

**ZARZĄDZENIE Nr 19/2013
BURMISTRZA ŻNINA**

z dnia 1 marca 2013 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego zakresu działania
wydziałów, biur, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk
pracy na stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Miejskim w Żninie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm. ¹)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 93/2007 Burmistrza Żnina z dnia 1 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania wydziałów, biur, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Żninie zmienionego zarządzeniami: Nr 198/2007 z dnia 31 grudnia 2007 r., Nr 117/2008 z dnia 8 sierpnia 2008 r., Nr 146/2008 z dnia 8 października 2008 r., Nr 43/2009 z dnia 13 marca 2009 r., Nr 104/2009 z dnia 21 sierpnia 2009 r., Nr 151/2009 z dnia 30 listopada 2009 r., Nr 190/2010 r. z dnia 30 grudnia 2010 r., Nr 1/2011 z dnia 10 stycznia 2011 r., Nr 31/2011 z dnia 9 marca 2011 r., Nr 72/2011 z dnia 1 czerwca 2011 r., Nr 88/2011 z dnia 1 lipca 2011 r. oraz Nr 121/2011 z dnia 22 sierpnia 2011 r. załącznik nr 4 (Wydział Edukacji) otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żnin oraz pracownikowi właściwemu ds. kadr Urzędu Miejskiego w Żninie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Leszek Jakubowski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 80, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 r. poz. 153.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 33 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym odpowiednio burmistrz, który jest kierownikiem urzędu, wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia. Zarządzenie niniejsze dokonuje zmian w zarządzeniu w sprawie szczegółowego zakresu działania wydziałów, biur, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Żninie w zakresie funkcjonowania Wydziału Edukacji w urzędzie w związku z koniecznością nowego podziału zadań pracowników tej komórki organizacyjnej urzędu.

BURMISTRZ

Leszek Jakubowski

Załącznik

do zarządzenia Nr 19/2013

WYDZIAŁ EDUKACJI

§ 1. Struktura wewnętrzna wydziału:

- 1) Stanowisko ds. organizacji oświaty;
- 2) Stanowisko ds. wynagrodzeń pracowników oświaty;
- 3) Stanowisko ds. księgowości szkół;
- 4) Stanowisko ds. księgowości przedszkoli;
- 5) Stanowisko ds. kasy zapomogowo pożyczkowej pracowników oświaty;
- 6) Stanowisko ds. funduszu socjalnego, ZUS pracowników oświaty i refundacji;
- 7) Stanowisko ds. świadczeń dla uczniów, dowozów i refundacji.

§ 2. Wydziałem kieruje Zastępca Burmistrza Żnina.

Do zakresu zadań kierującego wydziałem należy w szczególności:

- 1) kierowanie wydziałem;
- 2) zatwierdzanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- 3) bieżący nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych (bieżąca obsługa placówek);
- 4) kontrolowanie polityki kadrowej w szkołach i placówkach oświatowych;
- 5) koordynowanie rekrutacji do przedszkoli;
- 6) organizowanie pracy wydziału;
- 7) ocenianie pracy pracowników wydziału.

§ 3. Szczegółowy zakres działania wydziału z podziałem na poszczególne urzędnicze stanowiska pracy określony jest w ust. 1 - 7.

1. Do zakresu zadań stanowiska ds. organizacji oświaty należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem imienia, tworzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją przedszkoli i placówek oświatowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez dzieci i młodzież;
- 3) koordynowanie działalności sportowej przedszkoli i placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie baz danych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 5) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i placówek oświatowych;
- 6) przygotowywanie wniosków o nadanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących dowożenia uczniów niepełnosprawnych w zakresie finansowanym bezpośrednio przez Urząd Miejski;
- 8) opracowywanie porozumień /umów dotyczących przyznania dotacji przez placówki niepubliczne;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Finansów, GUS oraz Kuratorium Oświaty;
- 10) współpraca z miejskimi instancjami oświatowych związków zawodowych;
- 11) prowadzenie spraw administracyjnych Wydziału;
- 12) koordynowanie działań związanych z tworzeniem, monitorowaniem i ewaluacją Strategii Edukacji Gminy;
- 13) analiza wyników egzaminów zewnętrznych oraz osiągnięć naukowych,

