

**ZARZĄDZENIE NR 195/2020**  
**WÓJTA GMINY HAJNÓWKA**  
**z dnia 18 maja 2020r.**

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hajnówka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r., poz.713) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Hajnówka, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 138/2019 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hajnówka wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 ust. 1 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

„3) stanowisko ds. płac oraz obsługi księgowej. ”

2. § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Referat organizacyjny w składzie:

- 1) stanowisko ds. kancelaryjnych i kadr,
- 2) stanowisko ds. społeczno-administracyjnych, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 3) stanowisko ds. obsługi Rady i jej komisji oraz archiwum zakładowego,
- 4) stanowisko ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich i krajowych oraz promocji gminy,
- 5) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) informatyk.”

3. § 3 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. oświaty oraz księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty.”

4. §7 ust. 3.1 otrzymuje brzmienie:

„3.1 Do zadań stanowiska pracy ds. kancelaryjnych i kadr w szczególności należy:

- 1) obsługa sekretariatu Wójta Gminy,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza,
- 3) obsługa kancelaryjna urzędu w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji, rejestru wyjazdów służbowych,
- 5) umawianie i prowadzenie terminarza spotkań kadry kierowniczej,
- 6) prowadzenie rejestru i przygotowywanie do udziału w uroczystościach państwowych,
- 7) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamówienie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
- 8) przygotowywanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 9) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i rzeczowe,

- 10) prowadzenie rejestru wydania kluczy w urzędzie,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 12) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury.”

5. §7 ust. 3.7 uchyla się.

6. § 3 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty oraz księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji głównego księgowego obsługiwanych jednostek oświaty,
- 2) sporządzanie założeń do projektu planu finansowego na rok następny,
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych dla każdej jednostki w zakresie syntetycznym i analitycznym,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów, przedmiotów nietrwałych i księgozbiorów oraz ich umarzanie,
- 9) prowadzenie ewidencji do rachunku wyodrębnionych wpływów i rozliczanie dożywiania w szkołach oraz intendentki,
- 10) naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac, obsługa programu PŁACE oraz rozliczanie składek ubezpieczeń społecznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i składek na fundusz pracy. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 12) udostępnianie dyrektorom jednostek obsługiwanych dostępu do komputerowo prowadzonych ksiąg rachunkowych swoich jednostek,
- 13) przekazywanie po zakończeniu roku obrotowego (budżetowego) zapisów z ksiąg rachunkowych do szkół na komputerowym nośniku danych,
- 14) dokonywanie dekretowania dowodów księgowych,
- 15) sporządzenie sprawozdań finansowych z zakresu budżetu i ich analiza,
- 16) bieżące rozliczenie faktur i delegacji służbowych,
- 17) terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i VAT,
- 18) koordynacja przygotowywania projektów budżetu podmiotów obsługiwanych,
- 19) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do skarbnika gminy, po uzgodnieniu z kierownikami podmiotów obsługiwanych,
- 20) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez podmioty obsługiwane,
- 21) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,

- 22) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji dla poszczególnych podmiotów,
- 23) obsługa programu PŁACE, BUDŻET oraz PŁATNIK,
- 24) przekazywanie do bazy danych SIO - dane identyfikacyjne publicznych szkół prowadzonych przez gminę i niepublicznej szkoły wpisanej do prowadzonej przez gminę ewidencji niepublicznych szkół,
- 25) refundacja kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 26) wykonywanie Uchwał Rady i jej organów oraz realizacja wniosków i interpelacji radnych,
- 27) przygotowywanie informacji, analiz i innych materiałów niezbędnych dla realizacji zadań przez radę i jej organy,
- 28) organizowanie transportu uczniów (współorganizowania przetargu na dowożenie),
- 29) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników z Gminy Hajnówka oraz rozliczaniem dofinansowania,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 31) wdrażanie przepisów związanych z organizacją pracy szkoły,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu Rządowego Programu Pomocy Uczniom „Wyprawka szkolna” tj. udzielanie pomocy finansowej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej na zakup podręczników,
- 33) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 34) organizowanie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 35) opracowanie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych a także granic ich obwodów,
- 36) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
- 37) przygotowywanie oceny pracy Dyrektora Szkoły,
- 38) realizowanie procedury likwidacji, przekształcenia oraz przekazywania szkół,
- 39) naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznej szkoły podstawowej prowadzonej na terenie Gminy Hajnówka przez fundację oraz kontrolowanie prawidłowości jej wykorzystania,
- 40) realizowanie zadań dotyczących powierzania prowadzenia zadań publicznych z zakresu wychowania i nauczania dzieci z terenu Gminy Hajnówka w publicznych przedszkolach, dla których inne jednostki samorządowe są organem prowadzącym,
- 41) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkoły, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów zgodnie z dyspozycją art.5a ust. 4 Ustawy z dnia 7 września 1991. o systemie oświaty,
- 42) przygotowywanie decyzji Wójta w sprawach płacowych, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, specjalnych, wyróżnień i nagradzania,
- 43) zapewnienie wykonania zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 44) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

- 45) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
- 46) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkoły w zakresie ich zgodności z przepisami przed zatwierdzeniem organizacji placówki oświatowej przez Wójta Gminy,
- 47) prowadzenie spraw związanych z łączeniem szkół oraz tworzenie filii za zgodą Kuratora,
- 48) przedstawianie propozycji nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół,
- 49) nadzorowanie prawidłowego wdrażania przez Dyrektora Szkoły zarządzeń, wytycznych MEN dotyczących pracy szkoły, w wyjątkiem jej funkcji dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Hajnówka

Lucyna Smoktunowicz