

**Zarządzenie Nr 34/2015**  
**Wójta Gminy Krasne**  
**z dnia 31 lipca 2015 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)) **zarządzam** co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Krasne stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 37/2007 z dnia 22 października 2007 roku z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1. Dotychczasowy § 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 3.

W skład Urzędu wchodzi stanowiska pracy oznaczone symbolami literowymi:

1. Wójt – **symbol WG**
2. Sekretarz Gminy – **symbol SG**
3. Skarbnik Gminy – **symbol SK**
4. Referat Finansowy – **symbol FIN**, którym kieruje Skarbnik Gminy
  - 1) stanowisko ds. płac i rozliczeń,
  - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - 3) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
  - 4) stanowisko ds. obsługi kasowej,
  - 5) stanowisko ds. pomocy publicznej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 6) stanowisko ds. księgowości oświatowej,
  - 7) stanowisko ds. płac i rozliczeń w oświacie
  - 8) stanowisko ds. oświatowych
5. Urząd Stanu Cywilnego
  - 1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – przy wykonywaniu zadań z zakresu Akt Stanu Cywilnego – **symbol USC**, zadań z zakresu spraw obywatelskich – **symbol – OB**, zadań z zakresu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – **symbol OC**.
6. Samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) stanowisko ds. kadr, obronnych i obsługi Rady Gminy – przy wykonywaniu zadań z zakresu kadr i archiwum – **symbol KD**, zadań z zakresu spraw obronnych – **symbol WO**, zadań z zakresu obsługi Rady Gminy – **symbol RG**,
  - 2) stanowisko ds. kancelaryjnych – **symbol OK**,
  - 3) stanowisko ds. inwestycji, gospodarki gruntami i drogownictwa – **symbol IGD**
- 4) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska – **symbol ROŚ**,
- 5) stanowisko ds. obsługi informatycznej – **symbol OI**
  - 6) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych i działalności gospodarczej – przy wykonywaniu zadań z zakresu funduszy unijnych – **symbol FU**, zadań z zakresu działalności gospodarczej – **symbol DG**
7. Stanowiska pomocnicze i obsługi.
  - 1) stanowisko robotnika gospodarczego
  - 2) stanowisko sprzątaczkii.”

2. W § 10 dodaje się kolejno ust. 6, ust. 7 i ust. 8 w następującym brzmieniu:

- „6. Stanowisko ds. księgowości oświatowej.
- 1) Prowadzenie księgowości analitycznej
  - 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych
  - 3) Sporządzanie sprawozdań opisowych szkół
  - 4) Sporządzanie rocznych bilansów szkół.
  - 5) Rozliczanie inwentaryzacji.
  - 6) Prowadzenie ewidencji Funduszu Socjalnego.
  - 7) Sporządzanie przelewów.
  - 8) Dekretowanie dowodów księgowych.
  - 9) Przygotowywanie dokumentów księgowych do realizacji (czeków, przelewów, not księgowych)
7. Stanowisko ds. płac i rozliczeń w oświacie.
- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej.
  - 2) Sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników obsługi szkół.
  - 3) Rozliczanie składki ZUS.
  - 4) Sporządzanie przelewów ZUS
  - 5) Obsługa programu Płatnik, sporządzanie raportów i deklaracji ZUS.
  - 6) Przygotowywanie dokumentów księgowych do księgowania.
8. Stanowisko ds. oświaty.
- 1) Koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie gminy.
  - 2) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, organizacji i likwidacji placówek oświatowych.
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektora szkoły, oceną pracy dyrektorów szkół oraz awansem zawodowym nauczycieli.
  - 4) Koordynowanie działań w zakresie dowozu uczniów.
  - 5) Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów socjalnych uczniom i spraw związanych z pomocą dla uczniów.
  - 6) Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów młodocianych pracowników.

3. W § 11 skreśla się ust. 10.

## § 2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

## § 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
mgr Michał Szczepański