

**Zarządzenie Nr 232/2020**  
**Burmistrza Nałęczowa**  
**z dnia 12 października 2020 r.**

w sprawie zmiany **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie.**

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

**§ 1**

Wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie nadanego zarządzeniem Nr 199/2017 z dnia 31 stycznia 2017 r. jak niżej:

**I. W rozdziale II – Wewnętrzna struktura organizacyjna w § 8 ust. 3 w miejsce dotychczasowej treści wpisuje się nową treść:**

”

- Burmistrz Nałęczowa	BN
- Zastępca Burmistrza Nałęczowa	ZB
- Sekretarz Gminy	SE
- Skarbnik Gminy	SK
- Urząd Stanu Cywilnego	US
- Ewidencja Ludności	SO
- Stanowisko ds. obronności, straży pożarnych i ewidencji obrotu kasowego	OCE
- Radca Prawny	RP
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
- Straż Miejska	SM
- Referat Rozwoju i Inwestycji,	IZ
- Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego	PP
- Stanowisko ds. Archiwum i Ewidencji Działalności Gospodarczej	ADG
- Referat Rachunkowości i Budżetu	RB
- Referat Podatków i Opłat	PO
- Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Promocji	OR
- Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej	RM
- Stanowisko ds. Kadr, BHP i Ochrony Przeciwpożarowej	KA „

**II. W rozdziale VI - Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy:**

**W §20 Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, w miejsce dotychczasowej treści wpisuje się nową treść:**

**„ Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Promocji.**

Referat realizuje zadania z zakresu spraw organizacyjnych, spraw pracowniczych, bhp i p.poż, obsługi Rady Miejskiej i jej komisji, obsługi kancelaryjnej Urzędu, oświaty, kultury i sportu, współpracy z organizacjami pożytku publicznego, dodatków mieszkaniowych, archiwum zakładowego, spraw powszechnego obowiązku obrony, obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu, informatyzacji Urzędu i ochrony danych osobowych, promocji i informacji, a także realizuje zadania z zakresu współpracy z miastami partnerskimi Gminy Nałęczów.

Referatem kieruje Sekretarz Gminy przy pomocy Zastępcy Kierownika Referatu.

W skład referatu wchodzi:

1. Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej
2. Stanowisko ds. Kadr, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
3. Stanowisko ds. Obsługi Biurowej i Kancelaryjnej – zastępca kierownika referatu
4. Stanowisko ds. Społecznych, informacji i promocji,
5. Informatyk,
6. Konserwator,
7. Sprzątaczką
8. Stanowisko ds. archiwum i ewidencji działalności gospodarczej,
9. Stanowisko ds. obronności, straży pożarnych i ewidencji obrotu kasowego .”

**III. W §20 w pkt. 2 „Stanowisko ds. Kadr, BHP i Ochrony Przeciwpożarowej”**  
w miejsce dotychczasowej treści wpisuje się nową treść:

„Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz akt kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym sporządzenie umów i świadectw pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich oraz studentów,
3. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, awansowaniem i nagradzaniem pracowników,
4. przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
5. sporządzanie umów o przyznanie ryczałtu samochodowego,
6. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
7. prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników, ich wyróżnianiem i nagradzaniem oraz udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
8. prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu,
9. sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
10. sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych oraz o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu,
11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania prac społecznie użytecznych,
12. opracowywanie instrukcji i projektów zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
13. inicjowanie i opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz sporządzanie okresowych analiz i oceny stanu bhp,
14. kontrola stanu bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynku Urzędu
15. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego dla pracowników Urzędu,
16. opracowywanie rocznej analizy stanu bhp,
17. przygotowanie zaleceń pokontrolnych w zakresie bhp i ppoż. oraz nadzorowanie ich realizacji,
18. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników,
19. sporządzanie dokumentacji powypadkowej,

20. nadzór nad prowadzeniem badań lekarskich pracowników, związanych ze stosunkiem pracy, oraz nad zaopatrzeniem ich w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
21. organizowanie i prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż,
22. organizowanie i udział w okresowych przeglądach warunków pracy oraz stanu bhp,
23. współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Strażą Pożarną oraz z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej.”

