

**ZARZĄDZENIE NR 20/2016**  
**Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia 8 lutego 2016 r.**

**w sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Działdowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jedn. Dz.U. z 2015 r. , poz. 1515, z późn. zm. ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Działdowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 138/2011 Wójta Gminy Działdowo z dnia 27 grudnia 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Działdowie, wprowadza się następujące zmiany:

1) Po § 3 dodaje się § 3a w brzmieniu:

„§ 3a. Urząd prowadzi wspólną obsługę finansową dla szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Działdowo:

- 1) Publiczne Gimnazjum im. Kazimierza Górskiego w Burkacie,
- 2) Publiczne Gimnazjum im. Andrzeja Grubby w Sławkowie,
- 3) Zespół Szkół im. Janusza Korczaka w Księżym Dworze,
- 4) Szkoła Podstawowa w Ruszkowie,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Uzdowie,
- 6) Szkoła Podstawowa im. ks. St. Frelichowskiego w Turzy Wielkiej,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Przyrody Polskiej w Klęczkowie,
- 8) Szkoła Podstawowa w Petrykozach.”;

2) W § 21 w ust. 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) prowadzenie obsługi finansowej szkół i placówek oświatowych, o których mowa w § 3a, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej dla każdej z jednostek zgodnie z wymogami przepisów ustawy z 29 września 2009 r. o rachunkowości,
- b) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości jednostek obsługiwanych;
- c) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- d) obsługę finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek;
- e) inwentaryzację sald kont aktywów i pasywów oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- f) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników jednostek,
- g) rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie pracowników ubytych,
- h) naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS,
- i) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS oraz korekt, sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędu skarbowego,
- j) naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku od wynagrodzeń,
- k) realizację wypłat związanych z udzieleniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów kształcących się w placówkach oświatowych,

l) przygotowanie oraz terminowe dokonywanie płatności za faktury, rachunki i inne dokumenty finansowe, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

l) windykację należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,

m) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami, prowadzenie spraw dotyczących pracowniczej kasy oszczędnościowo -pożyczkowej,

n) współpracę z Powiatowym Biurem Pracy w zakresie prac publicznych i interwencyjnych,

o) archiwizacja dokumentów finansowych,

p) sporządzanie deklaracji VAT, prowadzenie rejestrów VAT, terminowe rozliczanie się z Urzędem Skarbowym w zakresie przekazywania podatku VAT.”;

3) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Działdowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 3 pkt 3, który wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2016

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 8 lutego 2016 r.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo**

Nazwa referatu	Wykaz stanowisk	SYMBOL	Liczba etatów
	<b>Wójt</b>		<b>1</b>
<b>Referat Administracyjno-Organizacyjny</b>	<b>Kierownik Referatu - Sekretarz Gminy</b>	<b>OR</b>	1
	ds. organizacyjnych	<b>OR</b>	1
	ds. kadr	<b>OR</b>	1
	ds. obsługi rady gminy	<b>OR</b>	1
	ds. gospodarczych	<b>OR</b>	1
	ds. dowodów i ewidencji ludności	<b>OR</b>	1
	ds. działalności gospodarczej	<b>OR</b>	1
	ds. informatyki i informacji publicznej	<b>OR</b>	1
	Sprzątaczką	-	1
	Robotnik gospodarczy	-	2
	Kierowca	-	2
	Kierowcy OSP	-	0,25
	<b>RAZEM</b>		<b>13,25</b>
<b>Referat Finansowy</b>	<b>Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy</b>	<b>FN</b>	1
	ds. księgowości budżetowej - Zastępca Skarbnika	<b>FN</b>	1
	ds. księgowości podatkowej	<b>FN</b>	1
	ds. pomocy publicznej	<b>FN</b>	1
	ds. wymiaru podatków i opłat,	<b>FN</b>	1
	ds. księgowości budżetowej	<b>FN</b>	1
	ds. płacowych	<b>FN</b>	1
	ds. obsługi kasowej	<b>FN</b>	1
	ds. księgowości budżetowej	<b>FN</b>	1
	ds. podatku VAT	<b>FN</b>	1
	ds. windykacji należności podatkowych	<b>FN</b>	1
	ds. księgowości budżetowej i podatku VAT	<b>FN</b>	1
	<b>RAZEM</b>		<b>12</b>
	<b>Referat Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	<b>GKŚ</b>
ds. gospodarowania mieniem komunalnym		<b>GKŚ</b>	1
ds. planowania przestrzennego		<b>GKŚ</b>	1
ds. dróg i oświetlenia		<b>GKŚ</b>	1
ds. ochrony środowiska, ochrony wód i rolnictwa		<b>GKŚ</b>	1
ds. gospodarki mieszkaniowej		<b>GKŚ</b>	1
<b>RAZEM</b>			<b>6</b>
<b>Referat Oświaty, Kultury i Zdrowia</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	<b>OKZ</b>	1
	ds. oświaty, społecznych i ochrony zdrowia	<b>OKZ</b>	1
	ds. płacowych	<b>OKZ</b>	1
	ds. obsługi księgowej	<b>OKZ</b>	1
	ds. obsługi księgowej i podatku VAT	<b>OKZ</b>	1
	<b>RAZEM</b>		<b>5</b>
<b>Referat Rozwoju, Promocji, Inwestycji i Zamówień Publicznych</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	<b>RPZ</b>	1
	ds. promocji i rozwoju gminy	<b>RPZ</b>	1
	<b>RAZEM</b>		<b>2</b>
<b>Samodzielne stanowiska</b>	ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż	<b>ZK</b>	<b>1</b>
	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	<b>ABI</b>	<b>0,5</b>
<b>Straż Gminna</b>	<b>Komendant</b>	<b>SG</b>	0,5

	Strażnik	<b>SG</b>	1
	<b>RAZEM</b>		<b>1,5</b>
<b>Zespół Radców Prawnych</b>	Radca prawny - Koordynator	<b>RP</b>	0,5
	Radca prawny	<b>RP</b>	0,5
	<b>RAZEM</b>		<b>1</b>
<b>OGÓLEM</b>			<b>43,25</b>