

**Zarządzenie Nr 7/11  
z dnia 31 stycznia 2011 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**

Do regulaminu organizacyjnego wprowadzam **referat ds. oświaty** – zadania i wykaz stanowisk jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie po podpisaniu z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2011 r.

  
WÓJTA GMINY  
Grzegorz Brochocki

**Relizacja zadań Referatu ds. oświaty jest obsługa administracyjno-finansowa placówek oświatowych tj:**

1. Szkoły Podstawowej w Dolicach
2. Szkoły Podstawowej w Dobropolu Pyrz.
3. Szkoły Podstawowej w Rzeplinie
4. Szkoły Podstawowej w Sądowie
5. Szkoły Podstawowej w Żalęcinie
6. Gimnazjum Publicznego w Dolicach

W zakresie m.in.:

- 1) obsługi finansowo-księgowej, administracyjno-organizacyjnej placówek oświatowych
- 2) gospodarowania funduszem płac 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;

Referat ds. oświaty 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 płac
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 „.

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

- a) naliczanie wynagrodzeń na podstawie aktualnych dokumentów,
- b) ewidencja wynagrodzenia na kontach kosztowych i rozliczeniowych
- c) ustalanie potrąceń z wynagrodzenia na podstawie list płac
- d) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych PIT-11, PIT-8A i rozliczeń rocznych PIT-4R i PIT-8A i innych wymaganych przepisami,
- e) ustalanie miesięcznego zobowiązania publicznoprawnego wobec budżetu - US
- f) zgłaszanie, wprowadzanie zmian oraz wyrejestrowanie pracownika i osób wykonujących czynności na umowie zlecenie w ZUS,
- g) ustalanie miesięcznego zobowiązania publicznoprawnego wobec ZUS,
- h) uzgadnianie sald kont rozrachunkowych wobec ZUS i budżetu,
- i) obliczanie i odprowadzanie na wydzielone konta odpisu na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami o ZFŚS,
- j) dostarczanie informacji dla Skarbnika Gminy wielkości dochodu – byłych nauczycieli – emerytów i rencistów na odpis ZFŚS
- k) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej placówek oświatowych,

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

- a) ewidencja kont materiałowych 011, 013, 014, 030,
- l) ewidencja kont 071, 072,
- m) uzgadnianie sald,
- n) ustalenie harmonogramu planu rocznej inwentaryzacji,
- o) ewidencja operacji gospodarczych na kontach bilansowych i pozabilansowych,
- p) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów źródłowych zaciągniętych zobowiązań zgodnie z przyjętą polityką rachunkową,
- q) uzgodnienie zaciągniętego zobowiązania ze zgodnością przyjętych planem finansowym
- r) uzgadnianie wyciągu bankowego z dokumentami,
- s) dekretacja wyciągów,
- t) ewidencja księgowa w programach stosowanych na odpowiednich urządzeniach technicznych,
- u) zamknięcie kont,
- v) sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami,
- ł) wprowadzanie planu kont na kontach bilansowych i pozabilansowych
- m) wprowadzanie uzasadnionych i zatwierdzonych zmian w planach finansowych jednostek,