

**ZARZĄDZENIE NR K/120/48/2024**  
**BURMISTRZA KISIELIC**  
**z dnia 13 sierpnia 2024 r.**

**zmieniające zarządzenie 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 i 721) **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) § 9 pkt 5 otrzymuje brzmienie:**

1) Referat Finansów z następującymi stanowiskami pracy: (10 stanowisk – 10 etatów)

- a) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy **(RF-SG)**,
- b) zastępca skarbnika gminy – **(RF-ZSG)**,
- c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i funduszu sołectkiego **(RF-KB)**,
- d) stanowisko pracy ds. płac, rozliczenia inwestycji i inwentaryzacji **(RF-P)**,
- e) stanowisko pracy ds. budżetu i planowania **(RF-BP)**,
- f) stanowisko pracy ds. podatków pośrednich **(RF-PP)**,
- g) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat **(RF-PO)**,
- h) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej **(RF-KP)**,
- i) stanowisko pracy ds. rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne **(RF-OR)**,
- j) stanowisko pomocnicze **(RF-SP)**,

**2) w § 27 po pkt 2 dodaje pkt 2, który otrzymuje brzmienie:**

**„2a. Do zakresu działania zastępcy skarbnika gminy należy:**

- 1) zastępowanie skarbnika gminy;
- 2) współpraca ze skarbnikiem gminy przy przygotowywaniu i sporządzaniu planów budżetowych;
- 3) nadzór nad przebiegiem prac związanych z egzekucją zaległości podatkowych i opłat windykacją należności prowadzonych przez jednostkę;
- 4) bieżące prowadzenie rachunkowości Gminy jako jednostki budżetowej;

- 5) sporządzanie deklaracji podatku VAT i jego rozliczenie z Urzędem Skarbowym;
- 6) prowadzenie rejestru zakupu związanych z terminowością zapłaty;
- 7) wystawianie faktur oraz not;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie;
- 9) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych poprzez kompleksową obsługę elektronicznego systemu bankowego (INTERNET BANKING);
- 10) przygotowywanie dokumentów księgowych tj. deklaracja dokumentów księgowych (faktur, not, rachunków oraz pozostałych dokumentów spełniających formę zapłaty);
- 11) współudział w sprawozdawczości budżetowej Gminy;
- 12) bieżąca analiza otrzymanych i przekazanych dotacji oraz wykorzystanych dotacji;
- 13) realizacja w ramach wspólnej obsługi finansowej, o której mowa w art.10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, instytucji kultury Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w zakresie obsługi rachunku bankowego w systemie bankowym oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego w porozumieniu z dyrektorem Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej tj. przygotowywanie dokumentów księgowych - deklaracja dokumentów księgowych (faktur, not, rachunków oraz pozostałych dokumentów spełniających formę zapłaty);
- 14) współpraca z kontrahentami, szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania;
- 15) prowadzenie ewidencji terminowości spłat kredytów oraz odsetek;
- 16) prowadzenie spraw związanych z powadzeniem wewnętrznych procedur w zakresie schematów podatkowych (MDR);
- 17) uzgodnienie kont analitycznych z jednostkami podległymi;
- 18) prowadzenie ewidencji, terminowości sprawozdań w zakresie funduszu alimentacyjnego.

