

Zarządzenie Nr 109  
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn  
z dnia 28 grudnia 2012r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ryn.

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

§ 1

w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Ryn – stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 13/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 4 marca 2010r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ryn wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 9 ust. 2 skreśla się podpunkty 1, 3 i 4.
2. w § 23 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie „Stanowisko ds promocji”
3. w § 23 ust. 1 dopisuje się
  - a) pkt 10. wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej i finansowej placówek oświaty
  - b) pkt 11. pracownik obsługi punktu informacji interesanta
  - c) pkt 12. Organizator Sportu
4. W załączniku Nr 1 do Regulaminu dopisuje się do struktury graficznej stanowiska określone w :
  - pkt 3 a) – podporządkowane Skarbnikowi Gminy.
  - pkt 3 b) – podporządkowane Sekretarzowi Gminy
  - pkt 3 c) - podporządkowane Burmistrzowi
5. W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego UMiG - wykaz stanowisk:
  1. wiersz 22 otrzymuje brzmienie:
    - a) w kolumnie 3 – Stanowisko ds promocji
    - b) w kolumnie 5 – Burmistrz
  2. dopisuje się :
    - 1) wiersz 25 :
      - a) w kolumnie 3 – Wieloosobowe stanowisko ds obsługi administracyjnej i finansowej placówek oświaty,
      - b) w kolumnie 5 – Skarbnik
      - c) w kolumnie 6 – 2 x 1/2
      - d) w kolumnie 7 – FO
    - 2) wiersz 26:
      - a) w kolumnie 4 – opiekun dzieci i młodzieży (w drodze do i ze szkoły)

- b) w kolumnie 5 – Skarbnik
- c) w kolumnie 6 – 7/8
- d) w kolumnie 7 – FO

3) wiersz 27

- a) w kolumnie 3 – pracownik obsługi punktu informacji interesanta
- b) w kolumnie 5 – Sekretarz
- c) w kolumnie 6 – 1
- d) w kolumnie 7 – OI

4) wiersz 28

- a) w kolumnie 3 – Organizator sportu
- b) w kolumnie 5 – Burmistrz
- c) w kolumnie 6 – **1**
- d) w kolumnie 7 – OS

6. W załączniku Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego UMiG - na końcu dopisuje się:

*„WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ  
I FINANSOWEJ PLACÓWEK OŚWIATY*

1. Wykonuje obowiązki głównego księgowego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rynie określone w przepisach szczególnych dla głównych księgowych;
2. Udziela kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych podejmowanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rynie, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
3. Analizuje realizację budżetu w zakresie oświaty;
4. Prowadzi rachunkowość Zespołu Szkolno - Przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - a/ organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania, kontroli i przekazywania dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
  - b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości jednostki oświatowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
5. Prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji;
  - b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
  - c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - d/ zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
6. Analizuje wykorzystanie środków przewidzianych dla jednostki oświatowej z budżetu i innych będących w dyspozycji;
7. Dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a/ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
  - b/ kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek i ich zmian;
  - c/ następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot

- księgować;
8. Kontroluje legalność dokumentów dotyczących wykonania budżetu w części oświatowej i jego zmian;
  9. Opracowuje sprawozdania finansowe i ich analizy z zakresu oświaty;
  10. Współpracuje z ZUS i Urzędem Skarbowym;
  11. Współdziała z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
  12. Współpracuje ze stanowiskiem ds. obronnych w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń pokoju;
  13. Sporządza bilanse i sprawozdania budżetowe;
  14. Prowadzi księgi środków trwałych i księgi inwentarzowe;
  15. Ujawnia kierownikowi jednostki naruszenia dyscypliny budżetowej;
  16. Prowadzi ewidencję należnych wypłat z tytułu: czynszów, ogrzewania, zużycia wody przez poszczególnych użytkowników mieszkań szkolnych oraz przyjmuje do kasy należności z tych tytułów;
  17. Sporządza listy wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych zatrudnionych w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Rynie
  18. Sporządza przelewy z wynagrodzeń pracowników oświatowych i inne dokumenty
  19. Prowadzi karty zarobkowe i wydaje zaświadczenia dotyczące zatrudnienia, wynagrodzenia i ubezpieczenia pracowników zatrudnionych z placówce oświatowej,
  20. Sporządza dokumenty ubezpieczeniowe: formularze zgłoszeniowe i rozliczeniowe pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych i członków ich rodzin.
  21. Rozlicza i prowadzi ewidencję zasiłków chorobowych i innych świadczeń pracowników oświatowych,
  22. Sporządza sprawozdania i przekazuje dane z formularzy elektronicznych do GUS dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników oświatowych
  23. Sporządza dokumenty do naliczania emerytur, rent i innych świadczeń pracowników oświatowych,
  24. Sporządza formularze w zakresie obliczania i pobierania podatku dochodowego pracowników oświatowych,
  25. Przyjmuje i przygotowuje projekty decyzji w zakresie udzielania pomocy finansowej uczniom (stypendia szkolne)
  26. Wystawia zaświadczenia dotyczące pomocy finansowej uczniom.
  27. Wykonuje obowiązki dotyczące dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  28. Rozlicza koszty korzystania dzieci z Gminy Ryn z przedszkoli w innych gminach
  29. Sprawuje opiekę nad młodzieżą dowożoną do szkół i ośrodków kształcenia osób niepełnosprawnych.

#### *ORGANIZATOR SPORTU:*

1. Organizacja imprez wynikających z charakteru posiadanych obiektów sportowo-rekreacyjnych.
2. Koordynowanie działalności miejskich instytucji sportu, turystyki i rekreacji.
3. Administrowanie i bieżące zarządzanie obiektami sportowo rekreacyjnymi na terenie miasta.

#### *OBSŁUGA PUNKTU INFORMACJI INTERESANTA*

1. zapewnienie wstępnej obsługi interesantów oraz pomoc w uzyskaniu niezbędnych informacji.
2. udzielanie informacji o:
  - zakresie kompetencyjnym referatów i innych komórek organizacyjnych funkcjonujących w Urzędzie,
  - sposobie prawidłowego sporządzania wniosków,

- opłatach skarbowych obowiązujących przy składaniu podań, wniosków i innych dokumentów,
- wydawanie druków i formularzy obowiązujących przy załatwianiu niektórych spraw,
- udzielanie pomocy w poprawnym wypełnianiu wniosków i formularzy,
- przyjmowanie wniosków i podań składanych do Burmistrza i Urzędu, które następnie są rejestrowane i przekazywane do realizacji na właściwym stanowisku w Urzędzie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Burmistrz Miasta i Gminy*  
/-/Józef Karpiński