

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach.**

**ROZDZIAŁ I
Zakres działania i zadania Zespołu.**

§ 1

1. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych z siedzibą w Świerklanach ul. Boryńska 4, zwany dalej Zespołem, jest jednostką organizacyjną Gminy Świerklany.
2. Podstawowym zadaniem Zespołu jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Świerklany, o których mowa w art. 10a pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym, określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.
3. Zespół prowadzi obsługę, o której mowa w ust. 2, nie naruszając postanowień art. 10c ust.1 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 2

Zespół w ramach swojej działalności realizuje zadania statutowe w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej oraz realizuje całość zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, zgodnie z przepisami o rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

1. Zadania Zespołu w zakresie obsługi finansowej na rzecz jednostek obsługiwanych obejmują:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) prowadzenie obsługi płacowej, a w tym:
 - a) naliczanie wynagrodzeń i innych należności z tytułu zawartych stosunków pracy i umów cywilnoprawnych, sporządzanie list płac, dokonywanie wypłat,
 - b) rozliczanie wynagrodzeń, w tym naliczanie i odprowadzanie należnych świadczeń na rzecz ZUS i urzędu skarbowego, sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych i innej dokumentacji wymaganych przepisami prawa, dla urzędu skarbowego i ZUS,
 - c) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - d) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników i byłych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 4) wykonywanie rozliczeń finansowych projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,

2. Zadania Zespołu w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej na rzecz jednostek obsługiwanych obejmują:

- 1) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 2) zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników jednostek obsługiwanych,
- 3) prowadzenie lokalnej bazy danych oświatowych SIO, o której mowa w art. 3 ust.1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. Nr 139, poz. 814 z późn.zm.).

§ 3

1. Zespół jest jednostką sektora finansów publicznych działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn.zm)
2. Podstawę gospodarki finansowej Zespołu stanowi roczny plan finansowy.
3. Zespół posiada odrębny rachunek bankowy w banku sprawującym obsługę kasową budżetu Gminy Świerklany.

§ 4

Zespół prowadzi bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Instrukcji kancelaryjnej wraz z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna jednostki

§ 5

1. W celu realizacji zadań statutowych w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych utworzono następujące stanowiska:
 - 1) dyrektor jednostki,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) starszy specjalista ds. ekonomicznych,
 - 4) specjalista ds. ekonomicznych,
 - 5) specjalista ds. księgowości.
2. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Działalnością Zespołu kieruje jednoosobowo Dyrektor, działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Świerklany. Dyrektor zarządza Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor GZOPO jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach, a także za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych odrębną uchwałą Rady Gminy Świerklany.
3. Zespół jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonują, wobec pracowników Zespołu - Dyrektor Zespołu, wobec Dyrektora Zespołu - Wójt Gminy Świerklany.

ROZDZIAŁ III

Zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników Zespołu

§ 7

Główny księgowy – 1 et.

Zakres obowiązków głównego księgowego jednostki obejmuje zadania określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Pracownik odpowiada za rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wykonanie następujących zadań:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach oraz jednostek obsługiwanych przez Zespół, a w szczególności:
 - a) opracowanie projektu zasad (polityki) rachunkowości a także innych przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Zespole;
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych GZOPO, Przedszkola nr 1 w Świerklanach oraz Przedszkola nr 2 w Świerklanach;
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów GZOPO, Przedszkola nr 1 w Świerklanach oraz Przedszkola nr 2 w Świerklanach;
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego GZOPO oraz jednostek obsługiwanych;
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych GZOPO oraz jednostek obsługiwanych przez Zespół;
 - f) nadzorowanie całości zadań związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych wykonywanych przez pracowników GZOPO na rzecz jednostek obsługiwanych przez Zespół, a także z gromadzeniem i przechowywaniem dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach oraz jednostek obsługiwanych przez Zespół, a w szczególności realizacji zatwierdzonych przez dyrektorów tych jednostek, wypłat.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GZOPO oraz poszczególnych jednostek obsługiwanych przez Zespół;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych GZOPO oraz poszczególnych jednostek obsługiwanych przez Zespół.
- 4) Sporządzanie dla Zespołu i jednostek obsługiwanych, określonych przepisami prawa dla jednostek sektora finansów publicznych, sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem;
- 5) Wspomaganie dyrektorów jednostek obsługiwanych w przygotowaniu planów finansowych, zmian w planach finansowych oraz bieżącej analizie wykonania tych planów;
- 6) Wykonywanie innych zadań w zakresie bieżąco ustalonym przez Dyrektora GZOPO.

§ 8

Starszy specjalista ds. ekonomicznych – 1 et.

Zakres obowiązków starszego specjalisty ds. ekonomicznych obejmuje ogół prac związanych z przygotowaniem wynagrodzeń pracowników szkół podstawowych i przedszkoli

prowadzonych przez Gminę Świerklany, z rozliczeniem płac i sprawozdawczością z tym związaną.

Pracownik odpowiada za rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wykonanie zadań ujętych w zakresie czynności, które obejmują w szczególności:

- 1) Terminowe przygotowanie wypłaty wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych jednostek, a w tym:
 - a) naliczanie przy użyciu komputera, na podstawie danych przekazanych pisemnie z obsługiwanych jednostek, wszystkich składników wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych,
 - b) sporządzanie list płac oraz przelewów imiennych,
 - c) sporządzanie zestawień zbiorczych z dokonanych wypłat.
- 2) Sporządzanie przelewów potrąceń z wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, z podziałem na poszczególne fundusze ZUS oraz na podatek dochodowy;
- 3) Dokonywanie innych potrąceń z wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, na podstawie pisemnej informacji od dyrektorów jednostek obsługiwanych lub na pisemny wniosek pracownika;
- 4) Sporządzanie i przysyłanie określonych przepisami prawa deklaracji i informacji dla ZUS;
- 5) Sporządzanie i przekazywanie określonych przepisami prawa deklaracji i informacji do urzędu skarbowego;
- 6) Zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników;
- 7) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników obsługiwanych jednostek;
- 8) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz o osiągniętych przychodach (dochodach) ze stosunku pracy, w tym zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7;
- 9) Sporządzanie zaświadczeń o osiągniętym wynagrodzeniu dla zatrudnionych emerytów i rencistów oraz przysyłanie tej informacji do ZUS;
- 10) Rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i innych wynikających z przepisów prawa pracy, prowadzenie kart zasiłkowych;
- 11) Prowadzenie kancelarii GZOPO;
- 12) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników GZOPO;
- 13) Prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych przez Zespół;
- 14) Przejmowanie dokumentacji wytworzonej w Zespole do składnicy akt GZOPO, a także jej udostępnianie, na zasadach określonych w Instrukcji organizacji i działania archiwum zakładowego/składnicy akt* GZOPO w Świerklanach;
- 15) Wykonywanie innych zadań w zakresie bieżąco ustalanych przez Dyrektora GZOPO.

§ 9

Specjalista ds. ekonomicznych – 1 et.

Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. ekonomicznych obejmuje ogół prac związanych z przygotowaniem wynagrodzeń pracowników Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach oraz pracowników gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świerklany, z rozliczeniem płac i sprawozdawczością z tym związaną, a także prowadzenie spraw związanych z udzielaniem w Zespole zamówień publicznych.

Pracownik odpowiada za rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań ujętych w zakresie czynności, które obejmują w szczególności:

- 1) Terminowe przygotowanie wypłaty wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych jednostek, a w tym:
 - a) naliczanie przy użyciu komputera, na podstawie danych przekazanych pisemnie z obsługiwanych jednostek oraz GZOPO, wszystkich składników wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy;
 - b) sporządzanie list płac oraz przelewów imiennych;
 - c) sporządzanie zestawień zbiorczych z dokonanych wypłat.
- 2) Sporządzanie przelewów potrąceń z wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, z podziałem na poszczególne fundusze ZUS oraz na podatek dochodowy;
- 3) Dokonywanie innych potrąceń z wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, na podstawie pisemnej informacji od dyrektorów jednostek obsługiwanych lub na pisemny wniosek pracownika;
- 4) Sporządzanie i przysyłanie określonych przepisami prawa deklaracji i informacji dla ZUS;
- 5) Sporządzanie i przekazywanie określonych przepisami prawa deklaracji i informacji do urzędu skarbowego;
- 6) Zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników;
- 7) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników obsługiwanych jednostek;
- 8) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz o osiągniętych przychodach (dochodach) ze stosunku pracy, w tym zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7;
- 9) Sporządzanie zaświadczeń o osiągniętym wynagrodzeniu dla zatrudnionych emerytów i rencistów oraz przysyłanie tej informacji do ZUS;
- 10) Rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i innych wynikających z przepisów prawa pracy, prowadzenie kart zasiłkowych;
- 11) Przygotowywanie merytoryczne spraw związanych z udzielaniem w Zespole zamówień publicznych;
- 12) Wykonywanie innych zadań w zakresie bieżąco ustalonym przez Dyrektora GZOPO.

§ 10

Specjalista ds. księgowości – 2 et.

Zakres obowiązków specjalisty ds. księgowości obejmuje prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i sprawozdawczości szkół podstawowych, gimnazjów oraz Przedszkola w Jankowicach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świerkiany.

Pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. księgowości odpowiada za rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań ujętych w zakresie czynności, które obejmują w szczególności:

- 1) Prowadzenie przy użyciu komputera ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych;
- 2) Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących działalności obsługiwanych jednostek celem ich wypłaty gotówką bądź przelewem;
- 3) Przygotowywanie przelewów bankowych do zatwierdzenia, przysyłanie zatwierdzonych przelewów;
- 4) Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego obsługiwanych jednostek;
- 5) Przygotowywanie na żądanie dyrektora obsługiwanej jednostki wszelkich informacji dotyczących realizacji planu finansowego tej jednostki;

- 6) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych;
- 7) Sporządzanie w imieniu jednostek obsługiwanych przez Zespół oraz w imieniu GZOPO, informacji i deklaracji dotyczącej wpłat na PFRON;
- 8) Prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników i byłych pracowników jednostek obsługiwanych przez Zespół oraz GZOPO;
- 9) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚŚ jednostek obsługiwanych przez Zespół;
- 10) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania obowiązującej w Zespole;
- 11) Pełnienie obowiązków kasjera;
- 12) Wykonywanie innych zadań w zakresie bieżąco ustalonym przez Dyrektora GZOPO.

ROZDZIAŁ IV

§ 11

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zespołu został określony w zakresach czynności.

§ 12

Sprawy organizacyjne nieobjęte niniejszym Regulaminem regulowane są na drodze wewnętrznych zarządzeń.

§ 13

Zmiany niniejszego regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 14

Schemat organizacyjny GZOPO stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Podpisał: Teresa Gładysz - dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych w Świerklanach

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W ŚWIERKLANACH**