## **§ 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.

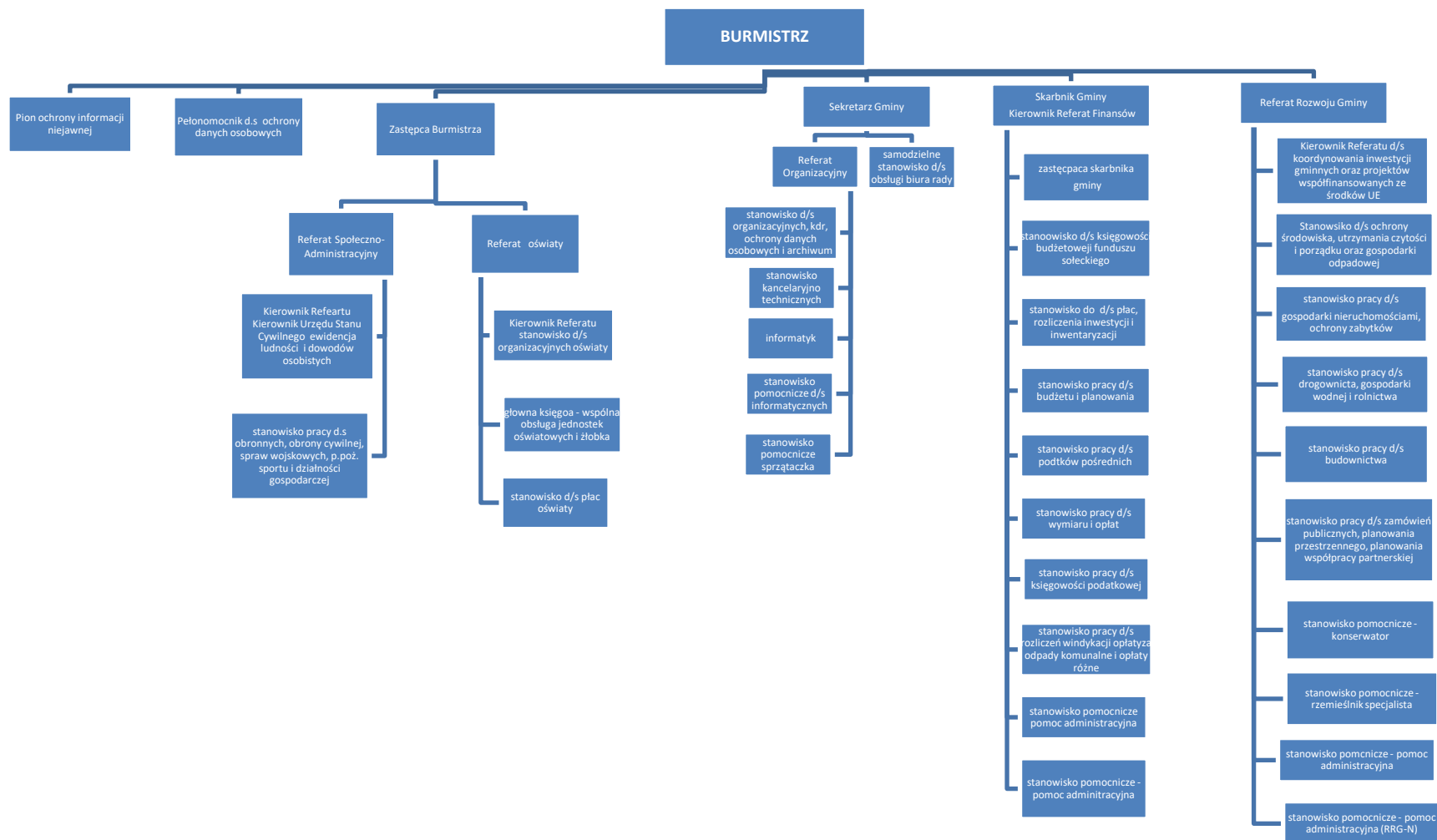
## **§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr K/120/15/2024 Burmistrza Kisielic z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach.

## **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 września 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) głównego księgowego ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych                                                                               |
| 2.     | Zastępca skarbnika gminy                                                                     | 1) skarbnika gminy<br>2) głównego księgowego ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych                                                         |
| 3.     | płac, rozliczania inwestycji i inwentaryzacji                                                | 1) płac oświaty<br>2) Skarbnika Gminy                                                                                                               |
| 4.     | Stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna (RF)                                           | 1) Płac rozliczania inwestycji i inwentaryzacji<br>2) Skarbnika Gminy<br>3) Płac oświaty                                                            |
| 5.     | księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego                                                 | 1) podatków pośrednich<br>2) budżetu i planowania                                                                                                   |
| 6.     | budżetu i planowania                                                                         | 1) podatków pośrednich<br>2) księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego<br>3) kancelaryjno-technicznych – V zastępstwo                            |
| 7.     | księgowości podatkowej                                                                       | 1) wymiaru podatku i opłat<br>2) rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne<br>3) kancelaryjno – technicznych – III zastępstwo |
| 8.     | wymiaru podatku i opłat                                                                      | 1) księgowości podatkowej<br>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<br>2) księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego                                                                          |
| 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<br>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,<br>2) budownictwa                                                                                                                                                                                                        |
| 2.      | gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków                                                     | 2) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej<br>3) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej w zakresie planowania przestrzennego<br>4) kancelaryjno – technicznych – VI zastępstwo,<br>5)              |
| 3.      | ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej                     | 1) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa,<br>2) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej w zakresie prawa zamówień publicznych oraz współpracy partnerskiej.                                                                         |
| 4.      | drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa                                                       | 1) budownictwa,<br>2) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej                                                                                                                                                                        |
| 5.      | budownictwa                                                                                       | 1) koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE,<br>2) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa                                                                                                                                    |
| 6.      | zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej                          | 1) gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków,<br>2) Informatyk w zakresie publikacji informacji na BIP – II zastępstwo<br>3) budownictwa,<br>4) koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE- zastępstwo kierownika Referatu      |
| 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,<br>2) inspektora ochrony danych osobowych<br>3) obsługi biura rady – I zastępstwo,<br>4) Informatyk w zakresie pierwszej pomocy informatycznej |
| 2.      | kancelaryjno – technicznych                                                                       | 1) obsługi biura rady II zastępstwo,<br>2) kadr i oświaty I zastępstwo,<br>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<br>2) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej - (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP)                               |
| V. 1.  | Referat Oświaty<br>- 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<br>2) płac, rozliczania inwestycji i inwentaryzacji<br>3) kancelaryjno –technicznych – IV zastępstwo |
| VI. 1. | obsługi biura rady                                                          | 1) kadr i oświaty II zastępstwo,<br>2) kancelaryjno – technicznych – I zastępstwo                                                                                         |