funduszu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli po przejściu na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

3. Do zakresu działania głównego księgowego oświaty (w tym ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych należy prowadzenie wspólnej obsługi finansowej dla każdej jednostki odrębnie: Szkoły Podstawowej w Goryniu, Szkoły Podstawowej w Łęgowie, Zespołu Szkół w Kisielicach, Żłobka Miejskiego w Kisielicach, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej poszczególnych jednostek organizacyjnych dla każdej odrębnie tj.:
 - a) Szkoły Podstawowej w Goryniu,
 - b) Szkoły Podstawowej w Łęgowie,
 - c) Zespołu Szkół w Kisielicach,
 - d) Żłobka Miejskiego w Kisielicach;
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 3) 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;
- 4) prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania dotacji i wykonania dochodów i wydatków budżetowych;

- 7) planowanie środków budżetowych na dotacje dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) przygotowanie zmian planów finansowych jednostek w uzgodnieniu z dyrektorami i przekazanie ich Kierownikowi Referatu oraz czuwanie nad jego realizacją;
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w porozumieniu z dyrektorami szkół;
 - 10) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych poprzez kompleksową obsługę elektronicznego systemu bankowego (INTERNET BANKING);
 - 11) przygotowanie jednostkowego roboczego projektu dotyczącego wkładu Urzędu w zbiorczy projekt planu finansowego;
 - 12) przygotowanie roboczych projektów planów finansowych oraz ostatecznych planów dla jednostek w uzgodnieniu z dyrektorami;
 - 13) rozliczenie opłat za przedszkole i żłobek;
 - 14) prowadzenie analizy finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poszczególnych jednostek;
 - 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 16) wnioskowanie do dyrektorów o prawidłowe zorganizowanie prac innych pracowników szkół w celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości prac nad gospodarką finansowo-księgową;
 - 17) sporządzanie analiz finansowych opisujących plan, zaangażowanie oraz % wykonanie;
 - 18) koordynowanie spraw kadrowo-płacowych z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatkowych oraz współpraca z bankiem, Urzędem Skarbowym oraz ZUS szkół;
 - 19) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej Żłobka Miejskiego w Kisielicach;
 - 20) współpraca z kontrahentami szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania i czuwanie nad windykacją należności;
 - 21) rozliczanie dowozów dzieci do szkół.
- 4. Do zakresu działania stanowiska ds. plac oświaty należy prowadzenie wspólnej obsługi płacowej dla każdej jednostki odrębnie: Szkoły Podstawowej w Goryniu, Szkoły Podstawowej w Łęgowie oraz Zespołu Szkół w Kisielicach, w szczególności należy:**
- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie wynagrodzeń;
 - 2) naliczenie odpisów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poszczególnych szkół;
 - 3) naliczenie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych byłych nauczycieli rencistów i emerytów;

- 4) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom szkół oraz przygotowanie dokumentacji do wypłaty;
- 5) naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, przysługujących pracownikom szkół oraz przygotowanie dokumentacji w tym zakresie;
- 6) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie od wypłat należnych pracownikom szkół;
- 7) sporządzanie dokumentacji do:
 - a) Urzędu Skarbowego, w tym deklaracji podatkowej,
 - b) ZUS w tym deklaracji i raportów imiennych,
 - c) terminowe naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych oraz składek ZUS;
- 8) obsługa programu PŁATNIK;
- 9) sporządzanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczenia kapitału początkowego;
- 10) sporządzenie wykazu rencistów i emerytów – byłych nauczycieli celem naliczenia odpisu na fundusz socjalny;
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie płac, tj.: GUS,ZUS, analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 12) sporządzanie informacji lub deklaracji PFRON;
- 13) rozliczenie podróży służbowych;
- 14) obsługa rachunku bankowego w zakresie dokonywania przelewów w zakresie wynagrodzeń i świadczeń;
- 15) obsługa funduszu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli po przejściu na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
- 16) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie finansowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
- 18) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników szkół w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz wprowadzenie do systemu KADROWO-PŁACOWEGO.

