

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2022
Kierownika Gminnego Zarządu Oświaty i Sportu w Pionkach
z dnia 11 stycznia 2022 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Zarządu Oświaty i Sportu w Pionkach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZARZĄDU OŚWIATY I SPORTU W PIONKACH

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Zarządu Oświaty i Sportu w Pionkach określa strukturę organizacyjną jednostki, zakres i zasady funkcjonowania jednostki oraz zakres działania kierownika jednostki i głównego księgowego.

2. Ilekroć jest mowa w niniejszym Regulaminie o GZOiS, należy przez to rozumieć Gminny Zarząd Oświaty i Sportu w Pionkach.

§ 2. 1. GZOiS jest jednostką budżetową Gminy Pionki.

2. GZOiS jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

3. Nadzór nad działalnością GZOiS sprawuje Wójt Gminy Pionki.

Rozdział 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA JEDNOSTKI

§ 3. W skład GZOiS wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik GZOiS
2. Główny księgowy
3. Inspektor d/s płacowych
4. Inspektor d/s księgowości
5. Inspektor d/s finansowych
6. Inspektor d/s organizacji i kadr
7. Inspektor
8. Podinspektor
9. Opiekun uczniów przy dowozie
10. Kierowca
11. Sprzątaczką
12. Konserwator

§ 4. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności zatrudnionych pracowników.

Rozdział 3

ZAKRES I ZASADY FUNKCJONOWANIA GZOiS

§ 5. GZOiS sprawuje wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek obsługiwanych w następującym zakresie:

- 1) prowadzenie rachunkowości, w tym:
 - a) realizację zadań głównego księgowego:
 - kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
 - g) określanie zasad (polityki) rachunkowości;
 - h) prowadzenie ewidencji VAT;
 - 2) obsługi finansowej:
 - a) obsługę rachunków bankowych;
 - b) sporządzanie list wynagrodzeń;
 - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek i odpisów;
 - d) obsługę księgową i finansową zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;
 - e) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - f) pomoc w opracowywaniu planu finansowego;
 - 3) w zakresie obsługi administracyjnej:
 - a) obsługę prawną jednostek, w tym w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami;
 - b) przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych powyżej 130 000 netto;
 - c) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
 - d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
 - e) koordynacja realizacji projektów unijnych oraz ich ewidencja i rozliczanie.
2. Do podstawowych zadań GZOiS należy również:
- 1) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej zarządzanej przez jednostkę zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym;
 - 2) właściwe zarządzanie, eksploatacja, konserwacja i rozbudowa bazy sportowej i rekreacyjnej przekazanej GZOiS;
 - 3) prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej, rekreacji sportu i turystyki;
 - 4) pomoc merytoryczno-organizacyjna przy organizowaniu imprez sportowych w Gminie przez podmioty działające w sferze sportu, rekreacji i turystyki.

§ 6. 1. Pracownicy GZOiS w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań będących w zakresie działania jednostki działają na podstawie i w granicach prawa i są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

2. Wszyscy pracownicy GZOiS mają obowiązek współpracować ze sobą przy realizacji zadań statutowych.

§ 7. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 8. GZOiS kieruje kierownik, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

Rozdział 4

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO GZOiS

§ 9. Do zakresu obowiązków i uprawnień kierownika GZOiS należy w szczególności :

1. Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy podległego zespołu pracowników.
2. Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań GZOiS.
3. Koordynowanie współpracy GZOiS z jednostkami obsługiwanymi.
4. Wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności GZOiS.
5. Realizacja rocznego planu finansowego GZOiS.
6. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
7. Realizacja zadań statutowych GZOiS oraz podejmowanie innych czynności w ramach powierzonego pełnomocnictwa.
8. Wykonywanie wszystkich czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników GZOiS, w tym opracowywanie wykazów obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników GZOiS określających zakresy ich czynności.
9. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy Pionki dotyczących działalności jednostki.
10. Organizacja konkursów na dyrektorów szkół.
11. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez dyrektorów szkół w zakresie kierowania szkołą zgodnie z przepisami.
11. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Gminy Pionki w zakresie dowozu uczniów do szkół.

§ 10. 1. Pracownicy GZOiS podlegają kierownikowi, który sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez nich obowiązków służbowych w tym dokonuje kontroli i oceny ich pracy.

2. Informacji z zakresu działania GZOiS udziela kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

3. Do wyłącznego podpisu przez kierownika zastrzega się:

- 1) wewnętrzne akty prawa;
- 2) zatwierdzanie umów cywilno-prawnych w sprawach wynikających z udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa;
- 3) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień, pism okólnych i poleceń służbowych,
- 4) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
- 5) czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników GZOiS.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownika, a w szczególności sprawozdania i analizy powinny zawierać adnotacje wymieniającą nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z podpisem.

5. Zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.

6. Wyznaczony przez kierownika pracownik w ramach stosownego upoważnienia, zastępuje kierownika w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed kierownikiem za realizację powierzonych mu zadań.

§ 11. 1. Główny księgowy realizuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości GZOiS i jednostek obsługiwanych; wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi; dokonuje wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Główny księgowy kieruje i nadzoruje prace pracowników na stanowiskach księgowych, płacowych i finansowych.

2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed kierownikiem, za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa.

3. Główny księgowy odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie jednostek obsługiwanych przez GZOiS, a w szczególności z budżetem Gminy Pionki, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

4. Główny księgowy w całości przejmuje obowiązki w zakresie rachunkowości i powiązanej z nią sprawozdawczości jednostek obsługiwanych oraz GZOiS.

Rozdział 5

ZASADY I TRYB KONTROLI FUNKCJONALNEJ

§ 12. 1. Kontrolę funkcjonalną sprawuje kierownik, a:

1) w sprawach dotyczących rachunkowości kontrola jest realizowana w porozumieniu z głównym księgowym;

2) w sprawach dotyczących spraw administracyjnych kontrola jest realizowana w porozumieniu z inspektorem d/s organizacji i kadr;

2. Bieżący nadzór nad pracą księgowości sprawuje główny księgowy;

3. Bieżący nadzór nad pracą inspektora d/s organizacji i kadr, opiekuna uczniów przy dowozie i kierowcy sprawuje kierownik.

4. Czynności kontrolne mogą być zlecane również innym podległym pracownikom zgodnie z zakresem czynności.

5. Kontrolę funkcjonalną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych.

6. Zadaniem kontroli funkcjonalnej jest:

1) nadzorowanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wewnętrznego;

2) ocena efektywności działania pracowników;

3) ujawnianie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu nałożonych zadań;

4) reagowanie na nienależyte zabezpieczenie mienia oraz braku ładu w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi;

- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 6) wskazanie sposobu umożliwiającego likwidację nieprawidłowości.
- 7. Stwierdzenie w wyniku kontroli funkcjonalnej naruszenie prawa, norm bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej, zabezpieczenia majątku wymagają podjęcia niezwłocznie działań zabezpieczających.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Zmiana niniejszego Regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego nadania.