IV. W §20 w pkt. 8 „Archiwista” w miejsce dotychczasowej treści wpisuje się nową treść:

**„ 8 Stanowisko ds. archiwum (½ etatu) i ewidencji działalności gospodarczej (½ etatu)**

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie w tym:
  - a) prowadzenie spisu dokumentacji archiwalnej,
  - b) przyjmowanie dokumentacji do archiwum z wydziałów i stanowisk pracy, instruktaż stanowiskowy w zakresie zasad kompletowania i sporządzania spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji przygotowywanej do przekazania do archiwum,
  - c) wypożyczanie dokumentów archiwalnych,
  - d) wydawanie zaświadczeń z dokumentów archiwalnych,
  - e) brakowanie dokumentacji, dla której upłynął okres przechowywania,
  - f) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego w Lublinie po upływie okresu przechowywania w jednostce macierzystej.
2. współpraca z pracownikami i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego,
3. prowadzenie dokumentacji administracyjnej archiwum zakładowego Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
4. dbałość o parametry techniczne i środowiskowe dla archiwum zakładowego określone przepisami prawa.
5. przestrzeganie zasad bhp i ochrony p. poż. na stanowisku pracy.
6. przyjmowanie wniosków CEIDG-1 (wniosek do rejestracji działalności gospodarczej osób fizycznych),
7. udzielanie informacji o przedsiębiorstwach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do dnia 31 grudnia 2011r.,
8. kierowanie wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem ich zaopiniowania,
9. przeprowadzenie wizji punktów sprzedaży napojów alkoholowych co do zgodności ich usytuowania z zasadami określonymi w przepisach prawa,
10. przygotowywanie decyzji o zezwoleniu lub odmowie na sprzedaż napojów alkoholowych stałych i jednorazowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży lub w miejscu sprzedaży,
11. przygotowywanie uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów do spożycia poza miejscem sprzedaży lub w miejscu sprzedaży,
12. przygotowywanie uchwał dotyczących usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży,
13. prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla podmiotów prowadzących sprzedaż detaliczną i gastronomiczną,

14. prowadzenie spraw należących do Urzędu z zakresu usług turystycznych,
15. przygotowywanie zezwoleń, wygaszanie i cofanie oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór w zakresie terminowości wpłat za zezwolenia.
16. prowadzenie spraw z zakresu licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, prowadzenie ewidencji wydanych licencji oraz zezwoleń na transport drogowy osób,
17. sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizacji zadań oraz ich autoryzacja.”

V. W §20 po pkt. 8 dodaje się pkt 9 o następującej treści:

**„9) Stanowisko ds. obronności, straży pożarnych (½ etatu) i ewidencji obrotu kasowego ( ½ etatu)**

Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi i organami administracji publicznej z zakresie administrowania rezerwami osobowymi,
- 2) prowadzenie kwalifikacji wojskowej oraz współdział w jej przeprowadzeniu,
- 3) sprawdzanie i aktualizacja wykazów przedpoborowych i poborowych,
- 4) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na cele obrony państwa w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) gromadzenie danych, prowadzenie analiz i planowanie działań ratowniczych w przypadkach nadzwyczajnych zagrożeń,
- 7) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planów obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej przez zakłady pracy,
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 9) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, przy współudziale Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej, dla minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń, w tym również w celu przygotowania sprawozdań z zakresu stanu bezpieczeństwa,
- 10) planowanie i przygotowywanie decyzji w sprawach nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz planowanie i zaopatrzenie w sprzęt,
- 12) utrzymywanie w stałej gotowości systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz sprzętu łączności bezprzewodowej,
- 13) planowanie i podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu działalności OSP,
- 15) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizacji zadań oraz ich autoryzacja.
- 16) ewidencja zaangażowania i wydatków funduszu sołectkiego,
- 17) ewidencja obrotu kasowego,
- 18) ewidencja zaangażowania wydatków,

- 19) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizacji zadań oraz ich autoryzacja.”

VI. Uchyła się § 24 Regulaminu.

VII. W rozdziale VI – Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w § 21 Wydział Finansowo Księgowy, zmienionym Zarządzeniem Nr 38/2018 Burmistrza Nałęczowa z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie, w miejsce dotychczasowej treści wpisuje się nową treść: uchyła się zapis:

„ Wydział Finansowo – Księgowy.

