

ZARZĄDZENIE Nr GZOPO.0210.2.4.2025

Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Świerklanach

z dnia 29.05.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465 t.j. z późn. zm.) oraz § 11 statutu Gminnego Zespołu Placówek Oświatowych w Świerklanach, nadanego uchwałą Nr 133/XVIII/16 Rady Gminy Świerklany z dnia 29 sierpnia 2016 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach, o treści zgodnej z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr GZOPO.0210.2.2.2020 z dnia 10 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach.

§ 3

Treść zarządzenia podać do publicznej wiadomości pracowników Zespołu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2025 roku.

Podpisał:
Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych
w Świerklanach
Danuta Lubszczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach,
- 2) organizację GZOPO,
- 3) zasady funkcjonowania GZOPO,
- 4) szczegółowy zakres działania kierownictwa GZOPO i poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) GZOPO, Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach,
- 2) Jednostki obsługiwane – należy przez to rozumieć szkoły oraz przedszkola dla których organem prowadzącym jest Gmina Świerklany, GOKiR w Świerklanach, GBP w Świerklanach z/s Jankowice oraz Żłobek w Jankowicach Leśne Skrzaty.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZESPOŁU

§ 3

1. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych z siedzibą w Świerklanach, ul. Kościelna 85, zwany dalej Zespołem, jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Świerklany, działającą na podstawie statutu, zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Świerklany nr 133/XVIII/16 z dnia 29 sierpnia 2016 roku.
2. Podstawowym zadaniem Zespołu jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Świerklany, o których mowa w art. 10 a pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym, określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy oraz w porozumieniach zawartych pomiędzy GZOPO w Świerklanach a Gminnymi Instytucjami Kultury działającymi na terenie Gminy Świerklany.
3. Zespół prowadzi obsługę, o której mowa w ust. 2, nie naruszając postanowień art. 10 c ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

4. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych jako jednostka organizacyjna Gminy Świerklany wykonuje zadania w zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z art. 7 ustawy o obronie Ojczyzny z dnia 22 marca 2022r. oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony.

§ 4

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. Zadanie 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 naliczeni i odprowadzanie należnych świadczeń na rzecz ZUS i urzędu skarbowego, sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa, dla urzędu skarbowego i ZUS,
 - c. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
 - d. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu dla pracowników i byłych pracowników jednostek obsługiwanych.
 - 3) wykonywanie rozliczeń finansowych projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
 - 4) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych własnej jednostki,
 - 5) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy GZOPO w Świerklanach.
2. Zadanie Zespołu w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej na rzecz obsługiwanych jednostek:
 - 1) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół oraz przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Świerklany oraz Żłobka w Jankowicach Leśne Skrzaty,
 - 2) zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników jednostek obsługiwanych,
 - 3) prowadzenie lokalnej bazy danych oświatowych, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 2 lit. a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. nr 139, poz. 814 z późn. zm.).

§ 5

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.

2. Podstawę gospodarki finansowej Zespołu stanowi roczny plan finansowy.
3. Zespół posiada odrębny rachunek bankowych w banku sprawującym obsługę kasową budżetu Gminy Świerklany.

§ 6

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

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZESPOŁU

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej GZOPO wyodrębnia się kierownictwo i działy.
2. Kierownictwo GZOPO stanowi:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy.
3. W skład GZOPO wchodzi:
 - 1) Dział Ekonomiczny,
 - 2) Dział Księgowości.
4. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Działalnością Zespołu kieruje jednoosobowo Dyrektor, działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Świerklany.
2. Dyrektor zarządza Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. 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.
4. Zespół jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Czynności w sprawach zakresu prawa wykonują:
 - 1) wobec pracowników Zespołu – Dyrektor Zespołu,
 - 2) wobec Dyrektora Zespołu – Wójt Gminy Świerklany.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW ORAZ STANOWISK

§ 9

1. Zakres obowiązków Głównego Księgowego jednostki obejmuje zadania określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
2. Główny Księgowy wykonuje następujące zadania:

- 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 oraz Przedszkola nr 1 w Świerklanach;
 - c. prowadzenie ewidencji wyciągów bankowych Przedszkola Nr 2 w Świerklanach oraz Przedszkola w Jankowicach;
 - d. okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów GZOPO oraz Przedszkola nr 1 w Świerklanach;
 - e. wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego GZOPO oraz jednostek obsługiwanych;
 - f. sporządzanie sprawozdań finansowych GZOPO oraz jednostek obsługiwanych przez Zespół;
 - g. 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) Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentacji księgowej.
- 7) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości w obsługiwanych jednostkach.
- 8) Czuwanie nad prawidłową realizacją planów finansowych GZOPO w Świerklanach oraz jednostek obsługiwanych.
- 9) Wykonywanie zadań w zakresie bieżąco ustalonym przez Dyrektora GZOPO w Świerklanach.
- 10) Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań GUS Zespołu.
- 11) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy,

- 12) Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald z dokumentami źródłowymi obsługiwanych jednostek.
- 13) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego obsługiwanych jednostek.
- 14) Terminowe przygotowywanie w systemie bankowym przelewów (w tym w formie MPP) dot. należności i zobowiązań oraz weryfikacje kontrahentów w wykazie podatników (tzw. „biała lista”) przed dokonaniem każdej płatności zgodnie z określonymi procedurami.
- 15) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i z operacji finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa bądź przez instytucje nadrzędne obsługiwanych jednostek.
- 16) Prowadzenie rozliczeń VAT za pomocą Mechanizmu Podzielnej Płatności, monitorowanie rachunków VAT obsługiwanych jednostek oraz czy faktury zostały prawidłowo i w całości zapłacone.
- 17) Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej dotyczącej scentralizowanego, wspólnego z Gminą Świerklany rozliczenia podatku od towarów i usług.
- 18) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych.
- 19) Wykonywanie innych zadań w zakresie bieżąco ustalanych przez Dyrektora GZOPO.

§ 10

1. Pracownicy Działu Ekonomicznego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GZOPO w Świerklanach.
2. Do zakresu zadań Działu Ekonomicznego na rzecz własnej jednostki oraz jednostek obsługiwanych należą sprawy:
 - 1) Terminowe przygotowanie wypłat wynagrodzeń pracowników, 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.

- 8) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz o osiągniętych przychodach (dochodach) ze stosunku pracy, w tym zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku ERP-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) Prowadzenie kancelarii GZOPO.
- 12) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników GZOPO.
- 13) Prowadzenie akt osobowych pracowników GZOPO w Świerklabnach, dyrektorów szkół oraz przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Świerkłany oraz Żłobka w Jankowicach Leśne Skrzaty.
- 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) Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne GZOPO w Świerklanach, w tym również w ramach środków zewnętrznych i innych.
- 16) Zaopatrzenie w materiały biurowe, druki.
- 17) Prowadzenie dokumentacji w zakresie projektów z udziałem środków zewnętrznych UE i innych.
- 18) Prowadzenie Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy GZOPO w Świerklanach.
- 19) Wykonywanie innych zadań w zakresie bieżąco ustalanych przez Dyrektora GZOPO.

§ 11

1. Pracownicy Działu Księgowości podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu GZOPO.
2. Do zakresu zadań Działu Księgowości na rzecz własnej jednostki oraz jednostek obsługiwanych należą:
 - 1) Prowadzenie przy użyciu komputera ksiąg rachunkowych.
 - 2) Przyjmowanie dowodów księgowych.
 - 3) Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych dotyczących działalności jednostek.
 - 4) Terminowe przygotowanie w systemie bankowym przelewów (w tym w formie MPP) dot. należności i zobowiązań oraz weryfikację kontrahentów w wykazie podatników (tzw. „biała lista”) przed dokonaniem każdej płatności zgodnie z określonymi procedurami.
 - 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i z operacji finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa bądź przez instytucje nadrzędne.
 - 6) Prowadzenie rozliczeń VAT za pomocą Mechanizmu Podzielnej Płatności, monitorowanie rachunków VAT obsługiwanych jednostek oraz czy faktury zostały prawidłowo i w całości zapłacone.

- 7) Rozliczanie podatku VAT od towarów i usług Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Świerklanach.
- 8) Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej dotyczącej scentralizowanego, wspólnego z Gminą Świerklany rozliczenia podatku od towarów i usług.
- 9) Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
- 10) Przygotowywanie na żądanie dyrektora obsługiwanej jednostki wszelkich informacji dotyczących realizacji planu finansowego tej jednostki.
- 11) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzaniem sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych.
- 12) Sporządzanie informacji i deklaracji dotyczącej wpłat na PEFRON.
- 13) Prowadzenie Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy GZOPO w Świerklanach.
- 14) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej ZFŚS GZOPO, szkół i przedszkoli obsługiwanych przez Zespół.
- 15) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz księgi inwentarzowej Zespołu.
- 16) Sporządzanie bilansów jednostkowych.
- 17) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania obowiązującej w Zespole.
- 18) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań dotacyjnych jak i realizowanych projektów z udziałem środków zewnętrznych UE i innych.
- 19) Wystawianie faktur sprzedaży dla wszystkich jednostek obsługiwanych przez Zespół na podstawie dokumentów otrzymanych przez jednostki (zgodnie z procedurami).
- 20) Wykonywanie innych zadań w zakresie bieżąco ustalonym przez Dyrektora GZOPO w Świerklanach.

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

Schemat organizacyjny GZOPO stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2025 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W ŚWIERKLANACH

