

**ZARZĄDZENIE NR 67/2011**  
**WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ**  
**z dnia 29 grudnia 2011 roku**

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz

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.)– zarządzam co następuje:

§ 1

W Referacie Oświaty tworzy się w stanowisko głównego księgowego w miejsce dotychczasowego stanowiska ds. księgowości budżetowej.

§ 2

1. Dokonuje się zmiany w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz, poprzez wykreślenie w Referacie Oświaty stanowiska ds. księgowości budżetowej i wprowadzenie w to miejsce stanowiska głównego księgowego. Schemat organizacyjny po zmianach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia Wójta.
2. Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia Wójta.

§ 3

§ 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje następujące brzmienie:

**„Referat oświaty**

Do jego zadań należy:

1. księgowanie operacji finansowo-gospodarczych na poszczególnych kontach i w poszczególnych jednostkach organizacyjnych w programie komputerowym VULCAN, działalności bieżącej oraz działalności ZFŚS,
2. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
3. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu RP-7 do kapitału początkowego, emerytur i rent,
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązku nauki uczniów w wieku 16-18 lat,
5. opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań statystycznych,
6. prowadzenie spraw związanych z pomocą socjalną uczniów w zakresie:
  - kompletowanie wniosków,

- zbieranie niezbędnych zaświadczeń,
  - rozliczanie otrzymanych stypendiów.
7. opracowywanie zbiorczych planów rzeczowo-finansowych wg działów, rozdziałów i paragrafów na poszczególne jednostki organizacyjne,
  8. nadzorowanie prawidłowości realizacji zatwierdzonych planów,
  9. opracowywanie wniosków o dodatkowe finansowanie do urzędów państwowych, samorządowych, społecznych, fundacji, itp.
  10. opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań statystycznych,
  11. przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących zasadności wydatków finansowych,
  12. nadzorowanie prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych,
  13. opracowywanie planów inwestycji,
  14. organizowanie przetargów na projekty, dokumentację techniczną, kosztorysy oraz wykonawców inwestycji.
  15. przygotowywanie projektów umów między projektantem, nadzorem technicznym, wykonawcą a inwestorem bezpośrednim.
  16. nadzorowanie pod względem merytorycznym i formalnym realizowanych inwestycji oświatowych.
  17. nadzorowanie prac związanych z usunięciem powstałych awarii w obiektach szkolnych.
  18. współpraca z jednostkami „Sanepidu”, Państwowej Inspekcji Pracy, Nadzoru Budowlanego, itp.
  19. kontroluje protokół likwidacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz sprzętu w jednostkach oświatowych.
  20. nadzorowanie pracy pracowników referatu na każdym odcinku pracy pod względem merytorycznym i formalnym.
  21. zabezpieczanie sprawnego dowozu uczniów do szkół z terenu gminy.
  22. prowadzenie kontroli zewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i wykonania budżetu przez jednostki oświatowe.
  23. prowadzenie kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej pracowników referatu oraz ich instruowanie i szkolenie.
  24. żądanie od dyrektorów jednostek oświatowych niezbędnych danych i informacji związanych z funkcjonowaniem jednostki.

25. wydawanie poleceń i zaleceń mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości z zakresu spraw gospodarczo-finansowych,

26. realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych” tzn.:

1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z

ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami wykonawczymi, w tym:

a) przygotowywanie specyfikacji przetargowych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa przed rozpoczęciem procedur przetargowych, analiza wniosków pozostałych pracowników referatów o wszczęcie procedur przetargowych przed zatwierdzeniem ich przez Wójta,

b) zgłaszanie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP,

c) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę zamówień publicznych, koordynowanie i udzielanie pomocy w realizacji procedur przetargowych,

d) współpracowanie na bieżąco w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego (ze względu na wartość zamówień tego samego rodzaju w skali urzędu),

e) współpracowanie z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji zamówień poniżej kwoty Euro, obowiązującej w bieżącym okresie realizacji, zgodnie z przepisami w tym zakresie i zgodnie z zarządzeniami Wójta.

f) wyjaśnianie wątpliwości dotyczących procedur przetargowych na każdym etapie postępowania,

g) prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,

h) archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania,

i) staranne wykonywanie czynności związanych z zawieraniem i realizacją umowy z wybranym wykonawcą,

j) prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów zamówień publicznych.

2) przyjmowanie od kierowników referatów w miarę potrzeby wniosków do Wójta o powołanie stałej komisji przetargowej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez daną komórkę albo doraźnej komisji przetargowej, – jeżeli powołanie takiej komisji uzasadnione jest wagą lub specyfikacją określonego zamówienia.

