

Zarządzenie Nr 19/ 2010
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 30 marca 2010 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej.

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

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 106/2009 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 1 października 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III „Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu”

1) w § 8 ust.1 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„ 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Szkół i Przedszkoli , które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OS” ”.

2. W rozdziale V „Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu”

1) w § 14 ust. 7 pkt 10 otrzymuje brzmienie „ obsługa szkół gminnych, koordynacja działań oraz współpraca w tym względzie ze stanowiskiem d/s obsługi szkół i przedszkoli ”

2) w § 14 dodaje się ust. 8 pkt od 1 do 4 w brzmieniu :

„ 8. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy d/s Obsługi Szkół i Przedszkoli należy:

1) obsługa kancelaryjno - biurowa szkół i przedszkoli w tym :

- a) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, bieżącej korespondencji oraz przyjmowanie interesantów ;
- b) przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie;
- c) wydawanie legitymacji i zaświadczeń uczniom oraz ich rodzicom;
- d) zaopatrzenie kancelarii w druki, dzienniki, gilosze oraz ich ewidencjonowanie;
- e) prowadzenie ewidencji pracowników szkoły oraz ich dokumentacji osobowej;
- f) prowadzenie księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów oraz współdziałanie z USC w zakresie spełniania obowiązku szkolnego;
- g) przygotowywanie zamówień i wydawanie biletów miesięcznych;
- h) przyjmowanie i rozliczanie wpłat stałych wnoszonych przez rodziców /opiekunów/ za świadczenie punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego;
- i) przyjmowanie i rozliczanie opłat za obiady w stołówce szkolnej;
- j) redagowanie i pisanie pism służbowych;
- k) ścisła współpraca w zakresie sporządzania i przekazywania dokumentacji do Urzędu Gminy ze stanowiskiem d/s oświaty, kultury i sportu;
- l) kompletowanie aktów prawnych i obowiązującej dokumentacji;
- l) sprawy związane z wyprawką szkolną;

2) prowadzenie ksiąg inwentarzowo-materiałowych;

3) wykonywanie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem archiwum;

4) prowadzenie sprawozdawczości szkół oraz współpraca w tym zakresie m in. z GUS, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Kuratorium Oświaty, Urzędem Gminy.

5) prace wynikające z potrzeb szkoły - zlecone przez Wójta lub Dyrektora szkoły;”

§ 2.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej pt "Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej " otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Adam Baclawski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W KRZYNOWŁODZE MAŁEJ