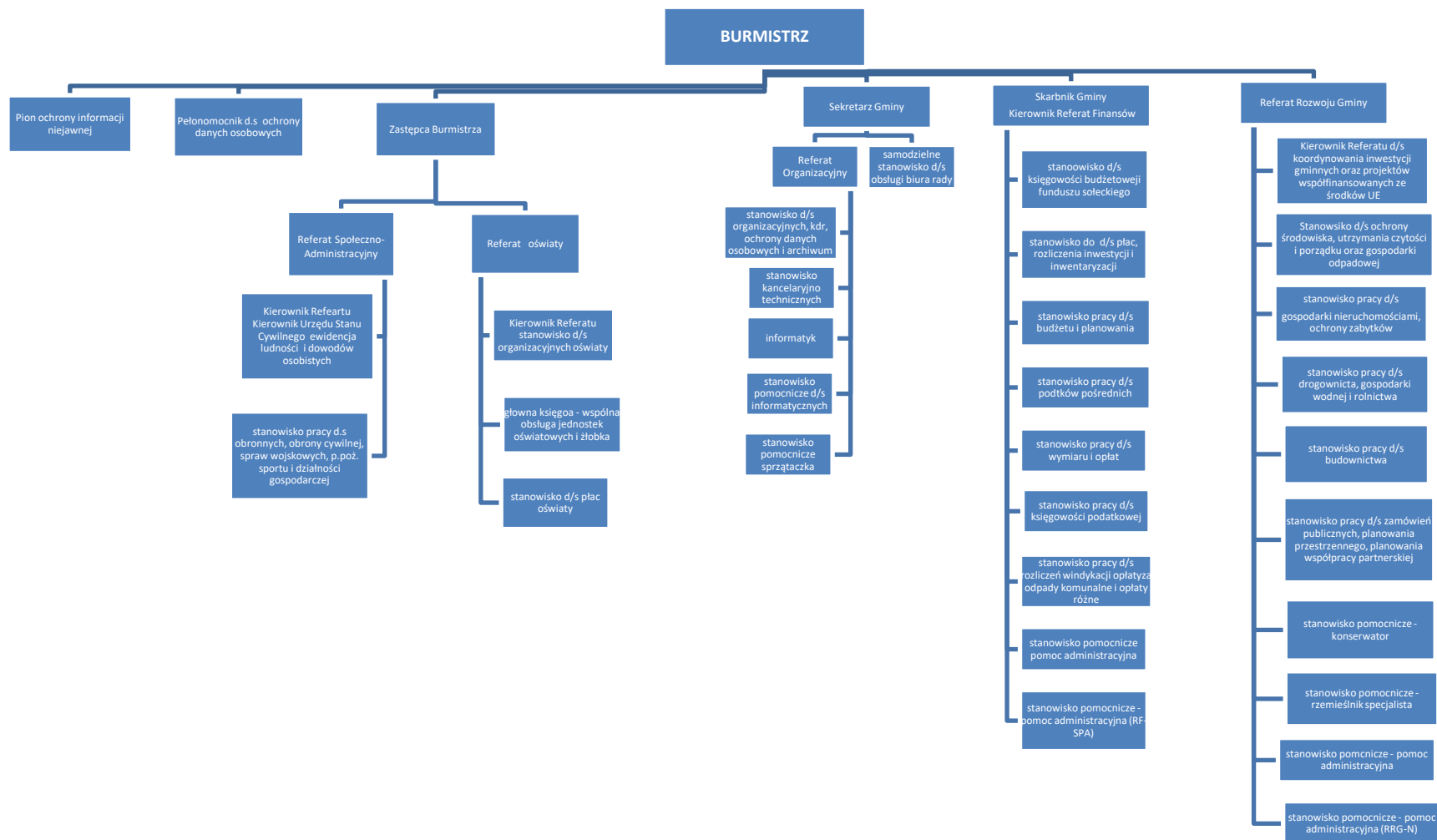
§ 2.

- 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 10 czerwca 2024 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach
Zarządzenie nr K/120/ 17/2024 z dnia 21 maja 2024 r. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach



Wykaz zastępstw na okres nieobecności pracowników w pracy

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

2.	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
3.	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.
4.	drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa	1) budownictwa, 2) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej
5.	budownictwa	1) koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE, 2) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa
6.	zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej	1) gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków, 2) Informatyk w zakresie publikacji informacji na BIP – II zastępstwo 3) budownictwa
IV.1.	Referat organizacyjny - organizacyjnych, kadr, ochrony danych osobowych i archiwum	1) kierownika Referatu Społeczno-Administracyjnego w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, USC – II zastępstwo, 2) inspektora ochrony danych osobowych 3) obsługi biura rady – I zastępstwo, 4) Informatyk w zakresie pierwszej pomocy informatycznej
2.	kancelaryjno – technicznych	1) obsługi biura rady II zastępstwo, 2) kadr i oświaty I zastępstwo, 3) Informatyk w zakresie publikacji informacji na BIP – I zastępstwo
3.	informatyk	zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej - (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP)

4.	Pomoc administracyjna – informatyk	1) Informatyka 2) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej - (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP)
V. 1.	Referat Oświaty - organizacyjnych oświaty	płac oświaty
2.	główny księgowy - oświaty (ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych)	płac oświaty
3.	płac oświaty	1) księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych 2) płac, rozliczania inwestycji i inwentaryzacji 3) kancelaryjno –technicznych – IV zastępstwo
VI. 1.	obsługi biura rady	1) kadr i oświaty II zastępstwo, 2) kancelaryjno – technicznych – I zastępstwo