- 3) przedstawianie propozycji składu osobowego komisji i szczegółowego podziału zadań, przy wnioskowaniu o powołanie komisji,
  - 4) odbieranie informacji od kierowników/naczelnika komórek organizacyjnych na początku danego roku budżetowego (po uchwaleniu budżetu gminy) zobowiązań z dokonanym obliczeniem wartości zamówień planowanych w ich komórce organizacyjnej.
27. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
  28. dekretacja dokumentów księgowych,
  29. dokonywanie na bieżąco kontroli legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów w zakresie obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,
  30. uzgadnianie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
  31. nadzór nad należnościami i zobowiązaniami 10 jednostek oświatowych,
  32. prowadzenie rejestru wyciągów bankowych,
  33. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie miesięcznym, kwartalnym i rocznym dla 10 jednostek oświatowych,
  34. sporządzanie rocznego bilansu, rachunku porównawczego zysków i strat, zestawienia zmian funduszu dla 10 jednostek oświatowych,
  35. opracowywanie sprawozdań statystycznych dla 10 jednostek organizacyjnych,
  36. sporządzanie analizy z realizacji dotacji otrzymanych na określone zadania własne dwa razy w roku: do końca lipca i do końca lutego następnego roku budżetowego, rzeczowy opis wykonywanych zadań z zakresu wydatków (dotacji) powinien zawierać:
    - sposób wykorzystanie dotacji celowych udzielonych z budżetu państwa,
    - przyczyny powstania różnic pomiędzy planem a wykonaniem,
    - ocenę realizacji objętych kontraktem.
  37. nadzór nad sprawami związanymi z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
  38. prowadzenie kontroli zewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i wykonania budżetu przez jednostki oświatowe,
  39. prowadzenie kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej pracowników referatu, ich instruowanie i szkolenie,
  40. nadzór nad rachunkami bankowymi 10 jednostek oświatowych,
  41. nadzór i współpraca z kierownikami jednostek oświatowych pod względem merytorycznym i formalnym,

42. prowadzenie okresowych analiz finansowych dotyczących prawidłowości i zasadności wydatków dokonywanych przez kierowników jednostek oświatowych,
43. prowadzenie i rozliczanie finansów związanych z inwestycjami oświatowymi,
44. nadzór nad prawidłowością przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach oświatowych,
45. prowadzenie kontroli nad zasadnością i terminowością zaliczek finansowych udzielanych jednostkom oświatowym,
46. kontrola i nadzór nad organizacjami szkół,
47. przygotowywanie porozumień dotyczących szkolenia kadry nauczycielskiej,
48. uzgadnianie porozumień dotyczących wymiany dzieci w wieku przedszkolnym uczęszczających do niepublicznych placówek oświatowych,
49. prowadzenie kasy obsługującej wydatki płacowe, eksploatacyjne i socjalne,
50. sporządzanie dokumentacji bankowej-przelewy elektroniczne w systemie bankowym, wypisywanie czeków,
51. księgowanie operacji finansowych i zdarzeń gospodarczych (prowadzenie magazynu dla opału w szkołach oraz magazynu żywności w przedszkolu gminnym),
52. prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów w zakresie przychodów, rozchodów i zapasów w programie komputerowym VULCAN,
53. rozliczanie inwentaryzacji rocznej oraz inwentaryzacji okresowej,
54. prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną socjalną w zakresie:
  - wystawianie decyzji o przyznaniu pomocy,
  - przygotowywanie list wypłat stypendiów,
  - dokonywanie przelewu środków finansowych,
  - rozpatrywanie odwołań i przekazywanie je za pośrednictwem Wójta w ustawowym terminie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu.
55. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami motywacyjnymi, sportowymi i kulturalnymi,
56. odbiór gotówki z punktu kasowego znajdującego się w budynku Urzędu Gminy,
57. prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół,
58. prowadzenie kontroli nad zasadnością i terminowością rozliczeń zaliczek finansowych.
59. sporządzanie list wypłat dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi zatrudnionych w jednostkach oświatowych na terenie Gminy w programie komputerowym VULCAN,
60. sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych,

61. sporządzanie list wypłat z ZFŚS- świadczeń urlopowych, zapomóg,
62. obsługa programu PŁATNIK-sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych,
63. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji i rocznych rozliczeń PIT,
64. naliczanie nagród z Zakładowego Funduszu Nagród,
65. rozliczanie potrąceń z list wypłat (PZU, raty pożyczek PKZP, ZFŚS itp.)
66. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
67. terminowe sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z prowadzonej ewidencji,
- 68. Referat Oświaty przy znakowaniu spraw używa symbol RO.**

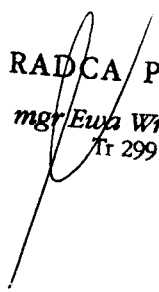
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012.

**WÓJT**

  
**mgr inż. JAN TESMER**

.....  
(podpis wójta)

  
**RADCA PRAWNY**  
*mgr Ewa Wróblewska*  
T. 299 84