

ZARZĄDZENIE Nr GZOPO.0210.2.2017
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Świerklanach

z dnia 1 marca 2017 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Zespołu Obsługi Placówek
Oświatowych w Świerklanach

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 446) oraz §11 statutu Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach, nadanego uchwałą Nr 133/XVIII/16 Rady Gminy Świerklany z dnia 29 sierpnia 2016 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach, wprowadzonym zarządzeniem nr GZOPO.0210.7.2017 z dnia 1 września 2016 r.:

- 1) §10 Regulaminu otrzymuje brzmienie o treści zgodnej z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Schemat Organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego GZOPO w Świerklanach otrzymuje brzmienie o treści zgodnej z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia podać do wiadomości pracownikom Zespołu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisał:

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych w Świerklanach – Teresa Gładysz

§ 10

Starszy specjalista ds. księgowości – 1 et.

Zakres obowiązków starszego specjalisty ds. księgowości obejmuje prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i sprawozdawczości szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świerklany.

Pracownik zatrudniony na stanowisku starszego 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, przesyłanie 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 jednostki GZOPO;
- 9) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania obowiązującej w Zespole;
- 10) Pełnienie obowiązków kasjera;
- 11) Wykonywanie innych zadań w zakresie bieżąco ustalanych przez Dyrektora GZOPO.

Specjalista ds. księgowości – 1 et.

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

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, przesyłanie 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) Wykonywanie innych zadań w zakresie bieżąco ustalanych przez Dyrektora GZOPO.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr GZOPO.0210.2.2017
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych w Świerklanach
z dnia 1 marca 2017 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
GZOPO w Świerklanach

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

