

**ZARZĄDZENIE NR 32/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŚLESIN**

z dnia 24 listopada 2020 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie**

*Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), zarządzam, co następuje:*

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 44/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 30 grudnia 2015 roku zmieniam § 29 w ten sposób, że nadaję mu nowe następujące brzmienie:

**„§ 29. Do zadań Referatu ds. Oświatowych [ZOS] należy:**

**1. Z zakresu Stanowiska ds. Organizacyjnych Jednostek Oświatowych [ZOG]:**

- 1) nadzór nad działalnością publicznych placówek oświatowych,
- 2) przeprowadzanie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem publicznych placówek oświatowych z terenu gminy,
- 3) organizacja transportu uczniów szkół na terenie Gminy oraz do szkół specjalnych,
- 4) przygotowanie i organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 5) wydawanie dla Kuratorium Oświaty opinii o pracy poszczególnych dyrektorów placówek oświatowych z realizacji zadań wynikających z nadzoru organu prowadzącego szkoły,
- 6) przygotowywanie dokumentacji i organizacji przeprowadzenia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego,
- 7) przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego w zakresie niespełniania obowiązku szkolnego przez uczniów na wniosek dyrektora danej placówki oświatowej,
- 8) przyjmowanie i weryfikowanie arkuszy organizacyjnych wszystkich szkół z terenu gminy,
- 9) inspirowanie działań zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na zadania oświatowe,
- 10) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących zajmowanego stanowiska.

**2. Z zakresu stanowiska ds. Gospodarki Finansowo - Budżetowej Jednostek Oświatowych [ZOF]:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków finansowych i materialnych niezbędnych do realizacji podstawowych zadań placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowo -budżetowej jednostek oświatowych,
- 3) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, organizowanie obiegu dokumentów oraz przestrzeganie ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej,
- 4) księgowanie środków budżetowych i pozabudżetowych podległych jednostek,
- 5) sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę wypłat pod względem formalnym i rachunkowym, podpisywanie przelewów i czeków zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów,
- 6) przechowywanie, archiwizowanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów rozliczanych jednostek,
- 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych z wydatków budżetowych oraz składanie bilansu jednostek.

**3. Z zakresu stanowiska ds. Rozliczania z Pracownikami Oświatowymi [ZOP]:**

- 1) sporządzanie list plac oraz list zasiłkowych dla pracowników oświaty,
- 2) sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych i deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 3) prowadzenie dokumentacji placowej kartotek wynagrodzeń i zasiłków nauczycieli,
- 4) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,

- 5) sporządzanie angaży dla nauczycieli oraz dla pracowników niepedagogicznych (pracownicy obsługi) placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
- 7) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów placówek oświatowych.

**4. Z zakresu stanowiska ds. Analityczno - Finansowych Jednostek Oświatowych [ZOA]:**

- 1) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników oświaty, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia oraz analizowanie zmian w kontekście złożonego arkusza organizacyjnego szkoły,
- 2) sporządzanie dokumentacji księgowej: list plac i poleceń księgowania na podstawie otrzymanej dokumentacji kadrowej pracowników oświatowych.,
- 3) przyjmowanie wniosków, analiza i przygotowywanie propozycji kwot świadczeń tzw. pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i nauczycieli – emerytów,
- 4) przygotowywanie dokumentacji placowej związanej z odejściem pracownika na emeryturę lub rentę oraz prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów placówek oświatowych w celu sporządzenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 5) przygotowywanie i wystawianie dokumentów placowych oraz prowadzenie dokumentacji służącej do sporządzenia sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli według stopnia awansu zawodowego oraz opracowywania informacji i analiz w zakresie prowadzonych przez Referat spraw,
- 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

**5. Z zakresu stanowiska ds. Rachunkowo - Finansowych Jednostek Oświatowych [ZOR]:**

- 1) sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę wypłat pod względem formalnym i rachunkowym, podpisywanie przelewów i czeków zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów,
- 2) rozliczanie kwitariuszy przychodowych za wyżywienie dzieci i pracowników przedszkola,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych podległych szkół,
- 4) sporządzanie raportów kasowych.”.

§ 2. Ustala się nową strukturę organizacyjną Urzędu określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Ślesin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Ślesin

**Mariusz Zaborowski**

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W ŚLESINIE**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 32/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 24 listopada 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie

