

**ZARZĄDZENIE NR 349/2022**  
**PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC**

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**zmieniające zarządzenie nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583,1005,1079 i 1561) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 23 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu: "5. W ramach Wydziału działającego **Referat Systemu Informacji Przestrzennej (SIP)**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) agregowanie i analizowanie danych dotyczących rozwoju miasta z wykorzystaniem Systemu Informacji Przestrzennej, aktualizacja danych przestrzennych partnerów projektu;
- 2) zarządzanie i administrowanie zasobami baz danych Urzędu Miasta, nadzór i koordynowanie rozwoju SIP w poszczególnych wydziałach, administrowanie geoportalem;
- 3) rozwój współpracy z jednostkami zewnętrznymi w celu wymiany lub pozyskania danych przestrzennych, rozwój współpracy międzygminnej w dziedzinie SIP;
- 4) aktualizacja ortofotomapy;
- 5) analizy przestrzenne na zlecenie partnerów projektu;
- 6) przygotowanie zestawień mapowych, wydruków, formularzy zmiany i edycji danych.,,

2. § 29a otrzymuje brzmienie:

„§ 29a. 1. Do zadań Wydziału Oświaty (OW) należy w szczególności:

- 1) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych, kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych oraz utrzymywanie tych jednostek, a także prowadzenie postępowania w celu zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych;

- 2) prowadzenie rejestrów publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych i określanie należnych dotacji w tym zakresie;
- 3) zapewnienie rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) prowadzenie spraw powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk;
- 5) ocenianie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli;
- 7) sprawozdawczość oświatowa;
- 8) nadzorowanie merytoryczne i kontrola nad jednostkami oświaty w zakresie określonym w ustawach:
  - a) o systemie oświaty,
  - b) Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe,
  - c) Prawo oświatowe,
  - d) o systemie informacji oświatowej,
  - e) Karta Nauczyciela,
  - f) o finansowaniu zadań oświatowych;
- 9) przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce i inne osiągnięcia uczniów,
- 10) pomoc w realizacji zadań Młodzieżowej Rady Miasta w tym wybory Młodzieżowej Rady Miasta.”.

2. W ramach Wydziału działa **Referat Obsługi Szkół i Przedszkoli (ROSIP)**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa i rachunkowa w tym:
  - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej jednostek,
  - c) organizowanie, naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy i odprowadzanie związanych z tym składek i podatków,
  - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
  - f) obsługa finansowo - księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
  - k) określenie zasad (polityki) rachunkowości,

- l) informowanie o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
  - m) współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanych w procesie opracowywania projektów planów finansowych tych jednostek,
  - n) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług,
  - o) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych;
  - p) rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 1) obsługa kadrowo - płacowa:
- a) zakładania i prowadzenia akt osobowych dyrektorów i pracowników oraz prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - b) ustalania uprawnień pracowniczych do dodatków za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, odpraw w związku ze zwolnieniem oraz przejściem na emeryturę lub rentę,
  - c) dokonywania imiennych zgłoszeń, wyrejestrowań oraz zmian do ubezpieczeń społecznych pracowników oraz członków ich rodzin,
  - d) składania miesięcznych i rocznych informacji e-PFRON,
  - e) sporządzania list wynagrodzeń pracowników,
  - f) naliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz terminowe przekazywanie składek do ZUS,
  - g) naliczania, potrącania, rozliczania i odprowadzania do Urzędu Skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - h) sporządzania informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
  - i) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - j) rozliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 ustawy Karta Nauczyciela,
  - k) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 3) koordynacja przygotowania dokumentacji remontów obiektów oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 4) udział w aktualizacji bazy danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 5) obsługa prawna;
- 6) obsługa w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki i wychowania oraz ochrony przeciwpożarowej."
3. W § 31 skreśla się ust. 2.

4. Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec (schemat organizacyjny Urzędu Miasta Bolesławiec) otrzymuje brzmienie w treści załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Bolesławiec.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Prezydent Miasta

**Piotr Roman**

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA BOLESŁAWIEC

