

ZARZĄDZENIE Nr GZUW / 01 / D / 2017

Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu z dnia 02 stycznia 2017 r.

w sprawie nadania Gminnemu Zespołowi Usług Wspólnych w Suszcu Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu uchwalonego uchwałą Rady Gminy Suszec Nr XXVII / 223 / 2016 z dnia 27 października 2016 r. w sprawie zmiany nazwy Gminnego Zespołu Oświaty i Sportu w Suszcu oraz uchwalenia Statutu,

zarządzam, co następuje

§1

Nadać Gminnemu Zespołowi Usług Wspólnych w Suszcu Regulamin Organizacyjny, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia będącego jego integralną częścią.

§2

Regulamin podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie w sekretariacie Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu oraz specjalście d/s kadrowych i płacowych.

§4

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty i Sportu w Suszcu w sprawie nadania Gminnemu Zespołowi Oświaty i Sportu w Suszcu Regulaminu Organizacyjnego, Nr GZOiS /01/ B / 2008 z dnia 1 marca 2008 r.(ze zmianami).

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Usług
Wspólnych w Suszcu
Z. Łoza
mgr Zbigniew Łoza

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

1. Strukturę organizacyjną Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu -zwanego dalej Zespołem
2. Zakres podstawowych obowiązków i czynności poszczególnych działów .
3. Zasady zarządzania Zespołem.
4. Inne postanowienia organizacyjne.

§ 2

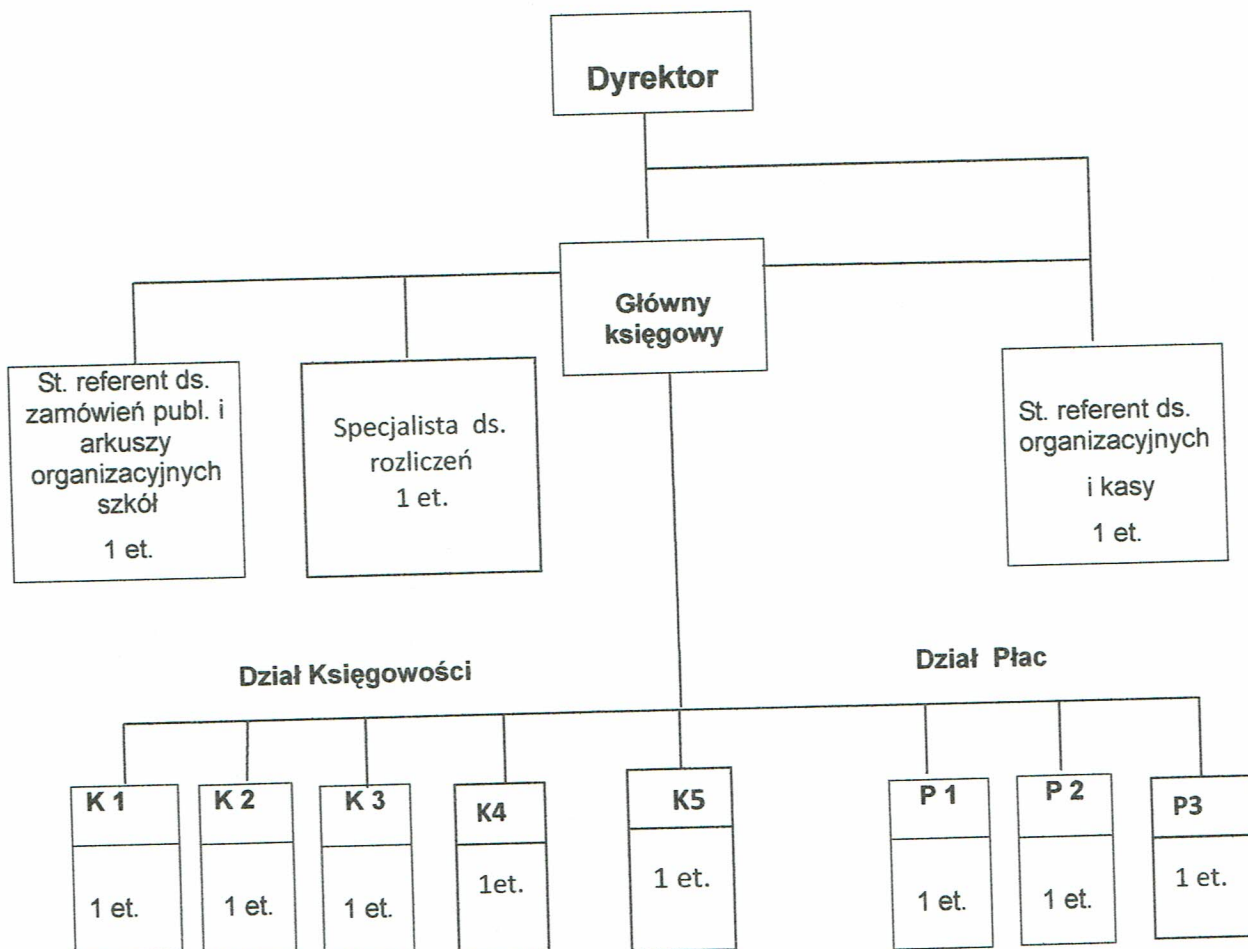
1. Całością Zespołu kieruje Dyrektor Zespołu
2. W czasie nieobecności dyrektora spowodowanej chorobą, urlopem lub inną usprawiedliwioną nieobecnością, zastępuje go upoważniona przez niego osoba.

§ 3

1. Stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Zespołu
 - a) Dyrektor Zespołu - 1 etat
 - b) Główny księgowy – 1 etat
 - c) St. referent ds. organizacyjnych i kasy – 1 etat
 - d) Specjalista ds. kadrowych i płacowych – 1 etat
 - e) Specjalista ds. płacowych - 2 etaty
 - f) ST. Specjalista ds. księgowych - 1 etat
 - g) Specjalista ds. księgowych – 3 etaty
 - h) St. referent ds. księgowości i rozliczeń VAT – 1 etat
 - i) St. referent ds. zamówień publicznych i arkuszy organizacyjnych szkół – 1 etat
 - j) Specjalista d/s rozliczeń – 1 etat

2. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia poniższy schemat:

**Struktura organizacyjna
Gminnego Zespołu Usług Wspólnych**



Objaśnienia:

K1 - st. specjalista ds. księgowych
K2 - K4 - specjalista ds. księgowych

K5 - st. referent ds. księgowości i rozliczeń VAT

P1 - specjalista ds. kadrowych i płacowych

P2 - P3 - specjalista ds. plac

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora Zespołu wynikających ze statutu Zespołu należy:

- a) Zarządzanie i kierowanie pracą Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności Głównemu księgowemu zespołu,
- c) Wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zespołu
- d) Nadzór nad obsługą księgowo- finansową i płacową wykonywaną przez Zespół dla jednostek obsługiwanych,
- e) Zatwierdzanie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem Zespołu,
- f) Nadzór nad wykonywaniem budżetu Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- g) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych prowadzonych w ramach obsługi jednostek obsługiwanych oraz pracowników Zespołu oraz prowadzeniem lokalnej bazy danych SIO,
- h) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy dotyczących oświaty
- i) Przedstawianie organom gminy materiałów, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań jednostek obsługiwanych,
- j) Delegowanie pracowników Zespołu w sprawach służbowych,
- k) Przedstawienie materiałów i danych do projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych na dany rok szkolny do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
- l) Współdziałanie z placówkami oświatowymi, organami gminy, Kuratorium Oświaty w zakresie zadań wynikających z ustawy o Systemie Oświaty, Karta Nauczyciela oraz innych ustaw i przepisów szczególnych.
- m) Ustalenie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Zespołu
- n) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz zabezpieczenia p. poź.

2. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów oświatowych, w szczególności zadań organu prowadzącego zleconych przez Wójta Gminy, zgodnie z zakresem i upoważnieniami ustalonymi przez Wójta Gminy, w tym:

- a) przygotowania materiałów merytorycznych dla Wójta Gminy związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz organizacją egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
- b) przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych, zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
- c) przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem i odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,
- d) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- e) przygotowaniem wniosków i decyzji o nagrody Wójta dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
- f) przygotowanie projektów dokumentów oraz przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

- g) przygotowanie projektów zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli na terenie Gminy Suszec oraz przechowywanie dokumentacji,
- h) przygotowanie projektów pism i korespondencji w sprawach oświaty przekazanych do załatwienia w formie polecenia służbowego.

§ 5

1. Głównym księgowym Zespołu jest pracownik, któremu kierownik jednostki – Dyrektor Gminnego Zespołu Usług Wspólnych powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych i Zespołu
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
- c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych i zespołu zgodnie z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

2. Do obowiązków i uprawnień Głównego księgowego należy w szczególności:

- a) kierowanie i nadzorowanie pracą działu księgowości i działu płac
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki obsługiwane i Zespół,
- c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- d) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad rozliczania inwentaryzacji zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli, dokumentów oraz całokształtu działalności finansowo- księgowej i ekonomicznej wykonywanej przez Zespół,
- e) bieżąca analiza i nadzór wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych i zespołu,
- f) nadzór nad prawidłowością i rzetelnością rozliczeń VAT oraz rozliczenia inwentaryzacji,
- g) kontrasygnowanie z upoważnienia Skarbnika Gminy umów zawieranych przez jednostki obsługiwane oraz Zespół,
- h) sporządzenie planu finansowego Zespołu,
- i) zebranie i przedstawienie Wójtowi Gminy planów finansowych jednostek obsługiwanych i Zespołu
- j) ustalenie, w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu zakresu obowiązków działu księgowości i płac

§ 6

1. Do podstawowych zadań Dział Księgowości należy:

- a)) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- b)) opracowywanie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych uznanych przez gł. Księgowego a dotyczących jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- c)) kontrola nad wykonywaniem planów finansowych jednostek obsługiwanych i Zespołu oraz nad

zmianami w tych planach,

- d)) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- e) dokonywanie przelewów zobowiązań i należności po zatwierdzeniu gł. Księgowego oraz danego dyrektora jednostki obsługiwanej lub dyrektora GZUW,
- f)) sprawdzanie i uzgadnianie zaangażowania wydatków jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- g) księgowanie wydatków strukturalnych,
- h) księgowanie rozliczenia inwentaryzacji jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- 9) archiwizacja dokumentów księgowych.

2. Księgowy ds. VAT:

- a)) prowadzi rejestry VAT zakupów i sprzedaży jednostek obsługiwanych i Zespołu,
 - b) sporządza formularz częściowej deklaracji VAT, uzgadnia i konsultuje skutki transakcji VAT z koordynatorem ds. VAT w Urzędzie Gminy Suszec
 - c) zgłasza potrzebę złożenia korekty deklaracji VAT koordynatorowi ds. VAT w Urzędzie Gminy
 - d) Suszec i przekazuje mu niezbędne dane,
 - e) przedstawia do akceptacji kierownika jednostki formularz częściowej deklaracji VAT w wymaganym terminie
 - f) stosuje szczegółowe wytyczne i interpretacje MF zawarte w instrukcjach w/s rozliczeń VAT.
 - g) generuje i archiwizuje pliki JPK i przekazuje do Urzędu Gminy Suszec
3. Szczegółowy zakres obowiązków na danym stanowisku pracy w dziale księgowości określa Dyrektor Zespołu na wniosek Gł. Księgowego GZUW.

