

ZARZĄDZENIE Nr GZOPO.0210.2.7.2018
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Świerklanach

z dnia 16 października 2018 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 2018 r., poz. 994) 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, §8, §9 oraz § 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 1 listopada 2018 roku.

Podpisał:

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Świerklanach
Kamil Gąsior

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr GZOPO.0210.2.7.2018
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych w Świerklanach
z dnia 16 października 2018 r.

§ 5

1. W celu realizacji zadań statutowych w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych utworzono następujące stanowiska:

- 1) dyrektor jednostki,
- 2) główny księgowy,
- 3) specjalista ds. ekonomicznych,
- 4) specjalista ds. księgowości,
- 5) pomoc administracyjna.

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

§ 8

stanowisko ds. ekonomicznych

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

stanowisko ds. ekonomicznych

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 ustalonym przez Dyrektora GZOPO.

§ 10

stanowisko ds. księgowości

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 ustalonym przez Dyrektora GZOPO.

stanowisko ds. księgowości

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 ustalonym przez Dyrektora GZOPO.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr GZOPO.0210.2.3.2018
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych w Świerklanach
z dnia 2 stycznia 2018 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
GZOPO w Świerklanach

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

