

ZARZĄDZENIE NR 166/2020
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN
z dnia 17 września 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 poz.713) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 235/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 17 uchyla się ust. 9 .

2) W § 23 dodaje się ust. 8 i 9 w brzmieniu:

„ 8. W zakresie rozliczeń pracowniczych :

- 1) Naliczanie wynagrodzeń (rozliczanie zwolnień lekarskich, naliczanie potrąceń pracowniczych i komorniczych, wystawianie zaświadczeń na wniosek pracownika;
- 2) Naliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników na podstawie:
 - a) umowy o pracę,
 - b) umowy zlecenia,
 - c) umowy o dzieło.
- 3) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7;
- 4) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników interwencyjnych i zatrudnionych przy robotach publicznych;
- 5) Refundacja wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez Powiatowy Urząd Pracy;
- 6) Prowadzenie kart wynagrodzeń i dokumentacji płacowej pracowników;
- 7) Rozliczenia z Urzędem Skarbowym – naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i przekazywanie na rachunek Urzędu Skarbowego;
- 8) Sporządzanie PIT-11, PIT-40, PIT-R, PIT-4R;
- 9) Rozliczanie z ZUS (naliczanie składek od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) Prowadzenie dokumentacji ZUS związanej z naliczaniem i wypłacaniem zasiłków opiekuńczych, chorobowych itp.;
- 11) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS i obsługa programu Płatnik;
- 12) Przygotowywanie dokumentacji płacowej do archiwum zakładowego;
- 13) Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS;
- 14) Wdrożenie programu i prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;

- a) wybór instytucji finansowej, w której utworzone zostaną rachunki PPK dla pracowników,
- b) zawarcie umowy o zarządzanie PPK,
- c) zawarcie umowy o prowadzenie PPK,
- d) prowadzenie ewidencji uczestników PPK oraz składanych przez pracowników deklaracji,
- e) prowadzenie ewidencji pobranych i przekazanych do wybranej instytucji finansowej składek,
- f) rozliczanie wpłat PPK :
- g) obliczanie wysokości wpłat,
- h) terminowe przekazywanie wpłat do wybranej instytucji finansowej ”.

„ 9. Kierownik Wydziału pełni nadzór nad prawidłowością rozliczeń wynagrodzeń ”.

3) W § 24 w ust.1, pkt 2) otrzymuje brzmienie:

”

1. W zakresie planowania budżetowego i realizacji budżetu:

2) w zakresie prowadzenia rozrachunków:

- dekretnowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urzędu Gminy i Miasta zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
- ujmowanie na kontach rozrachunkowych wszystkich należności i zobowiązań od momentu ich powstania aż do całkowitego ich rozliczenia;
- prowadzenie ewidencji szczegółowej (kont analitycznych), umożliwiającej ustalenie rozrachunków i rozliczeń;
- prowadzenie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
- prowadzenie rozrachunków publicznoprawnych;
- prowadzenie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń (wszelkie wypłaty wynagrodzeń za pracę, świadczenia w naturze, a także potrącenia z list płac);
- prowadzenie pozostałych rozrachunków ;
- dokonanie inwentaryzacji należności przez potwierdzenie zarówno przez wierzyciela, jak i dłużnika sald wykazywanych w księgach rachunkowych;
- stała kontrola i nadzór nad zgodnością zobowiązań z planem finansowym jednostki;
- prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.
- administrowanie i bieżący nadzór nad zawartymi umowami ubezpieczenia, przekazywanie na konto ubezpieczyciela należnych kwot z tytułu opłaty składek ubezpieczeniowych w wysokości określonej w zawartych polisach ubezpieczeniowych OC i AC;
- przygotowanie i przekazanie informacji sołtysom o wysokości środków finansowych stanowiących fundusz sołecki na podstawie informacji przedłożonej przez Skarbnika Gminy;
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków wnoszonych przez sołtysów o planowanych przedsięwzięciach w sołectwach w ramach wyodrębnionego funduszu sołeckiego;
- sporządzanie i przedłożenie do Skarbnika Gminy wniosku o zwrot części wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego ”.

4) W § 24 w ust.1 uchyla się pkt 6) .

5) W § 30 ust.1 otrzymuje brzmienie :

„

1. W zakresie oświaty :

- 1) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem i działalnością szkół i przedszkoli;
- 2) współpraca z organem nadzorującym i organami związkowymi;
- 3) planowanie i naliczanie dotacji dla niepublicznych punktów przedszkolnych i niepublicznych przedszkoli;
- 4) analiza treści arkuszy organizacyjnych opracowanych przez dyrektorów placówek oświatowych;
- 5) przekazywanie arkuszy do opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) przekazywanie arkuszy do zatwierdzenia Burmistrzowi ;
- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach oświaty;
- 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 9) przygotowanie aktów założycielskich i statutów nowo powstających placówek oświatowych oraz dokumentów w zakresie likwidacji i przekształceń szkół i przedszkoli;
- 10) organizacyjne przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 11) wnioskowanie w sprawie oceny pracy dyrektorów;
- 12) przeprowadzenie procedury awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego;
- 13) opracowanie regulaminu wynagradzania nauczycieli i sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 14) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych;
- 15) organizacyjne przygotowanie narad z zakresu spraw wynikających z prowadzenia oświaty;
- 16) organizowanie przekazu materiałów i informacji dla szkół i przedszkoli;
- 17) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 18) gromadzenie – we współpracy z dyrektorami – baz danych umożliwiających kreowanie i realizację lokalnej polityki oświatowej, w tym Systemu Informacji Oświatowej;
- 19) realizacja świadczeń pomocy materialnej dla uczniów w zakresie określonym przepisami prawa;
- 20) współpraca z Komisją Oświaty Rady Miejskiej i dyrektorami szkół w sprawach przyznawania stypendiów za osiągnięcia naukowe i sportowe;
- 21) występowanie z wnioskami do Burmistrza o nagrodę dla nauczycieli i dyrektorów szkół i przedszkoli z okazji Dnia Edukacji Narodowej i przygotowanie wniosków o dyrektorów;
- 22) występowanie do Kuratorium Oświaty o nagrodę dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 23) sporządzanie sprawozdań i opracowań zgodnie z potrzebami;
- 24) prowadzenie kart urlopowych dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 25) koordynacja i współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w godzinach pracy urzędu;
- 26) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta Żuromin;
- 27) opracowanie zasad i prowadzenie procedur związanych z budżetem obywatelskim;
- 28) przygotowanie zamówień na bilety miesięczne ze szkół i rozliczenie ich zakupu;

