

ZARZĄDZENIE Nr GZOPO.0210.6.2017
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Świerklanach

z dnia 15 maja 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.0210.7.2016 z dnia 1 września 2016 r.:

- 1) §5 Regulaminu otrzymuje brzmienie o treści zgodnej z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) §9 Regulaminu otrzymuje brzmienie o treści zgodnej z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) 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 3 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

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr GZOPO.0210.7.2017
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych w Świerklanach
z dnia 15 maja 2017 r.

§ 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) starszy specjalista ds. księgowości,
- 6) specjalista ds. księgowości,
- 7) starszy referent.

2. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 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 ustalanych przez Dyrektora GZOPO.

Starszy referent – 1 et.

Zakres obowiązków na stanowisku starszy referent 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 określonych przepisami prawa deklaracji i informacji dla ZUS;
 - 5) Sporządzanie określonych przepisami prawa deklaracji i informacji do urzędu skarbowego;
 - 6) Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń oraz wyrejestrowujących z ubezpieczeń ZUS dla pracowników obsługiwanych jednostek;
 - 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 przesyłanie 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.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr GZOPO.0210.7.2017
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych w Świerklanach
z dnia 15 maja 2017 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
GZOPO w Świerklanach

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