Realizuje zadania z zakresu spraw finansowych, analiz i sprawozdawczości, płac, prowadzi obsługę budżetu gminy oraz obsługę kasową urzędu jak również zadania Gminy z zakresu podatków i opłat.

Wydziałem kieruje Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu

Wydział tworzą:

- Referat Rachunkowości i Budżetu
- Referat Podatków i Opłat

**Referat Rachunkowości i Budżetu.**

Realizuje zadania z zakresu spraw budżetu, rachunkowości, sprawozdawczości, obsługi finansowej, płac, prowadzi obsługę budżetu gminy oraz obsługę kasową urzędu.

Referatem kieruje Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu.

W skład referatu wchodzi :

- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. księgowości urzędu,
- stanowisko ds. księgowości,
- stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Do zadań tego stanowiska pracy należy:

1. Wstępna segregacja i przekazywanie dokumentów wpływających do Wydziału Finansowego,
2. Prowadzenie teczek w sprawach budżetu i sprawozdawczości, nadzorowanie stosowania przepisów w zakresie archiwizowania dokumentów,
3. Uzgadnianie należności i dochodów z tytułu podatków, mandatów, wpływu dochodów z mienia komunalnego, dla których prowadzone są księgi pomocnicze, z księgowością syntetyczną urzędu,
4. Prowadzenie księgowości wydatków budżetu gminy,
5. Prowadzenie księgowości dochodów jednostki budżetowej – Urząd Miejski.

Stanowisko ds. Księgowości urzędu

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków urzędu.
2. Ewidencja księgowa majątku trwałego, w tym inwestycje i sprawozdawczość w tym zakresie.
3. Sprawozdawczość budżetowa w zakresie wydatków Urzędu.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątkowych.

## Stanowisko ds. księgowości

1. Dekretowanie i ewidencja wydatków, kosztów i rozrachunków urzędu.
2. Sporządzanie sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków urzędu
3. Uzgadnianie na koniec miesiąca planów i wydatków urzędu ewidencjonowanych w urzędzie jako jednostce budżetowej z planami i wydatkami ewidencjonowanymi w księgach budżetu.
4. Co miesięczna analiza stanów kont i sporządzanie wykazu należności i zobowiązań wymagalnych określonych w klasyfikacji budżetowej wydatków;
5. Bieżące rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom;
6. Przeprowadzanie inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald,
7. Uzgadnianie sald zobowiązań metodą potwierdzenia sald przysłanych przez kontrahentów,
8. W szczególnych przypadkach inwentaryzowanie sald metodą weryfikacji.
9. Prowadzenie rejestru zakupu na podstawie faktur VAT związanych z działalnością opodatkowaną,
10. Ustalanie obowiązków i praw w zakresie zagadnień VAT realizowanych inwestycji.
11. Ewidencja analityczna środków trwałych w budowie (inwestycji):
12. Weryfikacja ewidencji środków trwałych w budowie z wykazami opracowanymi z pracownikami merytorycznymi ds. inwestycji.
13. Ewidencja zmian majątku trwałego, w tym środków trwałych w budowie, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, oraz amortyzacji i umorzenia na kontach syntetycznych,
14. Przyjmowanie wpłat w gotówce, czekach i kartą płatniczą,
15. Codzienne odprowadzanie wpływów gotówkowych na właściwe rachunki bankowe,
16. Dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dokumentów.
17. Bieżące prowadzenie raportów kasowych.
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
19. Przygotowanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
20. Udział w sporządzaniu informacji z przebiegu wykonania budżetu,
21. Udział w komisjach inwentaryzacyjnych,
22. Zastępowanie pracownika księgowości zajmującego się ewidencją analityczną majątku trwałego w przypadku jego nieobecności pracy.

## Stanowisko ds. Płac i Księgowości Budżetowej

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń pracowników urzędu, wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych, oraz inkasa podatków.
2. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia,
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i PFRON.
4. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Sporządzanie not księgowych w rozliczeniach z innymi jednostkami finansów publicznych w zakresie zadań realizowanych na podstawie umów i porozumień.
6. Obsługa przelewów elektronicznych.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 201/2020 Burmistrza Nałęczowa z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza  
*Kuzioła*  
Justyna Kuzioła  
ZASTĘPCA BURMISTRZA

