

Zarządzenie Nr 376/I/2003
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 28 sierpnia 2003r.

w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu Wydziału Edukacji

Na podstawie § 27 i § 33 ust. 1 pkt.2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 101/I/2003 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 7 lutego 2003r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu miasta Gorzowa Wlkp.

zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Edukacji stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 50/00 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 września 1999r. w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu Wydziału Edukacji, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. Nr 15/2000 z dnia 1 marca 2000r. i Nr 3/2001 z dnia 2 stycznia 2001r.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Tadeusz Jędrzejczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 376/I/2003
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 28 sierpnia 2003r.

Zatwierdzam
Zastępcą Prezydenta Miasta
(-)
Dorota Modrzejewska-Karwowska

Sporządził
Naczelnik Wydziału Edukacji
(-)
Adam Kozłowski

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
W Y D Z I A Ł U E D U K A C J I
W G O R Z O W I E W L K P.

GORZÓW WLKP. 2003r.

I. P O S T A N O W I E N I A O G Ó L N E

1. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej “regulaminem” określa zakres działania Wydziału, zakres czynności i uprawnień pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.
3. Do oznakowania akt Wydziału używa się symbolu “ED”.

II. Z A K R E S D Z I A Ł A N I A W Y D Z I A Ł U.

1. Do zakresu działania Wydziału należą:

1/ zadania własne:

- 1) programowanie, organizowanie i nadzorowanie sieci gorzowskich samorządowych placówek oświatowych,
- 2) przyjmowanie projektów planów finansowych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych,
- 3) sporządzanie zbiorczych planów i sprawozdań finansowych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych,
- 4) systematyczna analiza realizacji budżetów gorzowskich samorządowych placówek oświatowych i sporządzanie zbiorczych informacji,
- 5) prowadzenie, koordynacja i nadzór organizacyjno-finansowy nad gorzowskimi samorządowymi placówkami oświatowymi,
- 6) ocena i prognozowanie potrzeb gorzowskich samorządowych placówek oświatowych w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji,
- 7) organizowanie konkursów na dyrektorów i prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gorzowskich samorządowych placówek oświatowych,
- 8) zatwierdzanie projektów organizacyjnych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych,
- 9) współpraca przy przejmowaniu i przekazywaniu nadzorowanych obiektów,
 - 10) organizowanie kursów i szkoleń dla dyrektorów i służb finansowych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych,
 - 11) inspirowanie i pomoc przy wdrażaniu innowacji w funkcjonowaniu gorzowskich samorządowych placówek oświatowych i metodach zarządzania tymi placówkami,
 - 12) prowadzenie działań związanych z zakładaniem oraz likwidacją gorzowskich samorządowych placówek oświatowych,
 - 13) prowadzenie działań związanych z dotowaniem szkół publicznych prowadzonych przez inne osoby prawne i fizyczne,
 - 14) prowadzenie działań związanych z dotowaniem niepublicznych szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowo - wychowawczych,

- 15) inspirowanie, koordynacja i nadzorowanie działalności placówek oświatowych w zakresie zajęć pozalekcyjnych oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 16) prowadzenie prac organizacyjnych związanych z powołaniem przewodniczących państwowej komisji egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminów z przygotowania zawodowego lub nauki zawodu,
- 17) opiniowanie wniosków o prowadzenie przez szkoły oświatowej działalności innowacyjnej i eksperymentalnej,
- 18) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 19) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
- 20) wydawanie opinii, dotyczącej zezwolenia w formie decyzji na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 21) wyrażanie opinii, dotyczącej zgody na zlikwidowanie szkoły publicznej prowadzonej przez inny organ lub osobę,
- 22) prowadzenie oraz skreślanie z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- 23) nadawanie niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym uprawnień szkoły publicznej,
- 24) współpraca z Lubuskim Kuratorium Oświaty,
- 25) współdziałanie ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi w sprawach funkcjonowania oświaty,
- 26) realizacja stypendiów Prezesa Rady Ministrów dla najzdolniejszych uczniów,
- 27) realizacja stypendiów dla młodzieży wiejskiej z zakresu wyrównywania szans edukacyjnych,
- 28) realizacja ZFŚS dla pracowników zlikwidowanych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych oraz emerytowanych nauczycieli,
- 29) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na miejskiej stronie internetowej wynikających z realizacji zadań własnych,
- 30) sporządzanie informacji organizacyjno – finansowych na potrzeby innych organów,
- 31) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumień w zakresie oświaty,
- 32) prowadzenie wydziałowego archiwum placówek oświatowych.

