

**Zarządzenie Nr 4/2012**  
**Wójt Gminy Biskupiec**  
**z dnia 1 lutego 2012r.**

**w sprawie:** zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Biskupcu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z późn. zm) oraz Uchwały Nr VIII/45/95 Rady Gminy Biskupiec z dnia 28 grudnia 1995r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Biskupcu oraz Statutu Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Biskupcu zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Biskupcu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia zleca się Kierownikowi Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Biskupcu.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie nr 71/08 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 31 grudnia 2008r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Biskupcu

**§ 5.**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Biskupiec

  
Kazimierz Tomaszewski

4. ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);
5. Statutu Zespołu i niniejszy regulamin, oraz
6. inne akty prawne obowiązujące pracodawców i jednostki budżetowe, w tym z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.

#### **§ 5.**

1. Zespół realizuje powierzone mu zadania pod kierownictwem kierownika.
2. Wójt zatrudnia i zwalnia kierownika oraz wykonuje wobec niego inne czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Kierownik wykonuje zadania Zespołu przy pomocy głównego księgowego oraz pozostałych pracowników GZOS.
4. Kierownik zatrudnia i zwalnia, w imieniu Zespołu, pracowników GZOS oraz dokonuje wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy.
5. Prawa i obowiązki pracowników GZOS regulują w szczególności przepisy o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział II Wewnętrzna struktura organizacyjna Zespołu**

#### **§ 6.**

1. Zespół posiada w swojej wewnętrznej strukturze organizacyjnej następujące stanowiska:

- 1) kierownik - 1 etat;
- 2) główny księgowy – 1 etat;
- 3) stanowiska ds. księgowości
- 4) stanowiska ds. płac
- 5) stanowiska ds. kadrowych
- 6) stanowiska ds. administracyjno – gospodarczych i organizacyjnych
- 7) stanowiska ds. BHP

2. W ramach przyznanych środków i uzasadnionych potrzeb kierownik Zespołu może zawierać umowy cywilno – prawne na wykonanie określonych czynności, których wykonanie w określonych ramach struktury organizacyjnej jednostki jest niemożliwe.

### **Rozdział III Zadania i kompetencje kierownika**

#### **§ 7.**

1. Kierownik wykonuje wszelkie zadania warunkujące prawidłową obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Zespołu i szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Biskupiec oraz zadania wynikające z przepisów prawa, obowiązujących pracodawców i kierowników jednostek budżetowych – a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Zespół na zewnątrz;
  - 2) organizuje i nadzoruje pracę pracowników GZOS;
  - 3) zapewnia właściwe warunki pracy w Zespole i usprawnia tę pracę – m. in. poprzez wdrażanie nowych metod pracy i technik zarządzania;
  - 4) ustala zakres czynności dla pracowników GZOS;
  - 5) sporządza plan finansowy Zespołu;
  - 6) dysponuje środkami finansowymi Zespołu;
  - 7) dokonuje zamówień publicznych dla Zespołu oraz wspólnych dla szkół;
  - 8) sprawdza i zatwierdza pod względem merytorycznym rachunki i faktury VAT;
  - 9) gospodaruje mieniem będącym w dyspozycji Zespołu;
  - 10) zapewnia zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych w Zespole i czuwa nad ich bezpieczeństwem;
  - 11) rozpatruje skargi i wnioski;

- ekonomicznych; - ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu i szkół oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie pracowników GZOS oraz szkół majątkowo odpowiedzialnych za to mienie; - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników GZOS;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu i szkół zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu oraz szkół,
- b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych oraz finansowych z planem finansowym Zespołu albo szkoły;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Zespołu oraz szkół;
- 5) opracowywanie projektu planu finansowego Zespołu oraz pomoc w opracowaniu projektów planów finansowych szkół;
- 6) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu i szkół, w tym przydzielonych z budżetu Gminy;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów ( dowodów księgowych ), zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji, oraz pomoc dla dyrektorów szkół w opracowaniu wydawanych przez nich dokumentów w zakresie rachunkowości;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Zespole
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Zespołu i szkół;
- 10) zapewnienie realizacji zarządzeń Wójta i dyrektora oraz uchwał Rady dotyczących gospodarki finansowej Zespołu i szkół;
- 11) występowanie do kierownika z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania głównego księgowego;
- 12) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami powiązаныmi z gospodarką finansową Zespołu i szkół;
- 13) sprawowanie w zakresie określonym przez kierownika z zastrzeżeniem § 7 ust. 3, obowiązków należących do kierownika w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez Wójta.
2. Głównym księgowy odpowiada przed kierownikiem a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 12 – również przed Wójtem za rzetelną, terminową i zgodną z prawem realizację powierzonych mu do wykonania zadań.
3. W czasie nieobecności głównego księgowego zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika posiadający ponadto stosowane upoważnienie od głównego księgowego.