- 29) prowadzenie strony internetowej wydziału oświaty, kultury, promocji, sportu i zdrowia;
 - 30) kontrola obowiązku szkolnego uczniów w wieku 16-18 lat;
 - 31) występowanie o dotacje oświatowe i ich rozliczanie;
 - 32) sporządzanie umów i sprawozdań pod względem merytorycznym zestawień miesięcznych przejazdów dzieci niepełnosprawnych”.
- 6) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego „Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie” otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Żuromin.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

mgr Aneta Goliat

Kamil Prus
adwokat

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY I MIASTA W ŻUROMINIE		
1	Kierownictwo Urzędu	
1)	Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin	
2)	Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta	
3)	Skarbnik Gminy i Miasta	
4)	Sekretarz Gminy i Miasta	
2	Komórki Organizacyjne Urzędu:	
1)	WYDZIAŁ FINANSOWY	- 9 ETATÓW
a)	stanowisko ds. księgowości	
b)	stanowisko ds. wymiaru podatku	- 4 etaty
c)	stanowisko ds. księgowości podatkowej	- 1 etat
d)	stanowisko ds. działalności gospodarczej i podatku od środków transportowych	- 1 etat
e)	stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy	- 1 etat
f)	pomoc administracyjna	- 1 etat
2)	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	- 11 ETATÓW
a)	kierownik wydziału organizacyjnego	
b)	stanowisko ds. kadr i archiwum	- 1 etat
c)	stanowisko ds. płac	- 1 etat
d)	stanowisko ds. kancelarii(sekretariat)	- 1 etat
e)	Informatyk	- 1 etat
f)	sprzątaczk	- 2 etaty
g)	pomoc administracyjna	- 2 etaty
		- 1 etat
	Zespół do Spraw Społecznych	
b)	stanowisko ds. społecznych	- 2 etaty
3)	WYDZIAŁ GEODEZJI GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI ROLNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	- 5 ETATÓW
a)	kierownik wydziału	
b)	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	- 1 etat
c)	stanowisko ds. planowania przestrzennego	- 2 etaty
d)	pomoc administracyjna	- 1 etat
		- 1 etat
4)	WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	- 12 ETATÓW
a)	kierownik wydziału	
b)	stanowisko ds. ochrony środowiska i budownictwa	- 1 etat
c)	stanowisko ds. budownictwa	- 1 etat
d)	stanowisko ds. realizacji inwestycji i gospodarki mieszkaniowej	- 1 etat
		- 1 etat
	Zespół remontowo - budowlany	

a)	specjalista	
b)	pracownik gospodarczy – konserwator	- 1 etat
c)	kierowca(traktorzysta)	- 5 etatów
		- 2 etaty
5)	WYDZIAŁ GOSPODARSKI KOMUNALNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	- 3 etaty
a)	kierownik wydziału	
b)	stanowisko ds. księgowości w gospodarce komunalnej	- 1 etat
c)	stanowisko ds. gospodarki komunalnej	- 1 etat
		- 1 etat
6)	WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I URZĄD STANU CYWILNEGO ETATU	- 2 i 1/4 ETATU
a)	kierownik USC i wydziału	
		- 1/4 etatu
b)	zastępca kierownika USC	- 1 i 1/12 etatu
c)	stanowisko ds. ewidencji ludności spraw wojskowych i dowodów osobistych	- 11/12 etatu
7)	WYDZIAŁ OŚWIATY KULTURY PROMOCJI SPORTU I ZDROWIA	-6 etatów
a)	kierownik wydziału	
b)	stanowisko ds. administracji i gospodarki oświatowej	- 1 etat
c)	stanowisko ds. szkolnictwa i oświaty	- 1 etat
d)	stanowisko ds. promocji	- 1 etat
e)	stanowisko ds. sportu	- 1 etat
f)	pomoc administracyjna	- 1 etat
		- 1 etat
8)	STRAŻ MIEJSKA	
a)	komendant	- 3 ETATY
b)	Strażnik	- 1 etat
		- 2 etaty
9)	SAMODZIELNE STANOWISKA W URZĘDZIE:	- 2 ETATY
a)	stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, BHP i administracji gospodarczej	
b)	stanowisko ds. obsługi rady i komisji	- 1 etat
		- 1 etat

**Burmistrz
Gminy i Miasta**

mgr Aneta Goliat