

Zarządzenie Nr 2/2016

Wójta Gminy Kamienna Góra

z dnia 4 stycznia 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.2015.1515 z dnia 01.10.2015, z późniejszymi zmianami) w związku z § 6 pkt. 1 Statutu Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra z dnia 30 grudnia 2015 r. zarządzam co następuje :

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Patryk Straus

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI JEDNOSTEK GMINY KAMIENNA GÓRA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu.

§ 2

Zespół działa na podstawie uchwały Nr XVI/82/15 Rady Gminy Kamienna Góra z dnia 30 grudnia 2015 roku w sprawie likwidacji gminnej jednostki organizacyjnej „Zespół Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Kamienna Góra” i utworzenia jednostki budżetowej „Zespół Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra”

§ 3

1. Zespół Obsługi Jednostek Gminy zwany dalej „Zespołem” jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 z dnia 05.08.2013 r., z późniejszymi zmianami).
2. Siedziba Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra znajduje się w Urzędzie Gminy, Aleja Wojska Polskiego 10, 58 – 400 Kamienna Góra.
3. Nadzór nad działalnością Zespołu Obsługi Jednostek Gminy wykonuje Zastępca Wójta Gminy Kamienna Góra.
4. Istotą i przedmiotem działania Zespołu Obsługi Jednostek Gminy jest obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna obsługiwanych jednostek.

Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU OBSŁUGI JEDNOSTEK GMINY KAMIENNA GÓRA

§ 4

1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor, który reprezentuje Zespół na zewnątrz i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Kamienna Góra.

§ 5

Struktura organizacyjna Zespołu przedstawiona jest w formie schematu organizacyjnego, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. W skład Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra wchodzi następujące stanowiska pracy:

- dyrektor zespołu,
- stanowisko głównego księgowego,
- stanowisko ds. księgowości (1,5 etatu),
- stanowisko d/s płac,
- stanowisko d/s administracyjnych i kadrowych.

2. Dyrektorowi Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra podlegają bezpośrednio:

- główny księgowy,
- pracownik d/s administracyjnych i kadrowych.

3. Głównemu Księgowemu podlegają:

- pracownik ds. księgowości (1,5 etatu),
- pracownik d/s płac.

Rozdział III

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW ZESPOŁU

§ 7

Pracownicy zespołu mają obowiązek :

- wykonywać pracę sumiennie i starannie a także stosować się do poleceń przełożonego,
- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności pracy,
- dbać o właściwe zabezpieczenie urządzeń pracy, pieczęci i pomieszczeń w czasie przerwy w wykonywaniu pracy i po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zespół Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu ZOJG wykonuje Dyrektor.

2. Dyrektor jest uprawniony do:

- a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
- b) kontroli i nadzoru nad realizacją zadań Zespołu,
- c) ustalania zakresów czynności poszczególnym pracownikom.

3. Podczas nieobecności Dyrektora jego funkcję pełni inny, wyznaczony przez Dyrektora, pracownik Zespołu.

§ 9

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. organizacja pracy na podległych stanowiskach pracy,
2. odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległe stanowiska pracy,
3. opracowywanie regulaminów, instrukcji i procedur księgowych,
4. prowadzenie rachunkowości ZOJG zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i innymi właściwymi przepisami,
5. usprawnianie systemu rejestracji i obiegu dokumentów księgowych,
6. dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów,
7. dbałość o podnoszenie własnych kwalifikacji oraz kwalifikacji podległych pracowników.

§ 10

Do zakresu działania pracownika księgowości należy:

1. przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie pod względem kompletności dokumentów finansowo-księgowych,
2. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
3. prowadzenie pełnej księgowości jednostek obsługiwanych przez ZOJG,
4. uzgadnianie i analiza dochodów i wydatków jednostek,
5. sporządzanie wydruków komputerowych obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawień sald kont pomocniczych,
6. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. przechowywanie dokumentów księgowych związanych z obsługą finansowo-księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. opracowywanie planów finansowych i ich zmian dla każdej obsługiwanej jednostki odrębnie,
9. koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w jednostkach,
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Głównego księgowego ZOJG.

§ 11

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s płac:

1. naliczanie oraz wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników ZOJG,
2. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
3. opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia rocznego planu amortyzacji składników

- majątku trwałego, prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, pomoc w organizacji i przebiegu procesu inwentaryzacji,
4. obsługa finansowo – księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych,
 5. obsługa finansowo – księgowo kasy zapomogowo – pożyczkowej jednostek obsługiwanych,
 6. sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującym terminarzem,
 7. wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora lub Głównego księgowego ZOJG.

§ 12

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s administracyjnych i kadrowych:

1. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Zespołu oraz jednostek obsługiwanych w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem oraz rozwiązaniem umów o pracę.
2. współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy i Urzędem Skarbowym,
3. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników i doszkadzaniem się nauczycieli,
4. prowadzenie spraw i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania egzaminacyjnego nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
5. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół,
6. przygotowywanie materiałów niezbędnych do oceny pracy dyrektorów szkół,
7. organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły,
8. prowadzenie spraw i nadzór nad realizacją obowiązku nauki,
9. prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
10. prowadzenie prac związanych z opiniowaniem i zatwierdzaniem projektów organizacyjnych szkół przez organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący,
11. sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
12. prowadzenie dokumentacji komisji socjalnej działającej przy Zespole,
13. wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora ZOJG.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostkach budżetowych.

§ 14

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają indywidualne zakresy czynności zatrudnionych pracowników.

§ 15

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ZESPOŁU OBSŁUGI JEDNOSTEK GMINY KAMIENNA GÓRA