- artystycznych i sportowych przedszkoli i placówek Gminy Żnin;
- 14) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli z placówek oświatowych Gminy Żnin;
 - 15) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli i placówek oświatowych,
 - 16) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Żnin;
 - 17) przygotowywanie propozycji dodatku motywacyjnego i dodatku funkcyjnego dla dyrektorów przedszkoli i placówek oświatowych;
 - 18) opracowywanie propozycji oceny pracy dla dyrektorów przedszkoli i placówek;
 - 19) opracowywanie wniosków o odznaczenia, medale i nagrody dla dyrektorów przedszkoli i placówek oświatowych;
 - 20) koordynowanie prac związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów dla uczniów za osiągnięcia w nauce i sportowe;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli oraz koordynowanie doradztwa metodycznego na rzecz przedszkoli i placówek oświatowych Gminy Żnin;
 - 22) organizacja merytorycznego wspomaganie rozwoju przedszkoli i placówek oświatowych;
 - 23) organizacja konferencji, szkoleń oraz uroczystości oświatowych;
 - 24) sporządzanie indywidualnych umów na dowożenie uczniów, w przypadku braku możliwości zapewnienia opieki w autobusie lub braku kursowania autobusu na trasie, na której uczeń zamieszkuje.

2. Do zakresu zadań stanowiska ds. wynagrodzeń pracowników oświaty należy:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników oświaty;
- 2) wykonywanie zbiorczych zestawień z list wynagrodzeń i analityki wynagrodzeń;
- 3) obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 4) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu dla pracowników z placówek oświatowych Gminy Żnin odchodzących na emeryturę lub rentę;
- 5) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji od wynagrodzeń pracowników z placówek oświatowych do Urzędu Skarbowego;
- 6) sporządzanie zaświadczeń do ZUS-u o zatrudnieniu emerytów i rencistów w placówkach oświatowych z wyszczególnieniem okresów zatrudnienia i uzyskanych przychodach;
- 7) prowadzenie wszelkich ubezpieczeń pracowników z placówek oświatowych;
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, wydawanie zaświadczeń o zarobkach na żądanie pracownika;
- 9) sporządzanie sprawozdań: kwartalnych Z-03, rocznych Z-06, i innych dotyczących płac pracowników oświaty;
- 10) gromadzenie aktów normatywnych związanych: z płacami, z podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zasiłkami dla pracowników oświaty;
- 11) przygotowywanie dokumentacji (zestawienia, listy płac) do naliczenia jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli.
- 12) rozliczanie roczne podatku dochodowego od wynagrodzeń dla pracowników oświaty;
- 13) sporządzanie dokumentacji do naliczania kapitału początkowego pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Żnin, w tym wypełnianie druków Rp-7;
- 14) sporządzanie sprawozdań do PFRON w Warszawie.

3. Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowości szkół należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i

zasadami;

- 2) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej szkół zgodnie z zakładowym planem kont i ustawą o finansach publicznych;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych szkołom z budżetu Gminy;
- 4) analiza kont rozrachunkowych i ich uzgodnień z budżetem szkół;
- 5) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań dla potrzeb urzędu;
- 6) elektroniczne sporządzanie przelewów bankowych;
- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu szkół;
- 8) opisywanie dochodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont i według klasyfikacji budżetowej;
- 9) sporządzanie zestawień w zakresie określonym przez kierującego wydziałem;
- 10) sporządzanie bilansów z wykonania budżetu szkół;
- 11) rozliczanie uczniów objętych indywidualnymi umowami na dowożenie;
- 12) uzgadnianie stanów zapasów magazynowych stołówek szkolnych;
- 13) obsługa finansowa projektów unijnych oraz projektów realizowanych przy współpracy z Ministerstwem Edukacji Narodowej oraz Ministerstwem Sportu i Turystyki.

4. Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowości przedszkoli należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości przedszkoli zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej przedszkoli zgodnie z zakładowym planem kont i ustawą o finansach publicznych;
- 3) prowadzenie księgowości dochodów i szkół;
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych przedszkolom z budżetu Gminy;
- 5) analiza kont rozrachunkowych i ich uzgodnień z budżetem przedszkoli;
- 6) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań dla potrzeb urzędu;
- 7) elektroniczne sporządzanie przelewów bankowych;
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu przedszkoli;
- 9) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu przedszkoli i szkół
- 10) opisywanie dochodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont i według klasyfikacji budżetowej;
- 11) sporządzanie zestawień w zakresie określonym przez kierującego wydziałem;
- 12) sporządzanie bilansów z wykonania budżetu przedszkoli;
- 13) rozliczenie kwitariuszy przychodowych przedszkoli i szkół;
- 14) uzgadnianie stanów zapasów magazynowych stołówek przedszkolnych;
- 15) obsługa finansowa projektów unijnych.

