

Zarządzenie Nr 11/2007
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 27 marca 2007 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 40/2005 z dnia 18 listopada 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Miasteczko Krajeńskie, zmienionego Zarządzeniem Nr 29/2009 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 29 września 2006 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6:

- 1) w ust. 2 pkt 1 skreśla się wyrazy „- do spraw stypendiów socjalnych”;
- 2) w ust. 2 pkt 2 skreśla się wyrazy „- do spraw księgowości budżetowej placówek oświatowych”;
- 3) po ust. 2 wprowadza się ust. 2a o następującym brzmieniu:
Referat Oświaty, z następującymi stanowiskami pracy (Ośw.):
 - do spraw księgowości budżetowych placówek oświatowych;
 - do spraw oświaty,
- 4) ust. 3 otrzymuje brzmienie”:
„3. W Urzędzie zatrudnionych jest 17 pracowników stałych na stanowiskach urzędniczych (16 $\frac{3}{4}$ etatu) oraz 8 osób na stanowiskach obsługi (8 etatów). Radaca prawny i informatyk zatrudnieni są na umowę zlecenie.”

2. W § 18 skreśla się ust. 1 pkt 4 i ust. 2 pkt 6.

3. W § 18 po ust. 2 wprowadza się ust. 2a o następującym brzmieniu:

„Zadania **Referatu Oświaty** realizują poszczególne stanowiska wchodzące w jego skład:

1) stanowisko do spraw księgowości budżetowej placówek oświatowych:

- a) prowadzenie rachunkowości i kompleksowa obsługa finansowo-księgowa jednostek oświatowych: gimnazjum, szkoły podstawowej i przedszkola,
- b) współpraca z dyrektorami w przygotowaniu projektu budżetu placówek oświatowych – szkół i przedszkola – działających na terenie gminy,
- c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - obiegu dokumentów (dowodów) księgowych w sposób zapewniający prawidłowe prowadzenie rachunkowości,

- inwentaryzacji,
- kontroli,
- d) kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych budżetowych w zakresie programu komputerowego FKJ – jednostek oświatowych,
- e) nadzór nad sporządzaniem list płac pracowników zatrudnionych w szkołach i w przedszkolu,
- f) nadzór nad naliczaniem na listach płac składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, fundusz pracy i podatku dochodowego,
- g) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem dokumentacji i deklaracji dotyczących składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy oraz podatku dochodowego,
- h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej grupowego ubezpieczenia pracowników oświaty,
- i) obsługa programu Home-Banking (wprowadzanie kwot wynikających z list płac, faktur, deklaracji oraz zatwierdzanie i przekazywanie ich do banku)
- j) monitoring i odpowiedzialność w przestrzeganiu dyscypliny budżetowej obsługiwanych placówek budżetowych oświaty,
- a) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Skarbnika,

2) stanowisko do spraw oświaty:

- a) terminowe przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń oraz wszelkich rozliczeń z tym związanych,
- b) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy oraz na ubezpieczenie zdrowotne,
- c) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz prowadzenie wszystkich zagadnień wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- d) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego;
- f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy socjalnej dla uczniów, w szczególności:
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy socjalnej,
 - przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania pomocy socjalnej,
 - prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawie stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych i dokonywanie bieżących analiz w zakresie wykorzystania przyznanych środków;
 - sporządzanie comiesięcznych raportów w zakresie przyznania stypendium socjalnego lub zasiłku szkolnego;
- g) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów dowozów uczniów do szkół specjalnych w celu realizacji obowiązku szkolnego;
- h) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów zamieszkałych na terenie Gminy;
- i) koordynacja dowozów uczniów do szkół;
- j) nadzór nad użytkowaniem hali sportowej w Miasteczku Krajeńskim;
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.”

4. Zmienia się załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, który otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Wójt Gminy
mgr /-/ Karol Jagodziński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE

