

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Gminnego Zespołu
Usług Wspólnych w Pawłowicach
Nr GZUW.0202.1.2025
z dnia 2 stycznia 2025 r.

Regulamin Organizacyjny

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację pracy, zakres działania oraz strukturę organizacyjną Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Pawłowicach.

§ 2

1. Gminny Zespół Usług Wspólnych jest jednostką organizacyjną Gminy Pawłowice zwany dalej GZUW.
2. Jednostka budżetowa Gminy Pawłowice- Gminny Zespół Oświaty została powołana na mocy Uchwały Nr VI/41/1994 Rady Gminy Pawłowice z dnia 1 grudnia 1994 r., a następnie zmieniono jej nazwę na Gminny Zespół Usług Wspólnych na podstawie Uchwały Nr VII/62/2024 Rady Gminy Pawłowice z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie zmiany nazwy Gminnego Zespołu Oświaty w Pawłowicach oraz uchwalenia statutu
3. Zadania GZUW określa jego Statut nadany Uchwałą Nr VII/62/2024 Rady Gminy Pawłowice z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie zmiany nazwy Gminnego Zespołu Oświaty w Pawłowicach oraz uchwalenia statutu.
4. Obszarem działania jest Gmina Pawłowice.

Rozdział II

Zadania komórek organizacyjnych Gminnego Zespołu Usług Wspólnych

§ 3

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości GZUW zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - b) wykonywane dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych GZUW oraz szkół, przedszkoli i placówek oświatowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) kwalifikowanie dowodów GZUW według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - f) kierowanie i nadzorowanie pracy w dziale księgowym i płacowym,
 - g) sporządzanie deklaracji częściowej podatku VAT dla GZUW i jednostek obsługiwanych,
 - h) nadzór na sprawozdawczością księgowo-płacową oraz jej zatwierdzanie,
 - i) sporządzaniu zbiorczych planów finansowych, z zakresu dochodów i wydatków budżetu oświaty, do projektu budżetu gminy Pawłowice,
 - j) sporządzanie propozycji układu wykonawczego budżetu oświaty Gminy Pawłowice,
 - k) dokonywanie podziału na placówki środków zapisanych w uchwale budżetowej dostosowując plany finansowe szkół do kwot przyznanych na zadania oświatowe,
 - l) przygotowywanie wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w budżecie gminy oraz dokonywanie zmian na podstawie udzielonych pełnomocnictw,

- m) powiadamianie poszczególnych placówek o zmianach w ich planach finansowych, dokonywanych w wyniku decyzji dyrektorów uchwałami Rady Gminy, Zarządzeniami Wójta Gminy,
- n) sporządzanie okresowych i rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych,
- o) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych z zakresu oświaty,
- p) sporządzanie sprawozdań o udzielanych zamówieniach publicznych,
- q) nadzorowanie inwentaryzacji majątku GZUW i placówek oświatowych,
- r) zatwierdzanie dokumentacji księgowej oraz sprawdzanie jej w zakresie formalno-rachunkowym,
- s) prowadzenie obsługi finansowej związanej z rozliczeniem pokrycia kosztów dotacji dla innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 4

1. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- b) dekretacja dowodów księgowych,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- d) dokonywanie przelewów zobowiązań i należności po zatwierdzeniu Głównego Księgowego oraz danego dyrektora jednostki obsługiwanej lub dyrektora GZUW,
- e) bieżąca realizacja budżetu i informowanie dyrektorów jednostek obsługiwanych o przebiegu realizacji budżetu,
- f) koordynowanie planów finansowych oraz środków otrzymanych na realizację wydatków w poszczególnych jednostkach,
- g) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald z dokumentami źródłowymi oraz z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji pomocniczych,
- h) wycena aktywów pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- i) sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji częściowych VAT,
- j) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych,
- k) księgowanie rozliczenia inwentaryzacji jednostek obsługiwanych i GZUW,
- l) sprawdzanie i uzgadnianie zaangażowania wydatków jednostek obsługiwanych i GZUW,
- m) archiwizacja dokumentów księgowych,
- n) prowadzeniu obsługi finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych dla czynnych nauczycieli i pracowników oświaty nie będących nauczycielami.

2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.

§ 5

1. Do zadań Działu Płac należy w szczególności:

- a) sporządzanie dokumentacji płacowej w tym list płac, zasiłki chorobowe z FP i ZUS, wypłaty z ZFŚS i innych świadczeń ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych oraz wykonanie dyspozycji ich wypłat dla jednostek obsługiwanych i GZUW,
- b) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń należnych pracownikom,
- c) zgłaszanie i wyrejestrowanie w ZUS pracowników jednostek obsługiwanych i GZUW,
- d) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wynikających z przepisów GZUW i jednostek obsługiwanych,
- e) naliczenie i wykonanie dyspozycji należnych świadczeń na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego jednostek obsługiwanych i GZUW,
- f) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdania z wysokości osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30a Ustawy Karta Nauczyciela,
- g) sporządzanie bieżących informacji i innych dokumentów dotyczących wydatków płacowych GZUW i jednostek obsługiwanych wg potrzeb niezbędnych do realizacji zadań.

2. Działem Płac kieruje Główny Księgowy.

§ 6

1. Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- a) sporządzanie i ewidencjonowanie danych związanych z zatrudnieniem, wynagradzaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników,
- b) ewidencja i kontrola ważności okresowych badań lekarskich oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- c) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz świadectw pracy,
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- e) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia,
- f) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników,
- g) prowadzenie naboru i rekrutacji pracowników GZUW,
- h) przygotowywaniu i kompletowaniu dokumentacji do naliczania rent i emerytur oraz kapitału początkowego dla pracowników zatrudnionych w obsługiwanych placówkach oraz pracowników, z którymi nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę,
- i) współpraca przy tworzeniu Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz zarządzeń dyrektora w zakresie kadrowym.

§ 7

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- a) prowadzenie bazy danych SIO, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
- b) prowadzenie spraw organizacyjno- administracyjnych GZUW,
- c) prowadzenie kancelarii GZUW,
- d) prowadzenie składnicy akt,
- e) udostępnianie informacji publicznej,
- f) prowadzenie spraw BHP oraz Ochrony Danych Osobowych dla jednostek obsługiwanych oraz GZUW,
- g) organizowanie bezpłatnego transportu o którym mowa w art. 32 ust. 6 i art. 39 ust. 4 ustawy Prawo Oświatowe,
- h) monitoring, analiza i pozyskiwanie dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych na finansowanie zadań GZUW oraz jednostek obsługiwanych,
- i) przygotowywanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji dot. realizacji i rozliczania pozyskanych funduszy zewnętrznych,
- j) koordynacja działań zgodnie z harmonogramem i kosztorysem projektu,
- k) promocja realizowanych projektów wdrażanych z udziałem środków pozabudżetowych.

Rozdział III

Organizacja i zasady kierowania Gminnego Zespołu Usług Wspólnych

§ 8

GZUW prowadzi wspólną obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną jednostek obsługiwanych na zasadach określonych w przepisach o samorządowych jednostkach budżetowych, w oparciu o coroczny plan finansowy zatwierdzony przez Wójta Gminy Pawłowice.

§ 9

1. GZUW kieruje Dyrektor powoływany przez Wójta Gminy.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy.
3. Dyrektor GZUW wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i pozostałych pracowników GZUW.

4. Dyrektora GZUW w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik.

§ 10

1. Wszystkie pisma wychodzące z GZUW podpisuje Dyrektor GZUW lub osoba upoważniona.
2. Pisma, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają podpisu Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Na mocy pisemnego upoważnienia Dyrektor GZUW może przekazać część uprawnień także innym pracownikom zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 11

Nadzór ogólny nad działalnością GZUW sprawuje Wójt Gminy.

§ 12

1. Do zakresu obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania GZUW.
 - b) dysponowanie środkami finansowymi w ramach budżetu GZUW w zakresie otrzymanych pełnomocnictw,
 - c) reprezentowanie GZUW na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - d) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GZUW,
 - e) wykonanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

§ 13

Strukturę organizacyjną GZUW określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 14

Zasady wynagradzania pracowników GZUW określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz opracowany na tej podstawie regulamin wynagradzania.

§ 15

GZUW używa pieczęci:
Gminny Zespół Usług Wspólnych
ul. Zjednoczenia 65
43-250 Pawłowice
tel./fax 32 4721016, 32 4722757

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 16

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

§ 17

Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Pawłowicach wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Usług Wspólnych
w Pawłowicach
/-/ mgr Anna Faruga

Akceptacja Wójta Gminy Pawłowice