§ 7

1. Do podstawowych zadań Działu Płac należy:

- a) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych oraz wykonanie dyspozycji ich wypłat dla jednostek obsługiwanych i Zespołu
- b) zgłaszanie i wyrejestrowanie w ZUS pracowników jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- c) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego oraz rocznych zaliczek na podatek PIT 40 , PIT11 i PIT 8c pracowników jednostek obsługiwanych i Zespołu.
- d) naliczenie i wykonanie dyspozycji należnych świadczeń na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego jednostek obsługiwanych i Zespołu
- e) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- f) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdania z wysokości osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli, z godnie z art. 30a Ustawy Karta Nauczyciela

2. Szczegółowy zakres obowiązków na danym stanowisku pracy w dziale płać określa Dyrektor Zespołu na wniosek Gł. Księgowego.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. rozliczeń należy.

- a) Przygotowanie wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne w zakresie oświaty i sportu, przygotowanie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- b) Obsługa księgowo – finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, sporządzanie sprawozdań ,
- c) Wykonywanie analiz ekonomicznych i merytorycznych w zakresie prowadzonej obsługi jednostek obsługiwanych, stosownie do potrzeb,
- d) Obsługa programu Legislador
- e) Wnioskowanie i rozliczenie dofinansowania WFOŚiGW na realizację przez szkoły tzw. „Zielonych szkół”
- f) Przygotowanie dla Wójta Gminy, na podstawie upoważnienia, dokumentacji i materiałów w zakresie nst. rozliczeń finansowych :
- g) Przygotowanie dokumentacji i rozliczeń w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- h) Przygotowanie dokumentacji i rozliczeń w zakresie otrzymanych dotacji celowych na zadania oświatowe oraz na realizację oświatowych programów rządowych a także innych instytucji i organizacji pozarządowych,
- i) Przygotowanie dokumentacji i dokonywanie rozliczeń udzielanych przez Gminę Suszec dotacji celowych na zadania oświatowe w ramach porozumień i umów zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- j) Przygotowanie i rozliczania dotacji udzielanych przez Gminę Suszec dla niepublicznych szkół i przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz kontrola prawidłowości ich pobrania i wykorzystania,
- k) Przygotowanie rozliczania zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego dziecka uczęszczającego do publicznego przedszkola prowadzonego przez inne gminy a będącego mieszkańcem gminy Suszec,
- l) Przygotowanie rozliczania zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego dziecka uczęszczającego do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Suszec a będącego mieszkańcem innych gmin.

§ 9

Dla pozostałych stanowisk jednoosobowych w Zespole zakres obowiązków określa Dyrektor Zespołu w zakresie czynności dla danego pracownika.

§ 10

1. Podstawowymi formami zarządzania Zespołem są:

- a) polecenie służbowe i decyzje Dyrektora Zespołu
- b) wewnętrzne akty prawne

- Zarządzenia
- Regulaminy wewnętrzne
- Instrukcje wewnętrzne

§ 11

Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor Zespołu, który może upoważnić do podpisywania korespondencji także innych pracowników zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 12

Sprawy kancelaryjne Zespołu prowadzone są na podstawie zasad kancelaryjnych obejmujących

- a) instrukcję kancelaryjną
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt
- c) instrukcję archiwalną

zgodnie Zarządzeniem Dyrektora Nr GZUW/02/D/2017 z dnia 2 stycznia 2017r.

§ 13

Do udzielania informacji o istotnych sprawach Zespołu upoważniony jest wyłącznie Dyrektor Zespołu lub za jego zgodą inny pracownik Zespołu

§ 14

1. Zespół używa pieczęci:

Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu
Ul. Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec
REGON 272086953 NIP 638-14-98-677
Tel. 32212 42 77; 32/2124436

2. Zespół może używać nazwy skróconej - GZUW Suszec

§15

1. Regulamin podlega ogłoszeniu przez wyłożenie w sekretariacie i na tablicy ogłoszeń Zespołu
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania
3. Zmiany w Regulaminie wchodzi w życie w tym samym trybie co ogłoszenie.

Suszec, 2.01. 2017 r.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Usług
Wspólnych w Suszcu
mgr Zbigniew Łoza

Akceptacja Wójta Gminy

Marian Pawlas
WÓJT
Marian Pawlas