

**ZARZĄDZENIE Nr 104/11**  
**Wójta Gminy Stara Dąbrowa**  
**z dnia 30 grudnia 2011r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie

Na podstawie art 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) ustala się, co następuje:

**§ 1.** W załączniku do Zarządzenia Nr 14/10 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 1 marca 2010r., zmienionego Zarządzeniem Nr 37/10 z dnia 26 maja 2010r i Nr 87/2011 z dnia 10 listopada 2011r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 11 ust 2 lit. n i lit. o otrzymują brzmienie:

„n) księgowości oświatowej **Fin**  
o) obsługi administracyjno-finansowej szkół **Fin.**”

2) §15 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

**„ 1) w zakresie kadr:**

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- b) prowadzenie spraw z zakresu prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i praktyk,
- c) sporządzanie deklaracji PFRON,
- d) bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, tym przestrzeganie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami.
- e) nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy (konieczność wykonania badań kontrolnych po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni)
- f) prowadzenie spraw w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- g) przygotowanie wykazu uprawnionych do wynagrodzeń rocznych,
- h) prowadzenie ewidencji i sporządzanie dokumentacji związanej z urlopami,
- i) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Urzędu,
- j) prowadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników Urzędu,
- k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- l) dokonywanie zmian bieżących w zakresach czynności pracowników Urzędu zgodnie z aktualnym stanem faktycznym,
- ł) monitorowanie rozwiązań w zakresie prawa pracy i zasad zatrudnienia w Unii Europejskiej,
- m) proponowanie przełożonym zmiany w regulaminie pracy Urzędu, wynikające z prawa pracy,
- n) rozpatrywanie skarg i wniosków, właściwych do rozpatrzenia przez Wójta
- o) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne.”

3) §16 otrzymuje brzmienie:

**„§ 16. Do zadań stanowiska pracy do spraw obywatelskich należy w szczególności:**

- a) wydawanie dokumentów tożsamości,
- b) prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego, czasowego i cudzoziemców,
- c) nadawanie nr PESEL noworodkom,
- d) współpraca z WKU,
- e) udzielanie informacji adresowej i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania, współpraca z Policją i Urzędem Skarbowym w zakresie ewidencji

2) wykonywanie zadań urzędnika wyborczego, wynikających z przepisów szczególnych.

4) § 17 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

**„2) Prowadzenie spraw Stanu Cywilnego zgodnie z ustawą kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, tj. oświadczenia, protokoły i decyzje dotyczące rejestru stanu cywilnego:**

- a) protokół zgłoszenia urodzenia dziecka
- b) protokół przyjęcia oświadczenia o uznaniu dziecka,,
- c) protokół nadania dziecku nazwiska męża matki,
- d) protokół przyjęcia oświadczenia złożonego w trybie art. 88§ krop, o zmianie nazwiska dziecka,
- e) decyzja kierownika USC o skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania,
- f) decyzja kierownika USC na zawarcie związku małżeńskiego poza lokalem,
- g) decyzja o sprostowaniu błędu,
- h) decyzja o odtworzeniu treści aktu,
- i) decyzja o wpisaniu do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- j) decyzja o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
- k) oświadczenie o zmianie imienia dziecka,
- l) sporządzanie wzmianek w akcie małżeństwa po otrzymaniu orzeczenia sądu,
- m) sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego ”

5) §18 pkt 1 lit.h otrzymuje brzmienie:

„h) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu wyborów do Rady, wyboru przez Radę Ławników,”

6) §29 otrzymuje brzmienie:

**„§29 Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości oświatowej w szczególności należy:**

1. prowadzenie rachunkowości szkół:
  - a) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Chlebówku,
  - b) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Parlinie,
  - c) Publicznego Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Starej Dąbrowie;
2. sporządzanie, wspólnie z dyrektorami szkół, projektów planów finansowych na rok budżetowy;
3. właściwa realizacja planów finansowych poszczególnych szkół oraz bieżące informowanie dyrektorów o wysokości posiadanych środków. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w tym zakresie;
4. sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych dotyczących szkół;
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, sprawdzanie pod względem rachunkowym;
6. dekretowanie i księgowanie otrzymanych dokumentów finansowych;
7. terminowe rozliczanie należności i zobowiązań finansowych;
8. kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównanie z planem finansowym;
9. terminowe dokonywanie płatności (za faktury, rachunki, z tytułu wynagrodzeń i inne);
10. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych poszczególnych szkół;
11. rozliczanie kosztów podróży pracowników szkół;
12. okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych;
13. analiza i kontrola kont rozrachunkowych, wyjaśnianie powstałych różnic;
14. wystawianie not księgowych;
15. prowadzenie ewidencji składników majątkowych szkół, w tym:
  - a) naliczanie amortyzacji,
  - b) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.

16. przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego, dla potrzeb organu prowadzącego, Ministerstwa Finansów, GUS-u i innych, z zakresu powierzonych zadań.”

7) §30 otrzymuje brzmienie:

**„§30. Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi administracyjno-finansowej szkół w szczególności należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu naliczania wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń pracowników szkół:
  - a) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Chlebówku,
  - b) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Parlinie,
  - c) Publicznego Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Starej Dąbrowie.
2. Sporządzanie list płac w zakresie objętym funduszem płac i przekazywaniem ich do księgowości oświatowej najpóźniej na dwa dni przed terminami wypłat;
3. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS;
4. Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników szkół, sporządzanie deklaracji;
5. Sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat, wg rozdziałów i dokonywanie rozliczenia wypłat:
  - a) przekazanie przelewów lub polecenia podjęcia gotówki,
  - b) rozliczenia składek ZUS,
  - c) rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - d) przekazanie przelewów potrąceń od wynagrodzeń;
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
7. Przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
8. Uzupełnianie danych informacyjnych o pracownikach ewidencjonowanych w kartach wynagrodzeń dotyczących ich uprawnień zarobkowych, zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, opiekuńczych, ekwiwalentów itp.;
9. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, stanowiących załącznik do wniosków emerytalno - rentowych;
10. Przestrzeganie przepisów ZUS w zakresie wypłacanych świadczeń;
11. Dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego dla pracowników;
12. Wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia;
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń;
14. Stała analiza wynagrodzeń wg klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń;
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych umów zlecenia, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu w/w umów;
16. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie i odprowadzenie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie;
17. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych;
18. Załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników, zleconych przez przełożonych.”

8) §30 otrzymuje brzmienie:

**„§31. Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi kasowej i administracyjnych w szczególności należy:**

- 1) przyjmowanie bieżących wpływów gotówki do kasy na podstawie przychodowych dowodów kasowych,
- 2) wystawianie przychodowych dowodów kasowych, jeżeli nie są one wystawione przez upoważnionych pracowników Urzędu.
- 3) wypłacanie gotówki z kasy na podstawie rozchodowych dowodów kasowych Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) sprawdzanie:

- a) przed przyjęciem do realizacji - czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty / z wyjątkiem dowodów określonych w pkt2
  - b) przed dokonaniem wypłaty - tożsamość osoby, jeżeli jest nieznana (pobieranie stosownych upoważnień w przypadku wypłacania gotówki jednostkom organizacyjnym lub osobom nie działającym osobiście),
  - c) przy przyjmowaniu i wypłacaniu gotówki - ilość gotówki i jej zgodność z dowodem kasowym oraz autentyczności znaków pieniężnych (zatrzymywanie za pokwitowaniem nie autentycznych znaków pieniężnych),
- 5) wydawanie pokwitowań osobom dokonującym wpłaty, przyjmowanie pokwitowań od odbiorcy gotówki.
  - 6) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych Gminy i GOPS-u na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.
  - 7) bieżące odprowadzanie gotówki na rachunki bankowe Gminy i GOPS-u,
  - 8) przechowywanie - w formie depozytu - złożonej gotówki, pieczętek i druków ścisłego zarachowania.
  - 9) sporządzanie raportów kasowych (wpisywanie wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat gotówki w danym dniu- chronologicznie, z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty ) i przekazywanie raportów Skarbnikowi
  - 10) prowadzenie księgi depozytów
  - 11) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - 12) organizowanie nieodpłatnie kontrolowanej pracy skazanym na cele społeczne oraz pracy społecznie-użytecznej orzeczonej w zamian grzywny, której egzekucja okazała się bezskuteczna.
  - 13) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy.”

9) §37 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. W razie nieobecności wójta pisma, decyzje i opinie zastrzeżone do jego aprobaty podpisuje sekretarz gminy

10) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, stanowiący schemat organizacyjny, otrzymuje nowe brzmienie, uwzględniające wprowadzone zmiany.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012r.

Wójt J T  
Mieczysław Włodarczyk

# WÓJT GMINY

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 104/11  
z dnia 30 grudnia 2011r.