2. Kontrola:

1/ kontrola w zakresie funkcjonowania Wydziału

- a) kontrola funkcjonalna w stosunku do podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,

2/ kontrola w zakresie jednostek nadzorowanych przez Wydział

- a) prawidłowość dysponowania przyznanymi placówce środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- b) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji placówki.

3. w ramach wykonywanych zadań Wydział sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami

organizacyjnymi:

1/ zakłady budżetowe:

Przedszkola Miejskie nr: 1 - 7, 9 - 16, 19 - 23, 25, 27, 29 - 33,

2/ jednostki budżetowe:

1. Szkoły Podstawowe (samodzielne) nr: 1, 4, 5, 9, 11, 12, 15,
2. Zespoły Szkół Ogólnokształcących nr: 1 – 3, 6 – 13, 15,
3. Gimnazjum nr 4,
4. IV Liceum Ogólnokształcące,
5. V Liceum Ogólnokształcące,
6. Zespół Szkół Budowlanych,
7. Zespół Szkół Ekonomicznych,
8. Zespół Szkół Elektrycznych,
9. Zespół Szkół Gastronomicznych,
10. Zespół Szkół Mechanicznych,
11. Zespół Szkół Specjalnych,
12. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących,
13. Zespół Szkół Odzieżowych,
14. Zespół Szkół,
15. Zespół Szkół Ogrodniczych,
16. Gorzowskie Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego,
17. Wojewódzki Ośrodek Doksztalcania Zawodowego,
18. Zespół Kształcenia Specjalnego nr 1,
19. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy,
20. Młodzieżowy Dom Kultury,
21. Stałe Szkolne Schronisko Młodzieżowe,
22. Zespół Poradni Specjalistycznych,
23. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna,
24. Szkoła Muzyczna I i II stopnia,
25. Szkoła Muzyczna I stopnia,
26. Liceum Plastyczne.

3/ gospodarstwa pomocnicze:

1. Warsztaty Szkolne przy Zespole Szkół Budowlanych,
2. Gospodarstwo Pomocnicze przy Gorzowskim Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego.

4/ fundacje, których fundatorem jest miasto oraz stowarzyszeń, których miasto jest członkiem,

- a) Gorzowska Fundacja Oświatowa,
- b) Fundacja Gorzowskiej Szkoły Wyższej.

4. Wydział współpracuje z komisjami oraz pełnomocnikami powołanymi przez Prezydenta Miasta

- a) Miejska Komisja Przeciwdziałania Alkoholizmowi
- b) Komisja ds. Stypendiów Naukowych Miasta Gorzowa Wlkp. dla Uczniów,
- c) Komisja ds. Nagród Prezydenta Miasta dla nauczycieli.

III. S T R U K T U R A W Y D Z I A Ł U (16 etatów)

- 1/ naczelnik Wydziału Edukacji - 1 etat, (symbol stanowiska - AK),
- 2/ zastępca naczelnika Wydziału Edukacji - 1 etat, (symbol stanowiska - HA),
- 3/ podinspektor ds. adm. - gospodarczych (sekretariat WED) - 1 etat, (symbol stanowiska - DK),

I. Oddział organizacyjny (symbol: I) – 6 etatów, w tym:

- 1) stanowisko ds. szkolnictwa ponadgimnazjalnego - 1 etat
- 2) stanowisko ds. gimnazjów – 1 etat, (symbol stanowiska - JW),
- 3) stanowisko ds. szkolnictwa podstawowego - 1 etat, (symbol stanowiska - MD),
- 4) stanowisko ds. przedszkoli - 1 etat, (symbol stanowiska - IS),
- 5) stanowisko ds. kadrowych - 1 etat, (symbol stanowiska - IL),
- 6) stanowisko ds. organizacyjnych – 1 etat.

II. Oddział ekonomiczny (symbol: II) - 6 etatów, w tym:

- 1) kierownik oddziału ekonomicznego - 1 etat, (symbol stanowiska - EL),
- 2) stanowisko ds. ekonomicznych szkół ponadgimnazjalnych - 1 etat, (symbol stanowiska - MS),
- 3) stanowisko ds. ekonomicznych szkół podstawowych i gimnazjów - 1 etat, (symbol stanowiska - AR),
- 4) stanowisko ds. planowania i analiz - 1 etat, (symbol stanowiska - EA),
- 5) stanowisko ds. ekonomicznych przedszkoli - 1 etat, (symbol stanowiska - AZ),
- 6) stanowisko ds. remontów i inwestycji - 1 etat, (symbol stanowiska - AC),
- 7) stanowisko ds. majątku, archiwum i bhp (symbol stanowiska - WO).

IV. ZAKRESY CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

1. Naczelnik Wydziału:

- 1/ kieruje całokształtem pracy Wydziału i ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację i dyscyplinę pracy oraz za sprawne funkcjonowanie Wydziału,
- 2/ określa zadania dla pracowników i czuwa nad ich wykonaniem,
- 3/ podejmuje decyzje zgodnie z przepisami prawa i zgodnie z otrzymanym upoważnieniem,
- 4/ uzgadnia z Prezydentem Miasta sprawy związane z działalnością Wydziału,
- 5/ współdziała z Kuratorium Oświaty, organizacjami społecznymi i zawodowymi,
- 6/ przedstawia wnioski w zakresie spraw osobowych pracowników Wydziału

2. Zastępca Naczelnika Wydziału:

- 1/ bezpośrednio koordynuje i kontroluje pracę Oddziału Organizacyjnego,
- 2/ nadzoruje opracowanie materiałów, analiz i opinii dla potrzeb Wydziału oraz władz samorządowych w zakresie prowadzenia placówek oświatowych,
- 3/ koordynuje realizację zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miasta oraz uchwał, zarządzeń i postanowień Prezydenta Miasta,
- 4/ podejmuje decyzje zgodnie z przepisami prawa i zgodnie z otrzymanym upoważnieniem,

- 5/ prowadzi kontrolę wewnętrzną w podległych oddziałach,
- 6/ zastępuje Naczelnika Wydziału.

3. Kierownik Oddziału Ekonomicznego:

- 1/ koordynuje pracę Oddziału Ekonomicznego,
- 2/ nadzoruje wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 3/ przygotowuje projekty uchwał i decyzji administracyjnych, opracowania zlecone przez Prezydenta Miasta,
- 4/ opracowuje projekty budżetu i podział środków budżetowych dla prowadzonych placówek oświatowych we współdziałaniu z ich dyrektorami,
- 5/ usprawnia organizację, formy i metody pracy,

4. Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych:

- 1/ prowadzenie sekretariatu wydziału,
- 2/ prowadzenie spraw gospodarczych wydziału,

5. Stanowisko ds. szkolnictwa ponadgimnazjalnego:

- 1/ prowadzenie i nadzór nad działalnością szkół ponadgimnazjalnych,
- 2/ opracowywanie sieci szkół ponadgimnazjalnych,
- 3/ analiza rocznych arkuszy organizacyjnych nadzorowanych szkół i sporządzanie zbiorczych zestawień,
- 4/ współdziałanie z Lubuskim Kuratorium Oświaty w zakresie szkół ponadgimnazjalnych,

6. Stanowisko ds. szkolnictwa gimnazjalnego:

- 1/ prowadzenie i nadzór nad działalnością gimnazjów,
- 2/ opracowywanie sieci gimnazjów,
- 3/ analiza rocznych arkuszy organizacyjnych nadzorowanych szkół i sporządzanie zbiorczych zestawień,
- 4/ współdziałanie z Lubuskim Kuratorium Oświaty w zakresie gimnazjów,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i wychowaniem.

