

ZARZĄDZENIE NR 42/2015
WÓJTA GMINY MIŁKOWICE
Z DNIA 22 KWIETNIA 2015 ROKU

w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Miłkowice nadanego Zarządzeniem nr 46/2014 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 5 czerwca 2014 r.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia nr 46/2014 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 5 czerwca 2014 r. zmienionego Zarządzeniem nr 3/2015 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 12 stycznia 2015 r. oraz Zarządzeniem nr 10/2015 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie: *zmiany Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem nr 46/2014 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 5 czerwca 2014 r.*

wprowadza się następujące zmiany:

1) w **§ 6 ust. 1 pkt 3** otrzymuje brzmienie:

„3) Referat Podatków, Opłat i Egzekucji :

- a) kierownik referatu (symbol – POE.I),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat (POE.II),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucji podatkowej (POE.III)

2) w **§ 6 ust. 1 pkt 6** otrzymuje brzmienie:

„6) Referat Oświaty i Obsługi Placówek Oświatowych :

- d) kierownik referatu (symbol – OPO.I),
- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświaty (OPO.II)”

3) w **§ 6 ust. 1 pkt 7** otrzymuje brzmienie:

Samodzielne stanowiska pracy:

- a) radcy prawnego (symbol – RP),
- b) ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska (OŚ),
- c) ds. mienia i gospodarki nieruchomościami (GN)
- d) ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i infrastruktury komunalnej (GK)
- e) ds. obywatelskich, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (SO.I)
- f) wieloosobowe ds. społeczno – obywatelskich (SO.II)
- g) ds. obsługi finansowej szkół – głównego księgowego placówek oświatowych (OF)

4) w **§ 17 ust 3** otrzymuje brzmienie:

„3.Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Skarbnika Gminy,
- 3) Referatu Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego,
- 4) Referatu Administracyjno-Gospodarczego,
- 5) Referatu Oświaty i Obsługi Placówek Oświatowych,
- 6) Radcy prawnego,
- 7) Stanowiska pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
- 8) Stanowiska pracy ds. mienia i gospodarki nieruchomościami,
- 9) Stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi i infrastruktury komunalnej,
- 10) Stanowiska ds. obywatelskich, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
- 11) Stanowisk ds. społeczno – obywatelskich
- 12) Stanowiska głównego księgowego placówek oświatowych
- 13) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 14) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 15) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,”

5) § 27 otrzymuje brzmienie

„§ 27 Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obsługi finansowej szkół – głównego księgowego placówek oświatowych** należy wspólna obsługa administracyjno-finansowa szkół, w tym zadania z art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy o rachunkowości prowadzone oddzielnie dla każdej z obsługiwanych jednostek oraz nadzór nad działalnością szkół, a w szczególności:

w zakresie **spraw finansowo-księgowych**:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: - właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu szkół,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych; - ochronę mienia będącego w posiadaniu szkół oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie pracowników szkół majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników referatu
- 2) opracowywanie analiz i kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń,
- 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego oraz rozliczanie dokumentów,
- 4) pomoc w opracowywaniu projektów planów finansowych szkół,
- 5) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji szkół, w tym przydzielonych z budżetu Gminy,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów z zakresu prowadzenia rachunkowości wydawanych przez dyrektorów szkół, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

w zakresie **wynagrodzeń nauczycieli**

- 7) naliczanie płac oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń, o dzieło itp.,
- 8) przygotowywanie list płac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników obsługiwanych placówek,
- 9) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi,
- 11) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
- 12) naliczanie zajęć wynagrodzeń za pracę oraz korespondencja z organami egzekucyjnymi,
- 13) sporządzanie wniosków do PUP o refundację wynagrodzeń i składek ZUS pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych.
- 14) terminowe sporządzanie deklaracji, raportów oraz przekazywanie przelewów do kasy oraz naliczeń list płac do księgowości,
- 15) opracowywanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek płac,
- 16) realizacja tytułów wykonawczych.