5. Do zakresu zadań stanowiska ds. kasy zapomogowo pożyczkowej pracowników oświaty należy prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty, w tym w szczególności:

- 1) do 12 dnia każdego miesiąca księgowanie przelewów z potrąceń,
- 2) wprowadzanie wypłaconych pożyczek i chwilówek, ustalanie rat spłaty,
- 3) sporządzanie list potrąceń i wprowadzanie zmian,
- 4) do 15-go dnia każdego miesiąca wypłacanie pożyczek,
- 5) raz w miesiącu organizowanie posiedzeń Zarządu Kasy,
- 6) przyjmowanie wpłat do kasy,
- 7) sporządzanie bilansu półrocznego i rocznego,
- 8) przygotowanie sprawozdania statystyczno – opisowego.

6. Do zakresu zadań stanowiska ds. funduszu socjalnego i ZUS pracowników oświaty należy:

- 1) obsługa funduszu socjalnego placówek oświatowych, w tym w szczególności:
 - a) współpraca z dyrektorami w celu prawidłowego wykorzystywania funduszu socjalnego (kontrola wydatkowania środków zgodnie z regulaminem danej placówki oświatowej i prawidłowości udokumentowania wniosków o świadczenie socjalne),
 - b) przygotowanie dokumentów do realizacji i ewentualne sporządzanie list i naliczanie podatku;
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej funduszu socjalnego zgodnie z zakładowym planem kont i ustawą o rachunkowości;
- 3) prowadzenie dokumentacji ZUS pracowników oświaty przy pomocy programu PŁATNIK;
- 4) obsługa funduszu mieszkaniowego pracowników oświaty wyodrębnionego z ZFŚS.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracowników interwencyjnych, młodocianych, stażystów oraz odbywających przygotowanie zawodowe, w tym w szczególności:
 - a) obsługa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracowników młodocianych (kompletowanie dokumentów, sporządzanie decyzji dotyczącej zwrotów kosztów kształcenia).

7. Do zakresu zadań stanowiska ds. świadczeń dla uczniów, dowozów i refundacji należy:

- 1) organizacja pomocy materialnej dla uczniów:
 - a) przyjmowanie, rozpatrywanie i weryfikacja wniosków o przyznanie stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego i innej formy pomocy uczniom,
 - b) wydawanie postanowień o przekazaniu akt sprawy wg właściwości,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - d) przygotowanie akt postępowania odwołań kierowanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bydgoszcy,
 - e) opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków budżetu państwa, organów administracji z zakresu pomocy uczniom rządowej, funduszy celowych, jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów oraz ich rozliczanie,
 - f) sporządzanie informacji i analiz w zakresie udzielanej pomocy materialnej;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu i wyposażenia Wydziału Edukacji;
- 3) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i obrony państwa dotyczącej Wydziału Edukacji;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej opału (rozliczanie placówek oświatowych);
- 5) rozliczanie kart drogowych kierowcy autobusu szkolnego;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowników interwencyjnych oraz zatrudnionych w ramach robót publicznych, w tym w szczególności kontrola i nadzór nad sporządzaniem wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
- 7) organizacja dowozów uczniów do placówek oświatowych na terenie Gminy Żnin, w szczególności:
 - a) ustalanie tras dowozów uczniów do placówek oświatowych Gminy Żnin,
 - b) nadzór nad dowozami uczniów (przydział tras opiekunom, ustalanie zastępstw),
 - c) przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej dowozów uczniów,

- d) sporządzanie list imiennych na bilety miesięczne,
 - e) ścisła współpraca z przewoźnikami uczniów,
 - f) organizacja dodatkowych wyjazdów dla uczniów z placówek oświatowych;
- 8) elektroniczne sporządzanie przelewów bankowych.

BURMISTRZ

Leszek Jakubowski