7. Stanowisko ds. szkolnictwa podstawowego:

- 1/ prowadzenie i nadzór nad działalnością szkół podstawowych, szkół muzycznych,
- 2/ opracowywanie sieci szkół podstawowych,
- 3/ analiza rocznych arkuszy organizacyjnych nadzorowanych szkół i sporządzanie zbiorczych zestawień,
- 4/ współdziałanie z Lubuskim Kuratorium Oświaty w zakresie szkół podstawowych,
- 5/ prowadzenie spraw związanych ewidencją placówek oświatowych niepublicznych,

8. Stanowisko ds. przedszkoli:

- 1/ prowadzenie i nadzór nad działalnością przedszkoli,
- 2/ opracowywanie sieci przedszkoli,
- 3/ analiza rocznych arkuszy organizacyjnych i sporządzanie zbiorczych zestawień,
- 4/ współdziałanie z Lubuskim Kuratorium Oświaty w zakresie przedszkoli,
- 5/ zapewnienie realizacji obowiązku przedszkolnego dla dzieci 6 - letnich.

4/ koordynacja organizowanego przez miejskie placówki oświatowe wypoczynku feryjnego dla dzieci i młodzieży,

9. Stanowisko ds. kadrowych:

- 1/ prowadzenie spraw osobowych dyrektorów gorzowskich samorządowych placówek oświatowych,
- 2/ opracowywanie analiz stanu i potrzeb kadrowych miejskiej oświaty,
- 3/ organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora miejskiej placówki oświatowej,
- 4/ koordynacja działań związanych z nagradzaniem i odznaczaniem pracowników podległych placówek.

10. Stanowisko ds. organizacyjnych:

- 1/ obsługa części edukacyjnej gorzowskiej strony internetowej,
- 2/ prowadzenie informacyjnej bazy kadrowej pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 3/ analiza i przetwarzanie informacji na temat prowadzenia oświaty w innych miastach,
- 4/ sporządzanie zbiorczych zestawień organizacyjno – kadrowych.

11. Stanowisko ds. ekonomicznych szkół ponadgimnazjalnych

- 1/ opracowywanie projektu budżetu dla szkół ponadgimnazjalnych,
- 2/ opracowywanie rozdziału środków budżetowych, przygotowywanie dyspozycji do przelewów,
- 3/ prowadzenie instruktażu w zakresie sporządzania opracowań księgowości budżetowej jednostek nadzorowanych przez Wydział,
- 4/ sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej.

12. Stanowisko ds. planowania i analiz:

- 1/ upowszechnianie metodologii opracowywania budżetu w układzie zadaniowym,
- 2/ opracowywanie dokumentów wykorzystywanych przy sporządzaniu budżetu zadaniowego,
- 3/ sporządzanie zbiorczych zestawień budżetu zadaniowego i analiza tych opracowań,
- 4/ systematyczne sporządzanie i upowszechnianie analizy kosztów kształcenia,
- 5/ opracowywanie projektu budżetu dla szkół artystycznych.

13. Stanowisko ds. ekonomicznych szkół podstawowych i gimnazjów:

- 1/ opracowywanie projektu budżetu dla szkół podstawowych i gimnazjów,
- 2/ opracowanie rozdziału środków budżetowych, przygotowywanie dyspozycji do przelewów,
- 3/ prowadzenie instruktażu w zakresie księgowości budżetowej jednostek nadzorowanych przez Wydział,
- 4/ sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej.

14. Stanowisko ds. ekonomicznych przedszkoli:

- 1/ opracowywanie projektu budżetu dla przedszkoli,
- 2/ pracowanie rozdziału środków budżetowych, przygotowywanie dyspozycji do przelewów,

- 3/ prowadzenie instruktażu w zakresie księgowości budżetowej jednostek nadzorowanych przez Wydział,
- 4/ sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej.
- 5/ prowadzenie spraw związanych z dotowaniem placówek niepublicznych.

15. Stanowisko ds. remontów i inwestycji:

- 1/ opiniowanie wniosków placówek oświatowych dotyczących modernizacji i prac remontowych,
- 2/ opracowywanie rocznych planów i sprawozdań w zakresie inwestycji i remontów, bieżąca analiza i nadzór nad realizacją planów inwestycyjno - remontowych,
- 3/ udział w odbiorze technicznym wykonanych robót,
- 4/ sporządzanie oceny stanu technicznego obiektów oświatowych,
- 5/ udział w ustalaniu wykonawców i wystawianiu zleceń na wykonanie robót.