6) po § 27 dodaje się § 27¹ w brzmieniu:

„**§ 27¹** Do zadań **Referatu Oświaty i Obsługi Placówek Oświatowych** należy wspólna obsługa administracyjna, prawna i organizacyjna oraz zadania z zakresu oświaty, a w szczególności:

w zakresie **spraw administracyjnych i organizacyjnych szkół:**

- 1) opracowywanie w ścisłym porozumieniu z Dyrektorem, struktury organizacyjnej szkoły i w oparciu o nią opracowywanie i aktualizacja schematu organizacyjnego szkoły.
- 2) opracowywanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych wg wytycznych Dyrektora.
- 3) koordynacja działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 4) załatwianie bieżącej korespondencji: ewidencja pism przychodzących i wychodzących, adresowanie i wysyłanie pism.
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji uczniów, jej aktualizacja i przekazywanie nieodebranych dokumentów do archiwum szkolnego.
- 6) prowadzenie ewidencji uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) załatwianie bieżących spraw uczniów w tym m.in. wypisywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i prowadzenie stosownej ewidencji.
- 8) załatwianie całokształtu spraw związanych z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy z nauczycielami, zgodnie z otrzymaną od Dyrektora dyspozycją pisemną lub ustną.
- 9) prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych w tym m.in. prowadzenie akt osobowych, wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia, kontrola terminowości wykonywania badań przez nauczycieli, wypisywanie pism dotyczących zmian wynagrodzeń, dodatków motywacyjnych i innych – zgodnie z otrzymanym wykazem potwierdzonym przez Dyrektora poszczególnych placówek, wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu. prowadzenie spraw związanych z rentami, emeryturami i kapitałem początkowym oraz korespondencja z ZUS pracowników placówek oświatowych,

- 10) opracowywanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, warunki pracy, mieszkaniowego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 11) prowadzenie spraw wyrażania zgody na obniżenie nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin,
- 12) opracowania projektów uchwał ustalających zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, zniżek tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół,
- 13) prowadzenie bieżącego i średniego stanu zatrudnienia w etatach i osobach, zgodnie z instrukcjami dotyczącymi sprawozdawczości.
- 14) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne.
- 15) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły.
- 16) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rozliczanie z ich realizacji.
- 17) sporządzanie sprawozdań oświatowych w tym SIO i GUS.
- 18) organizowanie narad, konferencji, spotkań, itp., w tym z udziałem dyrektorów szkół oraz ich protokołowanie,
- 19) przygotowywanie informacji i materiałów dla dyrektorów szkół, pomocnych w wykonywaniu ich zadań,
- 20) analiza stanu i struktury zatrudnienia w poszczególnych szkołach,
- 21) nadzór nad opracowywaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
- 22) prowadzenie spraw dotowania innych form wychowania przedszkolnego, przedszkoli i szkół,
- 23) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci, w tym organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek szkolnych,
- 24) gromadzenie i opracowywanie informacji publicznych związanych z działalnością Referatu, celem ich zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz koordynacja działań dyrektorów szkół w tym zakresie,

w zakresie **spraw oświaty** w szczególności:

- 25) prowadzenie spraw zakładania, łączenia, utrzymania przez Gminę gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
- 26) przygotowanie dokumentacji do ustalania planu sieci szkół oraz granic ich obwodów,
- 27) dokonywanie okresowej analizy działalności szkół i przedszkoli oraz ocen prac dyrektorów szkół i przedszkoli w zakresie kompetencji organu prowadzącego, określonych w odrębnych przepisach,
- 28) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
- 29) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 30) prowadzeniem ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat i podejmowaniem działań mających na celu egzekwowania tego obowiązku,
- 31) prowadzeniem rejestru umów o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartych przez pracodawców z pracownikami młodocianymi oraz przygotowaniem umów zgodnie z art. 70b ustawy o systemie oświaty,
- 32) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz innych form wychowania przedszkolnego,

- 33) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie szkoły, przedszkola i innych form wychowania przedszkolnego,
- 34) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem opieki nad dzieckiem do lat 3 w tym m.in.: prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, zatrudniania dziennych opiekunów, sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej.
- 35) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dla edukacji i wychowania,

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 maja 2015 r.