

ZARZĄDZENIE NR 70/1/2019

BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 6 grudnia 2019 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 2019 r. poz. 506 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 10/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 pkt i) otrzymuje brzmienie:

a) główny księgowy ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych - **(RF-GK)**

2) § 27 pkt 5 ppkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1) Do zakresu działania głównego księgowego 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:

- a) prowadzenie rachunkowości
- b) przygotowanie projektów planów finansowych oraz ostatecznych planów w uzgodnieniu z dyrektorami,
- c) planowanie środków budżetowych na dotacje,
- d) przygotowywanie zmian planów finansowych w uzgodnieniu z dyrektorami i przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy oraz czuwanie nad jego realizacją,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w porozumieniu z dyrektorami,
- f) obsługa rachunków bankowych w programie bankowym oddzielnie dla każdej jednostki,
- g) rozliczanie opłat za przedszkole oraz żłobek,
- h) nadzór nad finansami i księgowością polegający na kontroli i opiniowaniu wszelkich operacji finansowo - księgowych,
- i) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dowodem dokonania, której jest podpis głównego księgowego złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, który oznacza, że:
 - o nie zgłasza on zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej i zgodności z prawem dokumentu,
 - o nie zgłasza zastrzeżeń do rzetelności i prawidłowości dokumentów,
 - o zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
 - o planowanie i kontrolowanie działalności jednostek 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 jednostkach, 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,
 - n) rozliczanie dowozów dzieci do szkół.
- 3) 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;
- 4) 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.

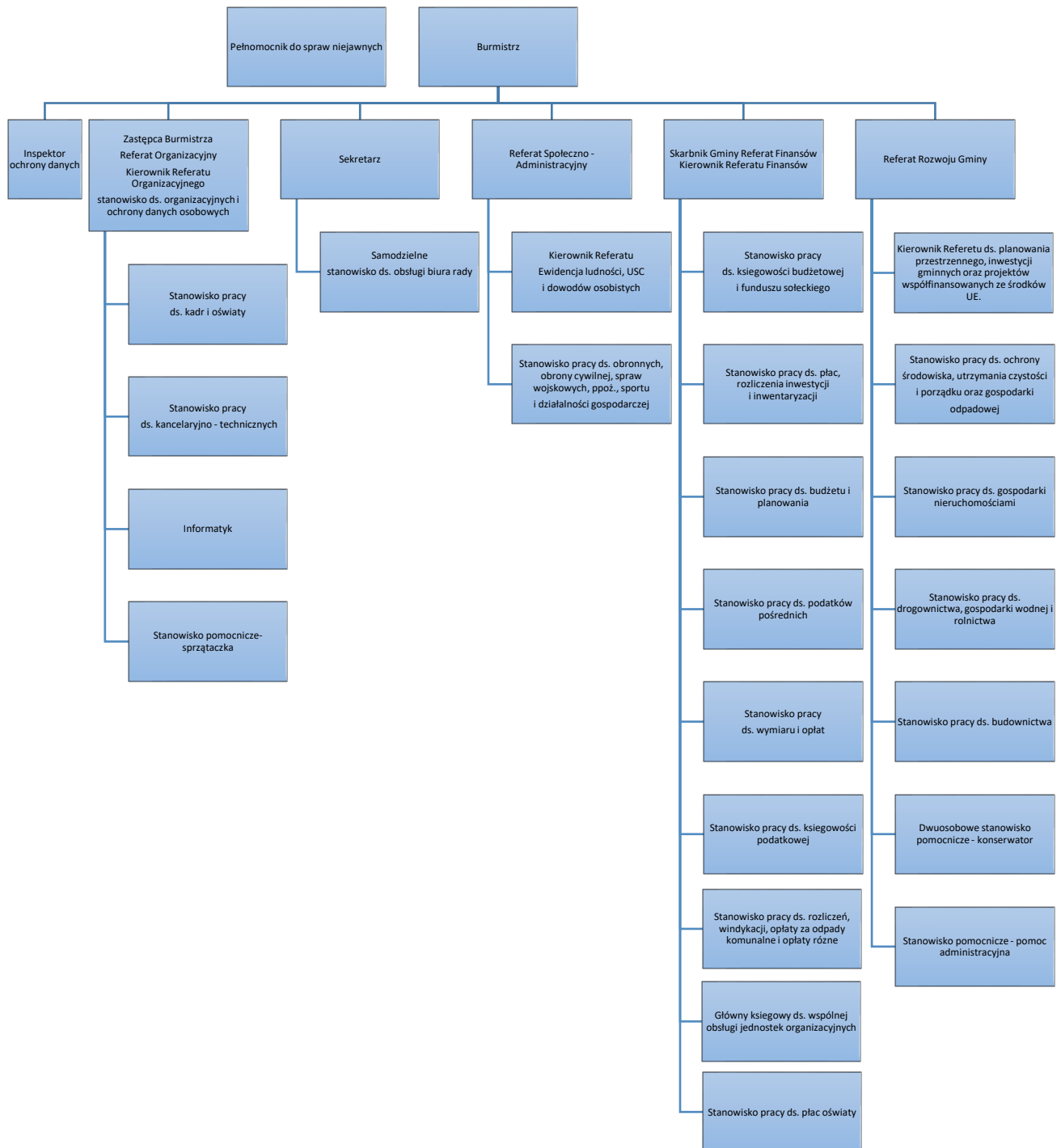
§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia 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 (kontrasygnata tylko na upoważnienie Skarbnika Gminy)	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) główny księgowy ds. 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 – I zastępstwo
7.	księgowości podatkowej	1) wymiaru podatku i opłat 2) rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne 3) kancelaryjno –technicznych – V zastępstwo
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 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 osobisty, USC
13.	kierownik RRG - planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE	1) gospodarki nieruchomościami 2) budownictwa

14.	gospodarki nieruchomości	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 – VI 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.	kadr i oświaty	1) informatyka (w zakresie pierwszej pomocy informatycznej) 2) kierownika Referatu SA w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, USC 3) organizacyjnych i ochrony danych osobowych 4) kancelaryjno –technicznych – III zastępstwo
19.	obsługi biura rady	1) kadr i oświaty 2)kancelaryjno – technicznych – II zastępstwo
20.	kancelaryjno – technicznych	1)obsługi biura rady 2) kadr i oświaty
21.	organizacyjnych i ochrony danych osobowych	1) Inspektora ochrony danych
22.	informatyk	1) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP)
23.	Pomoc administracyjna	1) gospodarki nieruchomości