

ZARZĄDZENIE NR 31/2020
BURMISTRZA KISIELIC
z dnia 24 lipca 2020 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 2020 r., poz. 713) **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) W § 9 ust. 6 po lit. g) dodaje się lit. h) w brzmieniu:
„h) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna ds. kosztorysowania i planowania ruchu drogowego (RRG-RD)”,
- 2) W § 27 ust. 4 pkt. 2 lit. k) otrzymuje brzmienie:
„k) obsługa płatności bezgotówkowych.”
- 3) W § 27 ust. 4 pkt. 2 skreśla się lit. l).
- 4) W § 28 po pkt 8 dodaje się pkt. 9 w brzmieniu:
„9. Do zakresu czynności stanowiska pomocniczego – pomoc administracyjna ds. kosztorysowania i planowania ruchu drogowego należy:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych należących do zarządcy drogi, a w szczególności:
 - a) pomoc przy prowadzeniu ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
 - b) pomoc przy opracowywaniu projektów planów sieci drogowej, projektów stałej organizacji ruchu,
 - c) pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich, urządzeń melioracyjnych, kanalizacji deszczowej,
 - d) pomoc przy wydawaniu zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
 - e) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, PZD, WZD,
 - f) pomoc przy prowadzeniu spraw organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
 - g) pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem dróg, chodników i parkingów,

- 2) pomoc przy prowadzeniu spraw z zakresu oznakowania pionowego i poziomego dróg w Gminie i ulic na terenie miasta z ustaleniem potrzeb uzupełniania lub wymiany oznakowania wraz z tablicami nazw ulic, urzędów i innych;
- 3) pomoc przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa (np. KRUS, GUS, ARiMR, Stacja Chemiczno-Rolnicza, WODR, Powiatowy Lekarz Weterynarii) w zakresie:
 - a) ochrony roślin,
 - b) szacowania szkód w uprawach rolnych,
 - c) zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
 - d) przekazywania materiałów informacyjnych.
- 4) pomoc przy monitorowaniu możliwości pozyskiwania środków pomocowych, w tym unijnych na realizację gminnych programów inwestycyjnych,
- 5) pomoc przy udzielaniu informacji o Gminie Kisielice, opracowaniu materiałów promocyjnych,
- 6) pomoc administracyjna w Referacie Rozwoju Gminy w Kisielicach.

5) W § 30 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„ 7. Do zakresu stanowiska pomocniczego – sprzątaczką należy:

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych w budynkach Urzędu , Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach i Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Kisielicach;
- 2) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie:
 - a) przekazywania przesyłek wychodzących (listy, paczki) do placówki Poczty Polskiej;
 - b) odbioru wyciągów bankowych z Oddziału Banku Spółdzielczego w Kisielicach.”

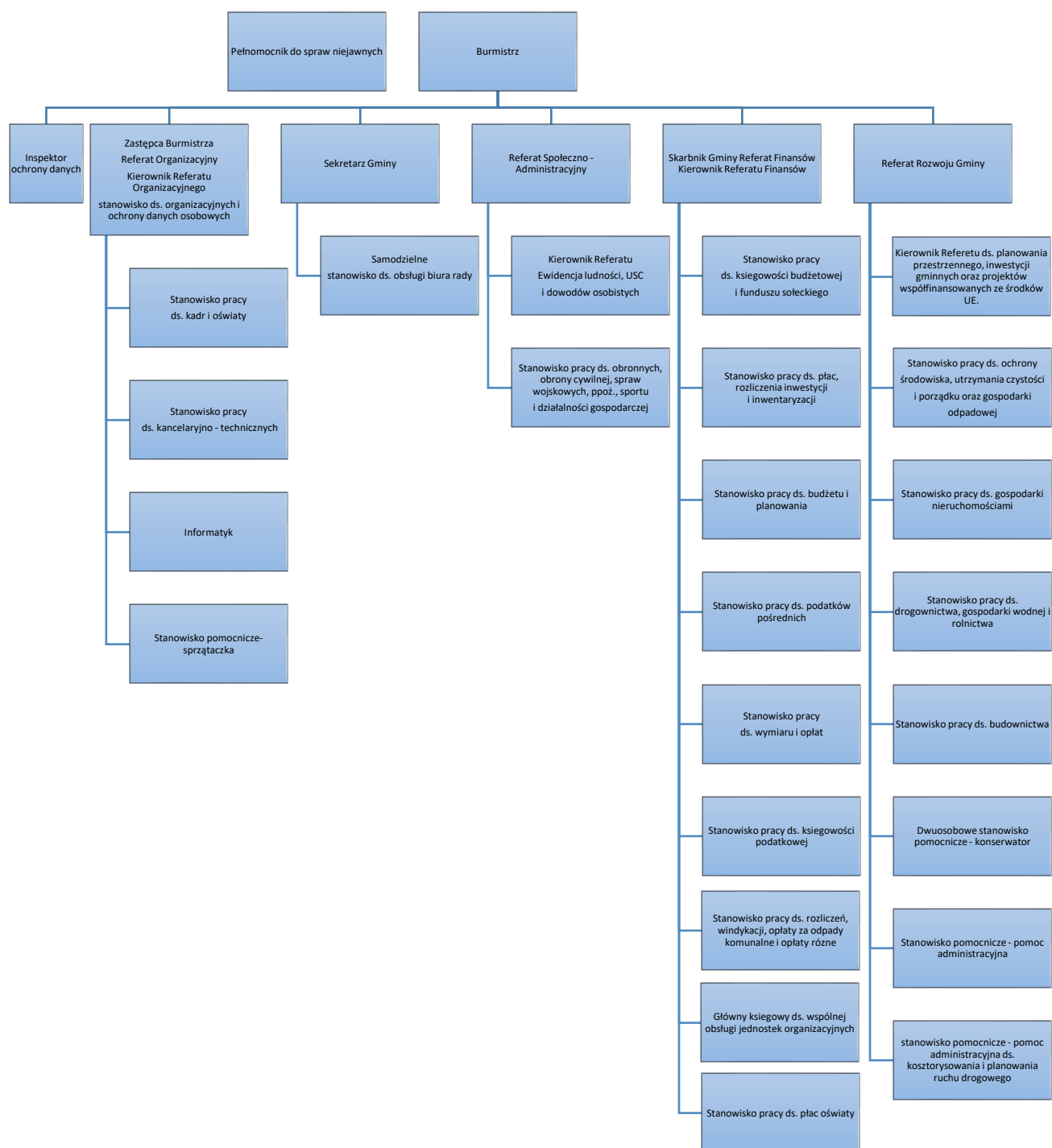
6) W § 30 skreśla się pkt. 8.

- 7) 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;
- 8) 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.

Burmistrz Kisielic
/-/ Rafał Ryszczuk



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	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 2) kancelaryjno – technicznych – III zastępstwo
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 osobistych, USC
13.	kierownik RRG - planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE	1) gospodarki nieruchomościami 2) budownictwa
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 – 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) kierownika Referatu SA w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, USC 2) organizacyjnych i ochrony danych osobowych 3) obsługi biura rady – II 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) Pomocy administracyjnej - RRG (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP)
23.	Pomoc administracyjna - RRG	1) gospodarki nieruchomościami