

ZARZĄDZENIE NR 40/2017
BURMISTRZA KISIELIC
z dnia 28 grudnia 2017 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 22/2016 Burmistrza Kisielic z dnia 15 czerwca 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Referat Finansów z następującymi stanowiskami pracy:

- a) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy **(RF)**
- b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej **(RF.KB)**
- c) stanowisko pracy ds. płac i rozliczenia inwestycji **(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 opłaty, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne **(RF.GO)**
- i) główny księgowy ds. oświaty **(RF.OŚ)**
- j) stanowisko pracy ds. płac oświaty **(RF.POŚ)**
- k) stanowisko pomocnicze ds. rozliczeń inwentaryzacji **(RF.RI)**

2) w § 9 ust. 4 po lit e) dodaje się literę f) w brzmieniu:

„f) konserwator.”

3) w § 9 ust. 6 po lit e) skreśla się literę f).

4) W § 27 ust. 1:

- a) skreśla się pkt 18**
- b) po pkt 17 stawia się kropkę,**

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

„1) Do zakresu działania głównego księgowego ds. oświaty należy prowadzenie obsługi finansowej, dla każdej jednostki odrębnie dla Szkoły Podstawowej w Goryniu, Szkoły Podstawowej w Łęgowie oraz Zespołu Szkół w Kisielicach, a w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości szkół oświaty,
- b) przygotowanie projektów planów finansowych oraz ostatecznych planów dla szkół w uzgodnieniach z dyrektorami,
- c) planowanie środków budżetowych na dotacje dla szkół,
- d) przygotowywanie zmian planów finansowych szkół w uzgodnieniu z dyrektorami i przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy oraz czuwanie nad jego realizacją,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w porozumieniu z dyrektorami szkół,
- f) obsługa rachunków bankowych w programie bankowym oddzielnie dla każdej jednostki oświaty,
- g) rozliczanie opłat za przedszkole,
- h) nadzór nad finansami i księgowością polegający na kontroli i opiniowaniu wszelkich operacji finansowo - księgowych szkoły,
- i) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dowodem dokonania, której jest podpis głównego księgowego oświaty złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, który oznacza, że:
 - nie zgłasza on zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej i zgodności z prawem dokumentu,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do rzetelności i prawidłowości dokumentów,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
 - planowanie i kontrolowanie działalności szkół zgodnie z zasadami rachunkowości i przepisami podatkowymi,
- j) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian funduszu i innych jeśli przepisy nakładają na jednostkę obowiązek ich sporządzania),
- k) wnioskowanie do dyrektorów o prawidłowe zorganizowanie prac innych pracowników w szkole, aby zapewnić prawidłowość gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, i sprawozdawczości finansowej oraz żądać danych osobowych pracowników niezbędnych do sporządzania list płac i dokumentów ubezpieczeniowych ZUS,
- l) sporządzanie analiz finansowych (opisowych) oraz w układzie: plan - wykonanie - % okresowych dla dyrektorów oraz Skarbnika Gminy,

- m) koordynowanie spraw kadrowo-płacowych oraz zakresu ubezpieczenia społecznego, współpraca z bankiem, urzędami skarbowymi, ZUS,
- n) współpraca z kontrahentami, szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania oraz czuwanie nad windykacją należności,
- o) rozliczanie dowozów dzieci do szkół.”

6) W § 28 po pkt 4 stawia się pkt 5 w brzmieniu:

„Do szczegółowego zakresu działania stanowiska pracy konserwatora należy:

- 1) wykonywanie prac remontowo-modernizacyjnych,
- 2) drobna naprawa mebli biurowych i sprzętu oraz usuwanie wszelkich usterek zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 3) naprawa i konserwacja znaków drogowych,
- 4) naprawa i konserwacja urządzeń na placach zabaw,
- 5) utrzymanie w należyтым stanie estetycznym słupów i tablic ogłoszeniowych na terenie miasta,
- 6) pomoc przy niszczeniu dokumentacji archiwalnej,
- 7) utrzymanie w należytej czystości powierzonego wyposażenia i sprzętu,
- 8) zgłaszanie wszelkich awarii i usterek mogących powodować niebezpieczeństwo dla pracowników i interesantów urzędu,
- 9) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń znajdujących się na obiekcie sportowym (szatnia, toalety, korytarz) [konserwator zaplecza obiektu sportowego ORLIK],
- 10) wykonywanie prac w zakresie zieleni miejskiej:
 - a) bieżąca ocena sytuacji i potrzeb wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych w zakresie właściwego utrzymania i pielęgnacji zieleni miejskiej w mieście w porozumieniu z Kierownikiem RRG,
 - b) współpraca z RRG w zakresie planowania i wprowadzania zmian dotyczących zarządzania terenami zielonymi,
 - c) utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych wokół budynku urzędu, obiektu sportowego ORLIK i na Stadionie Miejskim,
 - d) wykonywanie drobnych prac pielęgnacyjnych związanych z utrzymaniem chodników, zatoczek przystankowych (na terenie Gminy Kisielice),
 - e) wykonywanie prac na sadzeniowych zasadzanie według potrzeb drzewek i innych roślin sezonowych na placach i skwerkach),
 - f) w okresie jesiennym prace porządkowe,
- 11) wykonywanie prac w okresie zimowym:

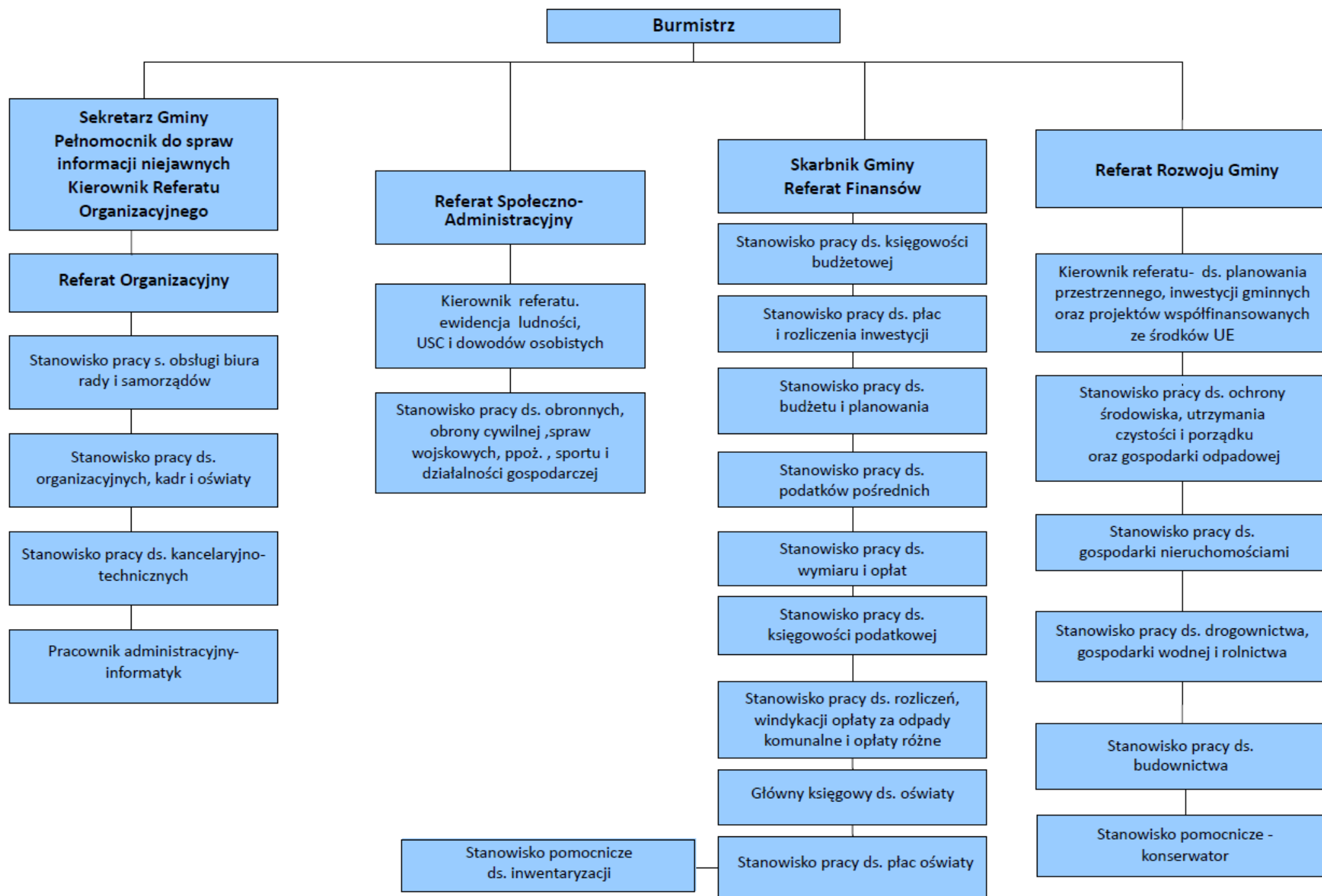
- a) utrzymanie w należyтым stanie terenu wokół budynku urzędu, obiektu sportowego ORLIK,
 - b) bieżąca ocena sytuacji zimowego utrzymania chodników, ulic i placów na terenie miasta i zgłaszanie ważnych potrzeb do Kierownika RRG.”
- 7) W § 30 skreśla się pkt 7.
- 8) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach – schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 9) 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 podpisania z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2018 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 (kontrasygnata tylko na upoważnienie Skarbnika Gminy)	1) główny księgowy ds. oświaty,
2.	Główny księgowy ds. oświaty	1) płac oświaty,
3.	płac i rozliczania inwestycji	1) płac oświaty, 2) Skarbnika Gminy
4.	księgowości budżetowej	1) podatków pośrednich, 2) budżetu i planowania,
5.	płac oświaty	1) główny księgowy ds. oświaty, 2) płac i rozliczania inwestycji,
6.	budżetu i planowania	1) podatków pośrednich, 2) księgowości budżetowej, 3) kancelaryjno-technicznych – II zastępstwo
7.	księgowości podatkowej	1) wymiaru podatku i opłat, 2) rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne,
8.	wymiaru podatku i opłat	1) księgowości podatkowej,
9.	rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne	1) księgowości podatkowej,
10.	podatków pośrednich	1) budżetu i planowania, 2) księgowości budżetowej,
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 osobisty, USC
13.	kierownik RRG - planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE	1) gospodarki nieruchomościami,

14.	gospodarki nieruchomościami	1)ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej, 2) planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE- zastępstwo kierownika Referatu
15.	ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej	1) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa, 2) kancelaryjno – technicznych – III zastępstwo
16.	drogownictwa , gospodarki wodnej i rolnictwa	1)budownictwa, 2) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej,
17.	budownictwa	1) planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE, 2) drogownictwa , gospodarki wodnej i rolnictwa,
18.	organizacyjnych, kadr i oświaty	1)obsługi biura rady i samorządów, 2)pomoc administracyjna informatyk (w zakresie pierwszej pomocy informatycznej), 3) kancelaryjno-technicznych – IV zastępstwo, 4) kierownika Referatu SA w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, USC
19.	obsługi biura rady i samorządu	1)organizacyjnych, kadr i oświaty, 2)kancelaryjno – technicznych – I zastępstwo,
20.	kancelaryjno – technicznych	1)obsługi biura rady i samorządów 2) organizacyjnych, kadr i oświaty,
21.	pomoc administracyjna - informatyk	1)drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP).
22.	Stanowisko pomocnicze – ds. rozliczenia inwentaryzacji	1)obsługi kasy i inwentaryzacji w zakresie inwentaryzacji.