ZARZĄDZENIE NR 139/2016
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 30 grudnia 2016 roku

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXXI/237/16 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Moszczenica zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Moszczenicy, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2016 z dnia 8 lutego 2016 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy, zmienionym Zarządzeniem Nr 19/2016 z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy, Zarządzeniem Nr 52/2016 z dnia 28 kwietnia 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy, Zarządzeniem Nr 119/2016 z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy i Zarządzeniem Nr 136/2016 z dnia 29 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy, dokonuję następujących zmian:

1) **§ 11 ust. 4** otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Edukacji należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) publicznych i niepublicznych placówek oświatowych;
2) dowozu uczniów do szkół;
3) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
4) konkursów na dyrektorów szkół;
5) awansu zawodowego nauczycieli;
6) obowiązków wynikających z Uchwały Nr XXXI/237/16 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Moszczenica, dotyczące:
   a) całości obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:
      – przygotowanie oraz aktualizacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasad (polityki) rachunkowości,
      – prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
      – okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
      – wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
      – sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
      – gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych,
   b) przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania planów finansowych w porozumieniu z jednostkami obsługiwanymi,
   c) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom zatrudnionym w jednostkach obsługiwanych, w tym wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, na podstawie informacji otrzymanych od dyrektorów jednostek

obsługiwanych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,

d) dokonywania wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie list płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników jednostek obsługiwanych według dokumentów przygotowanych przez dyrektorów tych jednostek,

e) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,

f) dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowo – księgowych,

g) rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON,

h) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.";

2) w **§ 11 ust. 8** w **pkt 23** kropkę zastępuje się średnikiem i **dodaje pkt 24** w brzmieniu:

„24) prowadzenia obsługi kasowej szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Moszczenica, na podstawie uchwały Nr XXXI/237/16 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Moszczenica.";

3) **§ 12 ust. 2** otrzymuje brzmienie:

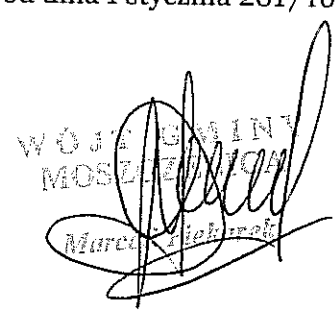
„W skład Referatu Edukacji wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	*Symbol*	*Liczba etatów*
1) ds. Oświaty	*EOS*	*1*
2) Główny Księgowy Jednostek Obsługiwanych	*EKO*	*1*
3) ds. Płac	*EPO*	*1*
4) ds. Finansowych	*ESF*	*1*

4) **schemat organizacyjny** otrzymuje brzmienie zgodne z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Moszczenicy, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 139/2016

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MOSZCZENICY

