

ZARZĄDZENIE Nr GZOPO.021.14.2017
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Świerklanach

z dnia 2 listopada 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 2017r., poz. 1875) 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) §8 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) §10 Regulaminu 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:

Kamil Gąsior – dyrektor GZOPO w Świerklanach

§ 8

Starszy specjalista ds. ekonomicznych – 1 et.

Zakres obowiązków starszego specjalisty ds. ekonomicznych obejmuje ogół prac związanych z przygotowaniem wynagrodzeń pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Ludwika Holesza w Świerklanach, Szkoły Podstawowej nr 2 im. Św. Jadwigi w Świerklanach i Przedszkola nr 2 w Świerklanach 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;
- 1) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników obsługiwanych jednostek;
- 2) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz o osiągniętych przychodach (dochodach) ze stosunku pracy, w tym zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7;
- 3) Sporządzanie zaświadczeń o osiągniętym wynagrodzeniu dla zatrudnionych emerytów i rencistów oraz przysyłanie tej informacji do ZUS;
- 4) 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 Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Jankowicach, Przedszkola w Jankowicach oraz Przedszkola nr 1 w Świerklanach, 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 Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Jankowicach, Przedszkola w Jankowicach oraz Przedszkola nr 1 w Świerklanach, 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 ustalanych przez Dyrektora GZOPO.

§ 10

Starszy specjalista ds. księgowości – 1 et.

Zakres obowiązków specjalisty ds. księgowości obejmuje prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i sprawozdawczości Szkoły Podstawowej nr 1 im. Ludwika Holesza w Świerklanach oraz Szkoły Podstawowej nr 2 im. Św. Jadwigi w Świerklanach, 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) 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 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 Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Jankowicach 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) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚŚ jednostek obsługiwanych przez Zespół;
- 8) Wykonywanie innych zadań w zakresie bieżąco ustalanych przez Dyrektora GZOPO.