# ZARZĄDZENIE NR 39/2019
# WÓJTA GMINY PIONKI
# z dnia 17 czerwca 2019 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 28/2017 Wójta Gminy Pionki z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 967) oraz § 6 Statutu Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/114/2016 Rady Gminy Pionki z dnia 4 listopada 2016 r. zarządzam co następuje :

§ 1

Dokonuje się zmiany załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 28/2017 Wójta Gminy Pionki z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w następujący sposób:

§ 2

Paragraf 3 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
W skład jednostki wchodzą następujące stanowiska :

1. Kierownik GZOiW
2. Główny Księgowy
3. Inspektor d/s płacowych
4. Inspektor d/s księgowych
5. Inspektor d/s finansowych
6. Inspektor d/s organizacji i kadr
7. Pomoc administracyjna - opiekun uczniów przy dowozie
8. Kierowca
9. Inspektor

§ 3

Paragraf 5 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
1. GZOiW jest jednostką organizacyjną Gminy Pionki
2. GZOiW sprawuje wspólna obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek wskazanych w uchwale Nr XXIV/114/2016 Rady Gminy Pionki z dnia 4 listopada 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi placówek oświatowych dla których Gmina Pionki jest organem prowadzącym oraz zmiany Statutu Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach w następującym zakresie :
1) prowadzenie rachunkowości, w tym:
a) realizację zadań głównego księgowego:
– kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
– kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;

c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
e) sporządzanie sprawozdań finansowych;
f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
g) określanie zasad (polityki) rachunkowości;
h) prowadzenie ewidencji VAT;
i) rozliczanie dotacji na zadania zlecone;
2) obsługi finansowej:
a) obsługę rachunków bankowych;
b) sporządzanie list wynagrodzeń;
c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek i odpisów;
d) obsługę księgową i finansową zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;
e) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
f) pomoc w opracowywaniu planu finansowego;
3) obsługi administracyjnej:
a) obsługę prawną jednostek;
b) przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro,
c) prowadzenie i koordynacja działań dotyczących systemu informacji oświatowej
d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
e) koordynacja realizacji projektów unijnych oraz ich ewidencja i rozliczanie
f) uczestnictwo w sprawach związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Pionki;
g) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
h) uczestnictwo w przygotowaniu materiałów w sprawie projektów uchwał dotyczących oświaty;
i) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
j) przygotowywanie analiz projektów arkuszy organizacyjnych;
k) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły;
l) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
ł) udział w przygotowaniu czynności w prowadzeniu nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki;
m) organizacja dowozu dzieci do szkół
n) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
o) koordynacja realizacji projektów unijnych oraz ich ewidencja i rozliczanie;
u) przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro;
4. Prowadzenie zadań Inspektora Ochrony Danych GZOiW i wszystkich placówek oświatowych na terenie Gminy Pionki:
a) przygotowanie i aktualizacja dokumentów z zakresu polityki bezpieczeństwa ochrony danych;
b) przeprowadzanie analizy i oceny skutków przetwarzania danych zawartych w zbiorach jednostek;
c) nadzór nad aktualnością przetwarzanych danych osobowych na podstawie zasad aktualizacji danych osobowych będących w posiadaniu jednostek;

d) opracowywanie i wdrażanie mechanizmów procedur wykrywania naruszeń ochrony danych osobowych w jednostkach;
e) prowadzenie rejestru incydentów naruszeń w przetwarzaniu danych osobowych będących w posiadaniu jednostek;
f) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników jednostek;
g) prowadzenie Rejestru Upoważnień wydawanych pracownikom jednostek.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PIONKI

*Mirosław Ziółek*