

**ZARZĄDZENIE Nr 199/08**  
**Wójta Gminy Osiećciny**  
**z dnia 30.12.2008 r**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Osiećcinach

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

Zarządzam ,co następuje :

**§ 1**

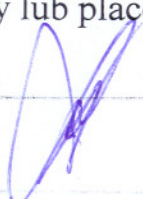
W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Osiećciny Nr 82/07 z dnia 2.10 2007 r wprowadza się następujące zmiany :

- 1.W § 7 dodaje się punkt 5 w brzmieniu : „Referat obsługi szkół i placówek oświatowych” ,który przy oznakowaniu pism używa symbolu „RO”
- 2.Ddaje się § 18a w brzmieniu :

**Do zadań i kompetencji Referatu obsługi szkół i placówek oświatowych należy :**

***I. W zakresie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela:***

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych przedkładanych organom Gminy w zakresie:

- 1/ zakładania samorządowych szkół i placówek oświatowych i nadania im pierwszego statutu,
  - 2/ ustalania opłat za świadczenia przedszkoli gminnych, wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, w ramach której nauczania i wychowanie jest bezpłatne,
  - 3/ ustalenia planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz określenia granic ich obwodów,
  - 4/ likwidowania samorządowych szkół i placówek oświatowych,
  - 5/ łączenia w zespół szkół różnych typów i placówek oświatowych,
  - 6/ regulaminu wynagradzania nauczycieli.
  - 7/ powołania komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
- 



- 8/ zatwierdzania organizacji szkół i przedszkoli ,
- 9/ powołania komisji egzaminacyjnej na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 10/ podziału dochodów, dotacji oraz przychodów i wydatków na jednostki je realizujące,
2. Sporządzanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
3. Przygotowywanie ogłoszeń konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola i obsługa komisji konkursowej,
4. Przygotowywanie projektów oceny wykonywania zadań przez dyrektorów szkół i przedszkoli,
5. Przygotowywanie aktów powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,
6. Prowadzenie rejestru umów o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartych przez pracodawców z pracownikami młodocianymi oraz przygotowywanie decyzji o dofinansowaniu kosztów tego przygotowania,
7. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku,
8. Prowadzenie spraw dot. nauczania indywidualnego w poszczególnych placówkach,
9. Organizacja dowozu uczniów
10. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowców,
11. Miesięczne rozliczanie zużycia paliwa autobusów dowożących dzieci do szkół,
12. Kontrolowanie i rozliczanie pracy kierowców ,

## ***II. W zakresie obsługi administracyjnej :***

1. Nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów obiektów budowlanych oraz zlecanie przeglądów specjalistycznych,
2. Planowanie, w uzgodnieniu z poszczególnymi dyrektorami, remontów bieżących i czuwanie nad ich realizacją,
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansowaniem i prowadzeniem remontów w placówkach oświatowych,
4. Prowadzenie całości spraw związanych z pomocą uczniom niepełnosprawnym z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
5. Archiwizowanie posiadanej dokumentacji
6. Prowadzenie korespondencji pomiędzy Urzędem Gminy, a poszczególnymi placówkami oświatowymi,





### ***III. W zakresie spraw kadrowo-płacowych i bhp:***

1. Przygotowywanie wszystkich dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę z dyrektorami placówek oświatowych
2. Sporządzanie dokumentów związanych z przeszeregowywaniem dyrektorów
3. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych,
4. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
5. Sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej w Systemie Informacji Oświatowej,
6. Prowadzenia akt osobowych i ewidencji czasu pracy dyrektorów placówek oświatowych,
7. Prowadzenie ewidencji i ruchu zatrudnionych pracowników w poszczególnych placówkach oświatowych,
8. Sporządzanie list płac nauczycieli oraz pracowników obsługi,
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pobieraniem zaliczek i dokonywaniem rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
10. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniami z ZUS w tym:
  - 1/ zgłaszanie, wprowadzanie zmian i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń,
  - 2/ sporządzanie i przesyłanie do ZUS miesięcznych rozliczeń dla poszczególnych placówek,
  - 3/ sporządzanie rocznych rozliczeń ZUS dla poszczególnych placówek,
11. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania wypłat z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów z poszczególnych placówek,
12. Organizowanie kursów i szkoleń dyrektorów z zakresu bhp i ppoż,
13. Nadzór nad kompletowaniem dokumentacji powypadkowej i sporządzanie wniosków do ZUS o odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy,
14. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i płac oraz bhp.
15. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS i resortowych MEN opracowywanych przez poszczególne placówki,
16. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia pracowników szkół i przedszkola,
17. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy wynikających z zawartych umów z poszczególnymi placówkami

### ***IV. W zakresie spraw finansowo-księgowych:***

1. Opracowywanie, na podstawie wniosków dyrektorów, preliminarzy budżetowych,
  2. Sporządzanie zbiorczych wniosków budżetowych,
- 

3. Prowadzenie całokształtu zagadnień finansowo-księgowych oraz czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
4. Klasyfikowanie dokumentów księgowych i ich dekretowanie,
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej z podziałem na poszczególne jednostki i zakłady budżetowe,
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, materiałów oraz zbiorów bibliotecznych,
7. Rozliczanie inwentaryzacji materiałów bieżących, środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu w poszczególnych placówkach oświatowych,
8. Sporządzanie analiz miesięcznych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków i kosztów pozabudżetowych,
9. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz wydatków i kosztów pozabudżetowych,
10. Uzgadnianie z dyrektorami szkół realizacji budżetu i zmian w planie finansowym

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2009 r

Wójt Gminy  
mgr Jerzy Izydorski

