

**Zarządzenie Nr 133/13  
z dnia 06.03.2013 roku  
Wójta Gminy Dolice**

**w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dolicach.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku  
o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmian.)  
zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zmieniam zadania wykonywane w referacie ds. oświaty – zadania i wykaz stanowisk jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Uchylam zarządzenie nr 7 z dnia 31 stycznia 2011 roku w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dolicach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po podpisaniu z mocą obowiązującą od dnia 11 marca 2013 r.

WÓJTA GMINY  
*Grzegorz Bryshecki*

## Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 133/13

Referat ds. Oświaty realizuje zadania administracyjno-finansowe placówek oświatowych Gminy Dolice :

1. Szkoły Podstawowej w Dolicach
2. Szkoły Podstawowej w Dobropolu Pyrzyckie
3. Szkoły Podstawowej w Rzeplinie
4. Szkoły Podstawowej w Sądownie
5. Gimnazjum Publicznego w Dolicach

W zakresie m.in.:

- 1) obsługi finansowo-księgowej, administracyjno-organizacyjnej placówek oświatowych
- 2) gospodarowania funduszem plac w tym rozliczanie ZUS i Urząd Skarbowy
- 3) sprawozdawczości statystycznej w zakresie realizowanych zadań,
- 4) opracowywania wniosków do budżetu gminy w zakresie oświaty;
- 5) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i organizacyjnej przez dyrektorów placówek;
- 6) innych spraw związanych z realizacją zadań z oświatowych w tym:
  - a) przyznawaniem uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym
  - c) spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego,
  - d) zapewnienie dojazdu do szkół dzieci niepełnosprawnych

Referat ds. oświaty Urzędu Gminy w Dolicach prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych. Źródłem finansowania działalności i obsługiwanych placówek oświatowych jest dotacja gminy na wydatki bieżące placówek oświatowych.

W Referacie ds. oświaty funkcjonują następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik , który jest księgowym
2. Stanowisko pracy ds. finansowych i plac
3. Stanowisko pracy – pomoc administracyjna.

Szczegółowy zakres obowiązków na wymienionych stanowiskach będą stanowiły indywidualne zakresy czynności.

Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy stanowi załącznik Nr 2 do Niniejszego zarządzenia:

Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy używa symbolu – „ RO „.

## Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 133/13

### **Do stanowiska pracy Kierownika Referatu należy:**

- 1) bezpośrednie kierowanie pracą referatu a w szczególności:
  - przeprowadzanie szkoleń i udzielanie instruktażu pracownikom,
  - organizowanie podziału pracy.
- 2) opracowywanie rocznych projektów budżetu placówek oświatowych oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do Skarbnika Gminy,
- 3) kontrasygnata czynności prawnych i aprobat wszelkich pism z zakresu spraw finansowych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) bieżące wykonywanie planu finansowego placówek oświatowych i organizowanie gospodarki finansowej placówek oświatowych,
- 5) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej placówek oświatowych,
- 6) nadzorowanie prawidłowej gospodarki finansowej placówek oświatowych,
- 7) kierowanie rachunkowością placówek oświatowych polegające na:
  - organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzenie kontroli wewnętrznej,
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych i innych wymaganymi przepisami,
  - terminowym i rzetelnym przekazywaniu informacji o charakterze ekonomicznym z działalności Referatu,
  - zabezpieczeniu skutecznej ochrony mienia placówek oświatowych i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
  - prawidłowym i terminowym egzekwowaniu należności oświatowych.
- 8) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 9) przygotowywanie projektów zmian planów finansowych placówek oświatowych z ich uzasadnieniem,
- 10) współdziałanie z organami finansowymi , bankowymi i ubezpieczeniowymi,
- 11) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 12) nadzorowanie zachowania tajemnicy państwowej i służbowej na stanowisku pracy podległych księgowej,
- 13) przeciwdziałanie naruszaniu dyscypliny finansowej i budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom finansowym i zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty w podległym Referacie,
- 14) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku placówek oświatowych,
- 15) prowadzenie rozliczeń podatkowych z budżetem państwa, urzędami skarbowymi i ZUS
- 16) innych spraw związanych z realizacją zadań oświatowych
- 17) inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy.

**Do stanowiska pracy ds. finansowych i płac należy w szczególności:**

- 1) naliczanie wynagrodzeń na podstawie aktualnych dokumentów,
- 2) ewidencja wynagrodzenia na kontach kosztowych i rozliczeniowych
- 3) ustalanie potrąceń z wynagrodzenia na podstawie list płac
- 4) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych PIT-11, PIT-8A i rozliczeń rocznych PIT-4R i PIT-8A i innych wymaganych przepisami,
- 5) ustalanie miesięcznego zobowiązania publicznoprawnego wobec budżetu - US
- 6) zgłaszanie, wprowadzanie zmian oraz wyrejestrowanie pracownika i osób wykonujących czynności na umowie zlecenie w ZUS,
- 7) ustalanie miesięcznego zobowiązania publicznoprawnego wobec ZUS,
- 8) uzgadnianie sald kont rozrachunkowych wobec ZUS i budżetu,
- 9) obliczanie i odprowadzanie na wydzielone konta odpisu na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami o ZFŚS,
- 10) dostarczanie informacji dla Skarbnika Gminy wielkości dochodu – byłych nauczycieli – emerytów i rencistów na odpis ZFŚS
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej placówek oświatowych,
- 12) innych zadań nałożonych przez Kierownika Referatu

**Do stanowiska pracy – pomoc administracyjna należy w szczególności:**

- a) ewidencja kont materiałowych 011, 013, 014, 030,
- 13) ewidencja kont 071, 072,
- 14) uzgadnianie sald,
- 15) ustalenie harmonogramu planu rocznej inwentaryzacji,
- 16) ewidencja operacji gospodarczych na kontach bilansowych i pozabilansowych,
- 17) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów źródłowych zaciągniętych zobowiązań zgodnie z przyjętą polityką rachunkową,
- 18) uzgodnienie zaciągniętego zobowiązania ze zgodnością przyjętych planem finansowym
- 19) uzgadnianie wyciągu bankowego z dokumentami,
- 20) dekretacja wyciągów,
- 21) ewidencja księgową w programach stosowanych na odpowiednich urządzeniach technicznych,
- 22) zamknięcie kont,
- 23) sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami,
- 23) wprowadzanie planu kont na kontach bilansowych i pozabilansowych
- 24) wprowadzanie uzasadnionych i zatwierdzonych zmian w planach finansowych jednostek,
- 25) innych zadań nałożonych przez Kierownika Referatu