

ZARZĄDZENIE Nr 5/2017
WÓJTA GMINY Osieck
z dnia 23 stycznia 2017 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Osieck.

zmieniające zarządzenia Nr 44/2015 Wójta Gminy Osieck z dnia 6 lipca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osieck (zmiana Zarządzeniem Nr 70/2015 z dnia 30.12.2015 r).

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446, 1579) zarządzam co następuje:

§1.1. W § 6 w pkt. 3 po słowach „Skarbnik Gminy” stawia się przecinek i dodaje się „zastępca Skarbnika Gminy”.

2. po § 15 dodaje się paragraf 15 a w brzmieniu:

Do zadań zastępcy Skarbnika Gminy należy:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i upoważnianie innych osób do dokonywania kontrasygnaty w razie nieobecności skarbnika.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i racjonalnym gospodarowaniem środkami budżetowymi.
5. Opracowywanie założeń do projektu budżetu gminy.
6. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu gminy i jego zmian.
7. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian.
8. Przygotowywanie dokumentów związanych z zaciąganiem przez gminę kredytów bankowych i pożyczek.
9. Przyjmowanie i weryfikowanie miesięcznych i okresowych sprawozdań budżetowych jednostek oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu gminy.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz informacji opisowych z wykonania budżetu gminy.
11. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy.
12. Nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu gminy.
13. Nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
14. Prowadzenie bieżącej kontroli płynności finansowej budżetu gminy.
15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli finansowej.
16. Nadzór nad treścią informacji dot. budżetu gminy umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.
17. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.
18. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT,

19. Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT,
20. Systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT,
21. Comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym,
22. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
23. Współpraca w zakresie realizacji zamówień publicznych, udział w pracach Komisji Przetargowej
24. Udostępnianie informacji dot. budżetu gminy w Biuletynie Informacji Publicznej
25. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

3. W § 17 pkt. 2 skreśla się punkty 21-27 a pozostałe przenumeruje się odpowiednio.

4. w § 19 dodaje się punkt 17 w brzmieniu:

17. Prowadzenie spraw w zakresie zadań i kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe:

- 1) nadzór nad organizacją placówek oświatowych, przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych;
- 2) zapewnienie należytych warunków działania szkoły (placówki), w tym bezpiecznych higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 3) przygotowanie dokumentacji o założeniu lub likwidacji przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum, zespołu szkół;
- 4) przygotowanie projektu planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów publicznych oraz granic ich obwodów;
- 5) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów z terenu Gminy, których droga do szkoły przekracza określone ustawowo odległości;
- 6) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów niepełnosprawnych;
- 7) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych;
- 8) kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 10) rozpatrywanie spraw, skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych placówek oświatowych;
- 11) rozpatrywanie wniosków o pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 12) realizacja programów rządowych – np.: wyprawka szkolna, dożywianie;
- 13) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych;
- 14) przygotowanie dokumentacji w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły i odwołania dyrektora ze stanowiska;
- 15) przygotowanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 16) przygotowywanie procedury administracyjnej, związanej z ubieganiem się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 17) nadzór nad działalnością niepublicznych placówek oświatowych;
- 18) wnioskowanie w sprawach premii, nagród, kar, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół;
- 19) przygotowywanie dokumentacji w sprawie „kształcenia młodocianych pracowników”;
- 20) prowadzenie bazy dla potrzeb Systemu Informacji Oświatowej;
- 21) prowadzenie gminnego rejestru placówek oświatowych (szkół i przedszkoli).

5. w § 21 dodaje się pkt. 17 w brzmieniu:

17. współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie planowania i wydatkowania środków przyznanych w budżecie gminy w ramach funduszu sołectkiego.

§ 2 Wykonanie Zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zowczak
inż. Karolina Zowczak