16. Stanowisko ds. majątku, archiwum i bhp:

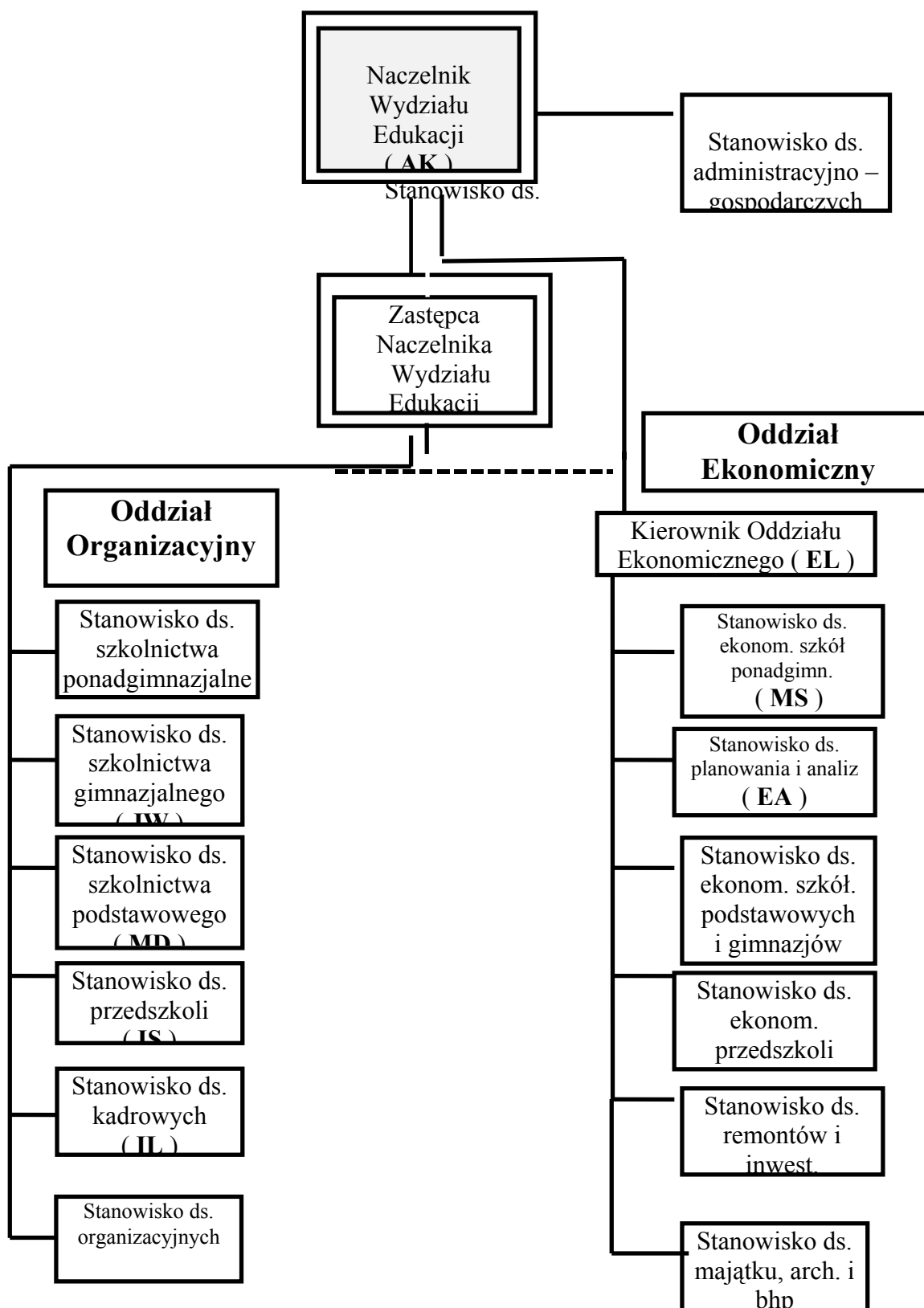
- 1/ obsługa archiwum Wydziału,
- 2/ przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki,
- 3/ koordynacja czynności inwentaryzacyjnych realizowanych w podległych placówkach,
- 4/ nadzór nad pozyskiwaniem środków w podległych placówkach (wynajem pomieszczeń),
- 5/ koordynacja realizacji zadań bhp w podległych placówkach,
- 6/ obsługa kasy na potrzeby PKZP.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Część składową regulaminu stanowią:

