SO.0121.2.2013

ZARZĄDZENIE Nr 63/2013
WÓJTA GMINY ROGOWO
z dnia 17 grudnia 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Rogowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 16/2011 Wójta Gminy Rogowo z dnia 04 maja 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Rogowie wprowadza się następujące zmiany:

1.W §3 ust 5 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) Urząd Gminy w Rogowie obsługuje następujące jednostki oświatowe:
a) Szkołę Podstawową w Rogowie
b) Szkołę Podstawową w Nowym Kobrzyńcu
c) Szkołę Podstawową w Sosnowie
d) Szkołę Podstawową im Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu
e) Publiczne Gimnazjum w Rogowie „

2.W §6 dodaje się ppkt 3a w brzmieniu :
„3a) Referat Finansowy- obsługa jednostek oświatowych , przy znakowaniu spraw używa symbolu – FnOś„

3.W §14 dodaje się ppkt 3 w brzmieniu:
„3. W zakresie finansów jednostek oświatowych:

1) Przygotowanie wspólnie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych projektów planów finansowych, oraz zmian w planach finansowych,
2) Analiza wykonana planów finansowych i przedstawienie ich wyników dyrektorom jednostek oświatowych.
3) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy z 29 września 2009 r. o rachunkowości, dla każdej jednostki oświatowej odrębnie,
4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i przedkładanie ich do podpisu dyrektorowi jednostki oświatowej,
5) Regulowanie zobowiązań na podstawie karty wzorów podpisów zatwierdzonej przez dyrektora,
6) Rozliczenie inwentaryzacji prowadzonych jednostek oświatowych,
7) Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
8) Sporządzanie list płac dla pracowników jednostek oświatowych,
9) Rejestrowanie z ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie zwolnionych z pracy,
10) Naliczanie składek ZUS od wynagrodzeń,
11) Sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz w razie potrzeby korekt tych deklaracji,

13) Prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
14) Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
15) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
22) Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
23) Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac i środków trwałych
24) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
25) Dokonywanie przelewów,
26) Wystawianie Rp-7 i innych zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum,
27) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,
28) Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
29) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcja kancelaryjną oraz archiwizowanie danych księgowych w programach komputerowych."

4.Załącznik Nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5.Załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
mgr Barbara Nowakowska