## **Rozdział V** **Zakres działalności Zespołu**

### **§ 11.**

1. W ramach obsługi szkół Zespół wykonuje zadania określone w § 5 Statutu Zespołu.
2. Kierownik informuje niezwłocznie Wójta na piśmie o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania szkół, w szczególności z zakresu gospodarki finansowej.

### **§ 12.**

Do podstawowych zadań pracowników GZOS należy:

- l) wydawanie dokumentów ubezpieczeniowych pracownikom GZOS i szkół,
  - m) opracowywanie projektów tzw. Zakładowego prawa pracy oraz zarządzeń Wójta i uchwał Rady dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz wynagrodzenia pracowników GZOS i szkół, a także pomoc dyrektorom szkół w tym zakresie,
  - n) wykonywanie obowiązków pracodawcy z zakresu ochrony zdrowia pracowników GZOS (np. Kierowanie na badania profilaktyczne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza),
  - o) organizowanie i prowadzenie szkoleń bhp dla pracowników GZOS,
  - p) prowadzenie instruktażu ogólnego nowo zatrudnionych pracowników GZOS,
  - q) nadzór nad stanem bhp w szkołach oraz współpraca z dyrektorami szkół w tym zakresie,
  - r) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów szkolnych (ich części), w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników GZOS oraz szkół,
  - s) udział w ustalaniu okoliczności oraz przyczyn wypadków, którym ulegają pracownicy GZOS i szkół,
  - t) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp w Zespole i szkołach, w tym dokumentacji powypadkowej,
  - u) bieżąca analiza stanu bhp w Zespole i szkołach oraz sporządzanie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp, zawierających propozycję przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia oraz zdrowia pracowników GZOS i szkół oraz poprawę warunków pracy,
  - v) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dyrektora, itp., dotyczących bhp oraz pomoc dyrektorom szkół w tym zakresie;
3. w zakresie płac:
- a) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom GZOS i szkół oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (np. Karty wynagrodzeń, listy płac),
  - b) naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, przysługujących pracownikom GZOS i szkół oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (karty zasiłkowe),
  - c) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia od wypłat należnych pracownikom GZOS i szkół,
  - d) księgowanie potrąceń od wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom GZOS i szkół,
  - e) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników GZOS i szkół do Urzędu Skarbowego, w tym deklaracji podatkowych ``PITÓW``,
  - f) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników GZOS i szkół do ZUS, w tym deklaracji oraz raportów imiennych i wykazu zarobków emerytów i rencistów,
  - g) sporządzanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczenia kapitału początkowego,
  - h) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników GZOS i szkół;
4. w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej:
- a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Zespołu oraz szkół, w tym m. in. przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w Zespole oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji w szkołach,
  - b) sporządzanie projektu planu finansowego Zespołu i pomoc w sporządzaniu projektów planów finansowych szkół – zgodnie z klasyfikacją budżetową,
  - c) udzielanie dyrektorom szkół bieżących informacji o stanie posiadanych środków finansowych,
  - d) udzielanie dyrektorom szkół pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczenia mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji,
  - e) prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych szkół,
  - f) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych poszczególnych szkół oraz funduszu zdrowotnego nauczycieli,
  - g) przekazywanie do budżetu Gminy należności stanowiących dochody Gminy,
  - h) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i kierownika oraz uchwały Rady a także innych dokumentów w sprawach dotyczących rachunkowości oraz gospodarki finansowej Zespołu i szkół oraz pomoc w tym zakresie dyrektorom szkół,
  - i) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Zespole

## **Rozdział VIII**

### **Zasady załatwiania skarg i wniosków w Zespole**

#### **§ 17.**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Zespole odbywa się zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Zespołu.
3. Pracownicy GZOS przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Zespołu.

#### **§ 18.**

1. Pracownicy GZOS są zobowiązani do rzetelnego oraz terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
3. Posłowie na sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrywania, najpóźniej w terminie 14 dni ich wniesienia albo przekazania.
4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, o której mowa w § 18 ust. 1.

#### **§ 19.**

1. Skargę na pracowników GZOS rozpatruje kierownik a na kierownika Wójt.
2. Odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników GZOS udziela kierownik a na kierownika Wójt.

## **Rozdział IX**

### **Działalność kontrolna w Zespole**

#### **§ 20.**

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników GZOS.
2. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
  - 2) skuteczności i efektywności działania
  - 3) Wiarygodności sprawozdań
  - 4) Ochrony zasobów jednostki
  - 5) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania
  - 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji
  - 7) Zarządzanie ryzykiem
  - 8) Prawidłowości prowadzonej gospodarki finansowej jednostki

#### **§ 21.**

Kontrolę, o której mowa w § 20, sprawują:

1. kierownik w stosunku do pracowników GZOS i dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Biskupiec