

ZARZĄDZENIE NR 122/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PRABUTY
z dnia 13.12.2018 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 114/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty z dnia 22 grudnia 2017 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i gminy Prabuty. Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z dnia 9 maja 2018 r., Dz. U. 2018 r. poz. 994) zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr 114/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty z dnia 22 grudnia 2017 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24

W Zespole do spraw Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Oświaty kierowanym przez Pełnomocnika Burmistrza ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi realizowane są następujące zadania:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej placówek oświatowych oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetu placówek oświatowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych, oddzielnie dla każdej placówki,
- 2) prowadzenie comiesięcznych analiz budżetów placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych oświaty,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostek oświatowych,
- 5) prowadzenie druków ścisłego zarachowania z zakresu gospodarki finansowej jednostek oświatowych,
- 6) opracowanie, wspólnie z dyrektorami, projektów budżetu placówek oświatowych zgodnie z zasadami prawa budżetowego,
- 7) przygotowywanie, wspólnie z dyrektorami, projektów w sprawie dokonywania zmian w budżecie jednostek oświatowych oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
- 8) dbanie o prawidłowe zawieranie umów pod względem finansowym przez jednostki oświatowe,
- 9) rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych w jednostkach oświatowych,
- 10) prowadzenie ewidencji wydatków finansowanych w ramach dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone i dofinansowanie zadań własnych Gminy,
- 11) rozliczanie środków przeznaczonych na dokształcanie nauczycieli,
- 12) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych ,
- 13) rozliczanie funduszy świadczeń socjalnych jednostek oświatowych,
- 14) planowanie, rozliczanie funduszu socjalnego dla nauczycieli, emerytów i rencistów,
- 15) ewidencja podatku VAT, sporządzanie deklaracji,
- 16) ewidencja PFRON oraz rozliczanie i sporządzanie deklaracji,
- 17) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji budżetu,
- 18) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej w jednostkach oświatowych,
- 19) sporządzanie listy płac,
- 20) naliczanie zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych i chorobowych,
- 21) naliczanie płac za przepracowane nadgodziny,
- 22) sporządzanie imiennych raportów o należnych składkach na ubezpieczenia społeczne,

- 23) sporządzanie raportów imiennych o należnych składkach na ubezpieczenia zdrowotne,
- 24) sporządzanie raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w wypłacaniu składek,
- 25) sporządzanie raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej,
- 26) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej,
- 27) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie informacji o należnym i pobranym podatku oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 28) opracowywanie sprawozdań z realizacji funduszy płac poszczególnych jednostek oświatowych,
- 29) prowadzenie spraw osobowych nauczycieli, pracowników administracyjnych zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Miasto i Gminę Prabuty,
- 30) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
2. W § 29 ust. 1 skreśla się punkt 6 i punkt 23.
3. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach z dnia 22 grudnia 2017 r. otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach
z dnia 22 grudnia 2017 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY W PRABUTACH – WYKAZ STANOWISK

Lp.	Nazwa Zespołu lub samodzielnego stanowiska pracy	Symbol Zespołu	Bezpośredni przełożony zespołu	stanowiska wchodzące w skład zespołu
			Nazwa stanowiska	Nazwa stanowiska
1.	Zespół do spraw Budżetu i Księgowości Budżetowej	FK	Skarbnik Miasta i Gminy	stanowisko ds. księgowości budżetowej
				stanowisko ds. budżetu
				stanowisko ds. ewidencji podatku VAT
				stanowisko ds. dochodów budżetowych
				stanowisko ds. płac
2.	Zespół do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	GPG	Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji	stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami
				stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami
				stanowisko ds. rolnictwa,

				ochrony środowiska, leśnictwa i gospodarki wodnej
				gospodarz miasta i gminy
				stanowisko ds. gospodarki przestrzennej
				stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony zabytków
				stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi
				pomoc administracyjna
3.	Zespół do spraw Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji	IZP	Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji	stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji
				stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i współpracy z zagranicą
4.	Zespół do spraw Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Oświaty	OEA	Pełnomocnik Burmistrza ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	główna księgową budżetu oświaty
				stanowisko ds. budżetu oświaty
				stanowisko ds. kadrowych oświaty
				stanowisko ds. płac oświaty
5.	Zespół do spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Wojskowych	SO	Sekretarz Miasta i Gminy	stanowisko pracy ds. ewidencji ludności
				stanowisko pracy ds. dowodów osobistych
				stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, spraw wojskowych i ochrony cywilnej
				stanowisko pracy ds. mieszkaniowych, opieki zdrowotnej i socjalnej

				pomoc administracyjna
6.	Zespół do spraw Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej	OIN	Sekretarz Miasta i Gminy	stanowisko pracy ds. organizacyjnych
				stanowisko pracy ds. obsługi archiwum zakładowego
				stanowisko pracy ds. kancelaryjno – technicznych i obsługi ludności
				stanowisko pracy ds. obsługi rady miejskiej
				stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej
				stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i udostępniania informacji publicznej
				stanowisko pracy ds. kadrowych i socjalnych
				pomoc administracyjna
				stanowiska pomocnicze i obsługi
7.	Zespół do spraw Oświaty, Kultury, Sportu oraz współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	OKS	Pełnomocnik Burmistrza ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	stanowisko pracy ds. oświaty, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi
8.	Zespół do spraw Podatków i Opłat Lokalnych	FP	Pełnomocnik Burmistrza do spraw Podatków i Opłat Lokalnych	stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych
				stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej
				stanowisko pracy ds. zwrotu części podatku akcyzowego dla rolników
				stanowisko pracy ds. egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wymiaru podatku i opłat lokalnych
				pomoc administracyjna

				inkasent targowiska miejskiego
9.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
				stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego
10.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI	Burmistrz Miasta i Gminy	
11.	Audytór Wewnętrzny	AW	Burmistrz Miasta i Gminy	
12.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PON	Burmistrz Miasta i Gminy	

”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Prabuty

Marek Szulc