

Zarządzenie Nr 64/2016
Wójta Gminy Gidle
z dnia 28 czerwca 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. 446) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach nadanego Zarządzeniem Wójta Nr 7/2007 z dnia 7 marca 2007 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 43/2008 Wójta Gminy Gidle z dnia 15 grudnia 2008 r. Zarządzeniem Nr 79/2011 Wójta Gminy Gidle z dnia 27 października 2011 r., Zarządzeniem Nr 73/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 74/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 5 grudnia 2012r., Zarządzeniem Nr 83/2014 Wójta Gminy Gidle z dnia 23 października 2014 r. Zarządzeniem 48/2015 z dnia 19 maja 2015 r.; **zarządzam co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gidlach nadanego Zarządzeniem Wójta Nr 7/2007 z dnia 7 marca 2007 r. z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 20 słowa: Referat Finansowy prowadzi rachunkowość budżetu Gminy w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych oraz podatków, opłat i windykacji należności budżetowych zastępuje się słowami: *"Referat Finansowy prowadzi rachunkowość budżetu Gminy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, podatków, opłat i należności budżetowych oraz w zakresie obsługi finansowo – księgowej jednostek obsługiwanych."*
2. W § 20 po ust.5 dodaje się ust.6, ust.7 ust.8 w brzmieniu:
„ust. 6. Prowadzenie spraw księgowości oświaty:
 - 1) prowadzenie rachunkowości w każdej z placówek oświatowych (szkół i przedszkoli), zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów placówek oświatowych,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia dokumentacji do sporządzania list płac,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - d) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - e) sporządzanie przelewów bankowych, czeków na wypłaty gotówkowe, współdziałanie z bankami, ZUS, Urzędem Skarbowym,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS i KZP jednostek oświatowych,
 - g) sporządzanie sprawozdań do GUS i resortowych do MEN,

h) przygotowywanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli, naliczanie dodatków uzupełniających dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sprawozdawczości w tym zakresie;

2) prowadzenie gospodarki finansowej każdej jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki oświatowej,
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez poszczególne jednostki,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środkami pozabudżetowymi i innych będących w dyspozycji każdej jednostki,

4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika każdej jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji,

5) opracowanie wymaganych sprawozdań finansowych,

6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji planów finansowych oraz jego zmian,

7) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planów finansowych i ich analiza,

8) opracowanie planów finansowych każdej jednostki na podstawie planów rzeczowych przygotowanych przez Dyrektora placówki oświatowej i czuwanie nad ich realizacją,

9) opracowanie wymaganych sprawozdań finansowych, z zapewnieniem ich rzetelności i terminowości,

10) przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych działalności placówek oświatowych,

11) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena,

12) czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,

13) prowadzenie księgowości syntetycznej,

14) prowadzenie analitycznej księgowości środków specjalnych, inwestycji i remontów,

15) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków oraz kosztów,

16) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków i środków trwałych.

ust. 7) Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania oświatą:

1) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,

2) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie

3) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, (SIO)

4) sprawozdawczości oświatowej;

- 5) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 6) dokonywanie analizy potrzeb remontowych i modernizacyjnych placówek oświatowych
- 7) załatwianie spraw dotyczących wniosków pracodawców o dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników w związku z ustawą o systemie oświaty
- 8) organizowanie dowozu dzieci do szkół, w tym przygotowywanie indywidualnych umów na dowóz uczniów,
- 10) prowadzenie działań na rzecz pomocy dla dzieci niepełnosprawnych.
- 11) sporządzanie zestawień zbiorczych, sprawozdań statystycznych i opisowych na potrzeby organu prowadzącego;
- 12) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok, w tym informacja o wynikach sprawdzianów i egzaminów w podległych szkołach;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem programu rządowego „wyprawka szkolna”,
- 14) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez nauczyciela stopnia awansu zawodowego (mianowanie).

ust. 8) Prowadzenie spraw księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz gminnych instytucji kultury:

- 1) prowadzenie spraw finansowo- księgowych obejmującej ogół zadań z zakresu gospodarki finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) opracowywanie projektów planów placówek oświatowych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia dokumentacji do sporządzania list płac,
- 5) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia za pracę,
- 7) sporządzanie przelewów bankowych, czeków na wypłaty gotówkowe, współdziałanie z bankami, ZUS, Urzędem Skarbowym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS i KZP jednostek obsługiwanych,
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- 10) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków,
- 11) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji planów finansowych oraz jego zmian.”

§ 2. Schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem graficznym do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adwokat
Karina Jakrzewska

WOJT
Janusz Pachulski