- 1/ imienne zakresy czynności pracowników Wydziału,
- 2/ jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 3/ schemat organizacyjny Wydziału,
- 4/ wykaz upoważnień i pełnomocnictw.

Struktura organizacyjna Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.



Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria Archiwalna
III	IV	3	4
005	0057	Działalność organów gminy Rejestr wniosków i interpelacji radnych	A
007	0070 0071 0073 0075	Zjazdy, narady, konferencje Plany i programy zjazdów, narad i konferencji - własnych Organizacja zjazdów, narad i konferencji - własnych Narady pracowników własnej jednostki Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach	A B-5 A B-3
010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B-10
011	0111 0112 0113 0114	Organizacja urzędu gminy Regulamin organizacyjny Podziały czynności Upoważnienia kierownika urzędu do wykonywania zadań Sprawy organizacyjne	A B-10 B-5 B-5
012	0120 0121	Organizacja jednostek pomocniczych i podległych Przepisy ogólne i podstawy prawne działania Statuty i regulaminy organizacyjne	A A
014	0146	Akty normatywne Akty normatywne organów samorządu powiatowego	B-10
015	0150 0151 0152 0153	Akty normatywne organów gminy oraz realizacja uchwał i zarządzeń Uchwały rady gminy Zarządzenia Prezydenta Miasta Zarządzenia kierownika urzędu Decyzje kierownika urzędu	A A A B-10
020	0200 0201	Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej Opracowania zewnętrzne Opracowania własne	B-5 A
021	0210 0211 0212	Planowanie i sprawozdawczość Plany i sprawozdania własne Plany i sprawozdania jednostek podległych Plany i sprawozdania zbiorcze	A B-10 A
022	0220 0221 0222 0223 0224	Statystyka i analizy Źródłowe materiały statystyczne Statystyczne opracowania końcowe własne Analizy (kompleksowe i problemowe) własne Analizy jednostek podległych Analizy zbiorcze	BE-5 A A B-10 A
054	0540	Opinie prawne Opinie prawne dla organów gminy i komórek organizacyjnych własnego urzędu	B-5

	0541	Opinie prawne dla jednostek podległych	B-5
056		Skargi i wnioski	
	0560	Rejestr skarg i wniosków	A
	0561	Rozpatrywanie skarg	BE-5
	0562	Rozpatrywanie wniosków	B-3
071		Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami	
	0716	Ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi	A
	0717	Z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami	BE-5
072		Kontakty zagraniczne	
	0720	Ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych	A
	0724	Wyjazdy zagraniczne - sprawozdania	A
081		Instrukcje, rejestry, regulaminy (biurowość)	
	0810	Instrukcje kancelaryjne	A
	0812	Jednolity rzeczowy wykaz akt	A
082		Archiwum zakładowe	
	0820	Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych	A
	0821	Spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego	A
	0823	Rejestr i spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanych jednostek organizacyjnych	A
	0824	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego	B-2
	0825	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	A
086		Godła i herby, pieczęcie, tablice urzędowe	
	0862	Pieczęcie urzędowe - wzory i ewidencja	A
091		Kontrole, inspekcje, lustracje	
	0912	Kontrole zewnętrzne jednostek podległych	B-5
	0913	Kontrole wewnętrzne	B-5
101		Ogólne zasady pracy i płacy	
	1011	Taryfikatory kwalifikacyjne	A
102		Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia	
	1021	Akta osobowe kadry kierowniczej jednostek podporządkowanych	BE-50
	1022	Ewidencja akt osobowych	B-50
	1023	Legitymacje służbowe	B-5
	1025	Świadectwa pracy, zaświadczenia	B-5
113		Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych	
	1130	Powołanie i odwoływanie	B-5
	1131	Nagradzanie i awansowanie	B-5
	1132	Nagrody jubileuszowe	B-5
	1133	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2
131		Dyscyplina pracy	

