

**ZARZĄDZENIE NR 13.2020**  
**BURMISTRZA DREZDENKA KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 4 marca 2020 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Drezdenka Kierownika urzędu w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 roku, poz. 506 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 14.2019 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 26 marca 2019 roku w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego zmienionego zarządzeniem nr 29.2019 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 24 czerwca 2019 roku w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) uchyla się § 35a;
- 2) dodaje się § 35b w brzmieniu: "§ 35b. Zadania Referatu Oświaty:
  1. Prowadzenie obsługi finansowej placówek oświatowych, w szczególności:
    - 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
    - 2) opracowywanie na wniosek kierowników jednostek obsługiwanych planów finansowych do projektu budżetu i uchwały budżetowej oraz ich zmian;
    - 3) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego;
    - 4) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
    - 5) sporządzanie listy płac;
    - 6) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych na podstawie danych otrzymanych od dyrektorów szkół, rozliczanie z ZUS-em, Urzędem Skarbowym, prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych;
    - 7) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
    - 8) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela;
    - 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości statystycznych, w zakresie działania referatu;
    - 10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań, prowadzenie egzekucji administracyjnej.
  2. Prowadzenie obsługi rachunkowej placówek oświatowych, a w szczególności:
    - 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości i ustalenie zasad obiegu i kontroli dokumentów wewnętrznych;
    - 2) organizowanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
    - 3) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych;
    - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - 5) gromadzenie, przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
    - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz rozliczanie inwentaryzacji wszystkich jednostek oświatowych;
    - 7) prowadzenie rejestrów i rozliczanie podatku VAT;
  3. Prowadzenie obsługi administracyjno-organizacyjnej placówek oświatowych, a w szczególności:
    - 1) zasobów archiwalnych;
    - 2) teczek osobowych dyrektorów placówek oświatowych;

- 3) sprawozdawczości statystycznej;
  - 4) inicjowanie, współdziałanie i przygotowywanie postępowań i projektów umów na usługi, dostawy i roboty budowlane związane z potrzebami placówek oświatowych;
  - 5) dokonywanie zakupów na rzecz placówek oświatowych związanych z ich bieżącą działalnością w ramach posiadanych upoważnień.
4. Prowadzenie i koordynowanie działań oraz obsługa Finansowo-księgowa w zakresie:
- 1) funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
  - 2) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych;
  - 3) dofinansowania na kształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 4) stypendiów sportowych i naukowych;
  - 5) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pozyczkowej jednostek oświatowych;
  - 6) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych.
5. Prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dotyczącym systemu informacji oświatowej.
6. Prowadzenie rejestru niepublicznych jednostek systemu oświaty.
7. Udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych jednostek systemu oświaty oraz kontrola prawidłowości wykorzystania tych dotacji.
8. Koordynowanie kosztów nauczania dzieci - mieszkańców innej gminy uczęszczających do placówek oświatowych na podstawie stosownego pełnomocnictwa Burmistrza Drezdenka do wystawiania i podpisywania not obciążeniowych oraz prowadzenia korespondencji z gminami w tym zakresie.
9. Rozliczanie dotacji z budżetu UE i budżetu państwa, prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z zasadami zawartymi w umowie z instytucjami dotującymi w ramach zadań oświatowych.
10. Prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce.
11. Udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce oraz prawidłowości wykorzystania tej dotacji.
12. Organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych.
13. Planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych.
14. Prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego.
15. Koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych.
16. Weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych.
17. Obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na nauczyciela mianowanego.
18. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej.
19. Kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w szkołach i placówkach oświatowych zgodnie z odrębną procedurą.
20. Prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji narodowej, Lubuskiego Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Drezdenka.
21. Zapewnienie warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
22. Zapewnienie warunków nauki umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
23. Planowanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.

24. Wyposażenie placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych placówek oświatowych.

25. Realizacja praw dziecka do rocznego przygotowania przedszkolnego.

26. Wykonywanie zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.

27. Opiniowanie w sprawach powołania wicedyrektorów w placówkach oświatowych.

28. Wydawanie opinii w sprawach uchwał rad pedagogicznych, których wykonanie zostało wstrzymane przez dyrektora.

29. Prowadzenie postępowań wyjaśniających na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora.

30. Likwidowanie szkół w porozumieniu z Kuratorem.

31. Tworzenie filii szkół za zgodą Kuratora.

32. Łączenie szkół lub przedszkoli w zespoły, rozwiązywanie zespołów.

33. Dokonywanie oceny pracy dyrektora placówki oświatowej w porozumieniu z Kuratorem.

34. Występowanie z urzędu w obronie nauczycieli.

35. Utworzenie i prowadzenie bazy danych oświatowych.

36. Tworzenie lokalnych programów mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspieranie edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży."

3) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

4) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Drezdenko.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.  
Burmistrz Drezdenka Karolina Piotrowska