

Zarządzenie Nr 74/2007

Wójta Gminy Somonino

z dnia 06.11.2007r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

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

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Somonino stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2007 Wójta Gminy Somonino z dnia 2 stycznia 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somoninie wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 5 ust. 1 pkt 2:

a) wyrazy „ds. oświaty i kadr, symb. OśwK - 4 prac. 4 etaty” zastępuje się wyrazami:

- ds. oświaty i kadr - symbol OśwK - 1 prac. 1 etat

- ds. administracyjno-organizacyjnych oświaty - symbol OśwA - 1 prac. 1 etat

- ds. oświaty i płac - symbol OśwP - 2 prac. 2 etaty

2. w § 5 ust. 1 pkt 3:

a) wyrazy „robotnik gospodarczy - 1 prac. 1 etat” zastępuje się wyrazami:

robotnik gospodarczy - 2 prac. 2 etaty

3. w § 23 dodaje się punkty 14÷15 w brzmieniu:

14. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury, klubami sportowymi i innymi instytucjami w zakresie upowszechniania sportu w gminie

15. współdziałanie z sołtysami w zakresie racjonalnego gospodarowania wyodrębnionymi środkami finansowymi sołectw.

4. § 24 otrzymuje brzmienie:

§ 24. Na stanowisku do spraw oświaty i kadr prowadzone są sprawy dotyczące obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i przedszkoli oraz sprawy kadrowe urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu gminy i kierowniczych stanowisk w jednostkach organizacyjnych
 - 2) praca w komisji ds. naboru pracowników na stanowiska urzędnicze
 - 3) współpraca i instruktaż w sprawach kadrowych w jednostkach organizacyjnych gminy, szkołach i przedszkolach
 - 4) sprawozdawczość kadrowa
 - 5) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie spraw socjalno-bytowych pracowników oświaty
 - 6) dokształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli
 - 7) koordynacja i współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną
 - 8) bieżąca aktualizacja danych podawanych do systemu informacji oświatowej
5. po § 24 dodaje się § 24a w brzmieniu:

§ 24a. Na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych oświaty prowadzone są sprawy dotyczące obsługi administracyjnej szkół i przedszkoli, udzielanie pomocy materialnej uczniom i przyznawanie dodatków mieszkaniowych, a w szczególności:

- 1) koordynacja działalności szkół i przedszkoli
 - 2) wnioskowanie i wprowadzanie zmian w organizacji sieci szkół, przedszkoli i współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół
 - 3) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli dotycząca pracy placówek oświatowych
 - 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków uczniów, bądź ich rodziców o udzielenie pomocy stypendialnej
 - 5) wyprawki i mundurki szkolne
 - 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego
 - 7) odpowiedzialność za organizację dowozu dzieci do placówek oświatowych
 - 8) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie wymiany informacji
 - 9) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną i sportem
 - 10) nadzorowanie (rozliczanie i uzgadnianie) gospodarki żywieniowej przedszkoli i stołówek
6. po § 24a dodaje się § 24b w brzmieniu:

§ 24b. Na stanowisku do spraw oświaty i plac prowadzone są sprawy dotyczące obsługi placowej placówek oświatowych i urzędu a także sprawy dotyczące obowiązku nauki, a w szczególności:

1. Na stanowisku pierwszym:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników urzędu gminy, przedszkoli, GOPS-u, szkół podstawowych w Somoninie, Borczu, Połączynie i Egiertowie
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych w w/w placówkach
- 3) dokonywanie w wym. w pkcie 1) placówek rocznego obliczania podatku dochodowego od dochodu osób fizycznych i od zleceń (umów o dzieło itp.) oraz sporządzanie informacji dla podatników będących pracownikami o uzyskanych przez nich dochodach
- 4) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom placówek wymienionych w pkcie 1)
- 5) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac i sporządzanie informacji o przelewach dla księgowości budżetowej uwzględniającej podział przelewanej kwoty w odniesieniu do pracowników wym. w pkcie 1)
- 6) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie wypełniania obowiązku szkolnego oraz organizacji roku szkolnego i odpowiedzialności za obowiązek nauki
- 7) tworzenie warunków realizacji obowiązku szkolnego poprzez wyrażanie zgody na wcześniejsze rozpoczynanie wykonywania tego obowiązku, odraczanie lub zwalnianie z jego realizacji
- 8) prowadzenie spraw z zakresu grupowego ubezpieczenia pracowników
- 9) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia pracowników młodocianych

2. Na stanowisku drugim:

- 1) sporządzanie list płac pracowników Zespołu Szkół w Goręczynie i Gimnazjum Publicznego w Somoninie
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych w w/w placówkach
- 3) dokonywanie w odniesieniu do placówek wym. w pkcie 1) rocznego obliczania podatku dochodowego od dochodu osób fizycznych i od zleceń (umów o dzieło itp.) oraz sporządzanie informacji dla podatników będących pracownikami o uzyskanych przez nich dochodach
- 4) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom placówek wymienionych w pkcie 1)
- 5) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac i sporządzanie informacji o przelewach dla księgowości budżetowej uwzględniającej podział przelewanej kwoty w odniesieniu do pracowników wymienionych w pkcie 1)
- 6) prowadzenie spraw z zakresu składek na PFRON
- 7) rozliczanie osób z Urzędu Pracy zatrudnionych do prac interwencyjnych.

7. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Mieczysław Elsikowski