	1310	Karty ewidencji czasu pracy	B-10
	1312	Absencja chorobowa	B-3
132		Urlopy pracownicze	
	1321	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych kadry kierowniczej gminnych jednostek organizacyjnych	B-3
	1322	Urlopy okolicznościowe	B-3
	1323	Urlopy macierzyńskie	B-5
	1324	Urlopy bezpłatne	B-3
	1325	Urlopy dla poratowania zdrowia	B-3
151		Emerytury i renty	
	1510	Ewidencja emerytów i rencistów	B-10
	1511	Wnioski o emerytury	B-3
	1512	Wnioski o renty	B-3
152		Ubezpieczenia społeczne	
	1522	Legitymacje ubezpieczeniowe	B-5
161		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	
	1610	Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie własnym	B-3
	1611	Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach podległych	B-3
163		Wypadki przy pracy, choroby zawodowe	
	1630	Wypadki przy pracy	B-10
	1631	Wypadki w drodze do i z pracy	B-10
	1632	Zgłoszenia chorób zawodowych	B-10
	1633	Analizy i oceny wypadkowości i chorób	B-10
211		Meble i sprzęt biurowy	
	2112	Kasacja i upływnianie	B-5
214		Inwentaryzacja	
	2140	Inwentaryzacja w urzędzie własnym	B-5
	2141	Inwentaryzacja w jednostkach podległych	B-5
221		Przygotowanie inwestycji i remontów	
	2213	Plany inwestycyjne i remontowe	B-5
222		Inwestycje budowlane	
	2223	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5
	2227	Nadzór inwestycyjny	B-5
223		Remonty	
	2231	Wykonawstwo remontów kapitalnych - umowy zlecenia itp.	B-5
	2232	Wykonawstwo remontów bieżących	B-5
	2234	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5
	2235	Nadzór inwestorski	B-5
302		Realizacja budżetu gminy	
	3020	Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych	B-5
	3021	Rozliczanie dochodów i wydatków jednostek budżetowych	B-5
	3023	Rozliczanie subwencji ogólnej i dotacji celowej	B-5
	3024	Ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich	B-5

	3025	powstania w zakresie zadań własnych gminy Ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań zleconych	B-5
	3028	Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu	B-5
	3029	Roczne sprawozdanie i analiza wykonania budżetu	A
304		Finansowanie inwestycji i remontów	
	3040	Plany finansowania inwestycji i ich realizacja	B-5
	3042	Finansowanie remontów bieżących	B-5
305		Fundusze specjalne i celowe, środki specjalne, pożyczki	
	3053	Ewidencja przychodów i rozchodów środków specjalnych	B-5
420		Przepisy prawne dotyczące turystyki i wypoczynku	B10
422		Zagospodarowanie turystyczno - wypoczynkowe	
	4226	Wypoczynek na terenie gminy	B-5
430		Przepisy prawne dotyczące oświaty	BE-10
431		System oświaty publicznej	
	4310	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych i granic ich obwodów	A
	4311	Ustalanie sieci szkół publicznych i granic ich obwodów	A
	4312	Zezwolenie na założenie szkoły publicznej	A
	4313	Organizacja innych placówek oświatowych	A
	4314	Likwidacja przedszkoli publicznych	B-10
	4315	Likwidacja szkół publicznych	A
	4316	Likwidacja innych placówek oświatowych	BE-5
	4317	Nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych	B5
	4318	Określenie zasad udzielania dotacji publicznym szkołom i placówkom oświatowym	B-10
	4319	Realizacja obowiązku szkolnego, informacje o stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży	B-5
432		Niepubliczne szkoły i placówki oświatowe	
	4320	Ewidencja szkół i placówek niepublicznych	A
	4321	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej	A
	4322	Wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych	B-5
	4323	Określenie zasad udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym	B-10
623		Ochrona przeciwpowodziowa	
	6230	Sprawy ochrony przeciwpowodziowej - ogólne	B-5
912		Różne akcje socjalne	
	9120	Stypendia	B-5