

**Zarządzenie Nr 0131.11.2019
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lyskach
z dnia 30 sierpnia 2019 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnemu Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Lyskach

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz § 11 Statutu Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lyskach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr RG.0007.100.2016 Rady Gminy Lyski z dnia 28 listopada 2016 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

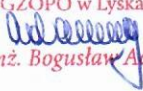
Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnemu Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Lyskach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0131.4.2019 Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lyskach z dnia 16 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnemu Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Lyskach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GZOPO w Lyskach

mgr inż. Bogusław Adamczyk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W LYSKACH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1**

Ilekróć w regulaminie mowa:

- 1) GZOPO w Lyskach – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lyskach.
- 2) Kierownictwie GZOPO w Lyskach - należy przez to rozumieć Dyrektora GZOPO w Lyskach,
- 3) Kadrze kierowniczej GZOPO w Lyskach - należy przez to rozumieć Głównego księgowego GZOPO w Lyskach.

§ 2

Regulamin organizacyjny GZOPO w Lyskach zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Zakres działania i zasady funkcjonowania;
- 2) Organizację wewnętrzną GZOPO w Lyskach;
- 3) Zakres zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) Zasady współpracy;
- 5) Zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków;
- 6) Zasady podpisywania dokumentów.

**Rozdział II
Zakres działania i zasady funkcjonowania
§ 3**

1. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lyskach jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie statutu, przyjętego Uchwałą Nr RG 0007.100.2016 Rady Gminy Lyski z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie nadania statutu Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lyskach i wykonuje zadania w nim określone.
2. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lyskach ma swoją siedzibę w budynku Urzędu Gminy w Lyskach, przy ulicy Dworcowej 1a.
3. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lyskach jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

**Rozdział III
Organizacja wewnętrzna GZOPO w Lyskach
§ 4**

1. Działalnością GZOPO w Lyskach jednoosobowo kieruje Dyrektor.
2. W strukturze organizacyjnej GZOPO w Lyskach działają następujące komórki i stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) stanowiska ds. plac,
 - 4) stanowiska ds. księgowości,
 - 5) stanowisko ds. kadr.

3. Podporządkowanie stanowisk pracy określa schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zakres zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 5

1. Dyrektor kieruje działalnością GZOPO w Lyskach i reprezentuje go na zewnątrz a w szczególności:

- 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników GZOPO w Lyskach;
- 2) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznacza inne osoby do podejmowania tych czynności;
- 3) zapewnia przestrzeganie prawa przez podległych pracowników;
- 4) kieruje bieżącymi sprawami GZOPO w Lyskach;
- 5) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań;
- 6) sprawuje nadzór i koordynuje pracę podległych pracowników;
- 7) zwołuje okresowe narady z udziałem dyrektorów placówek oświatowych w Lyskach oraz pracowników GZOPO w Lyskach w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 8) przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 9) sprawuje kontrolę podległych placówek oświatowych w zakresie realizacji zadań oświatowych, polityki kadrowej i gospodarczej (inwestycyjno-remontowej);
- 10) współpracuje z Delegaturą Nadzoru Pedagogicznego;
- 11) współpracuje z Komisją Oświaty przy Radzie Gminy;
- 12) sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Wójta i Dyrektora GZOPO w Lyskach;
- 13) podejmuje decyzje dotyczące wydatków GZOPO w Lyskach w ramach posiadanych środków finansowych;
- 14) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami na wynagrodzenia pracowników oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji;
- 15) sprawuje nadzór nad prowadzeniem scentralizowanej obsługi finansowo – księgowej oraz płac;
- 16) sprawuje nadzór nad ustalaniem kompleksowych planów finansowych GZOPO w Lyskach zapewniających prawidłowe ich wykorzystanie;
- 17) sprawuje nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 18) sprawuje nadzór nad udostępnieniem informacji publicznej w GZOPO w Lyskach;
- 19) sprawuje nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach udzielania pomocy materialnej dla uczniów;
- 20) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

2. Główny księgowy:

1) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi GZOPO w Lyskach.

2) Do podstawowych zadań Głównego księgowego należy:

a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające na:

- zorganizowaniu sporządzenia, przyjmowania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych;
- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzeniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej;
- nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników GZOPO w Lyskach oraz obsługiwanych placówek oświatowych Gminy Lyski;

b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:

- wykonywaniu dyspozycji środków pieniężnych;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentacji dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym zgodności planem finansowym;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych.
- c) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy;
- d) sprawowanie nadzoru nad ustaleniem wielkości wspólnego funduszu świadczeń socjalnych;
- e) sprawowanie nadzoru i koordynacja w zakresie bieżącego wykonywania budżetu gminy i działających funduszy;
- f) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji, których obowiązek wynika z ustawy o rachunkowości;
- g) współdziałanie z organami finansowymi i bankami;
- h) współdziałanie w zakresie przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu;
- i) koordynowanie prac nad opracowaniem procedur kontroli, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- j) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora GZOPO w Lyskach dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów oraz prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji;
- k) wykonywanie innych czynności - korzystanie z uprawnień wymienionych w ustawie o finansach publicznych.

3. Stanowiska ds. płac:

- 1) Podlegają bezpośrednio Głównemu księgowemu GZOPO w Lyskach.
- 2) Do podstawowych zadań pracowników należy:
 - a) dokonywanie czynności związanych z umowami zlecenia i umowami o dzieło w tym naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz sporządzanie list płac ZFŚS;
 - b) dokonywanie czynności związanych z umowami o pracę w tym sporządzanie list płac pracowników, wypłata wynagrodzeń na konta osobiste pracowników, prowadzenie kart wynagrodzeń, prowadzenie kart zasiłkowych;
 - c) prowadzenie ewidencji płacowej oraz sporządzenie list płac,
 - d) terminowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
 - e) przygotowywanie dokumentacji do celów emerytalno-rentowych;
 - f) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy GZOPO w Lyskach;
 - g) prowadzenie spraw związanych z bazą danych Systemu Informacji Oświatowej;
 - h) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podręcznikowej i dotacji w zakresie wychowania przedszkolnego;
 - i) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami śródrocznymi uczniów na tzw "zielone szkoły" dofinansowanych przez Wojewódzki Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - j) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

4. Stanowiska ds. księgowości:

- 1) Podlegają bezpośrednio Głównemu księgowemu GZOPO w Lyskach.
- 2) Pracownicy są odpowiedzialni za prowadzenie spraw księgowych, socjalnych i ich ewidencji księgowej w zakresie objętym działalnością Zespołu, a także wykonywanie niektórych czynności obsługi administracyjnej w zakresie działalności Głównego Księgowego GZOPO w Lyskach.
- 3) Do podstawowych zadań pracowników należy:
 - a) ustalenie wielkości wspólnego funduszu świadczeń socjalnych;

- b) opracowywanie projektu wydatków z funduszu jednostek, dla których prowadzona jest wspólna działalność socjalna;
- c) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- d) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu i ZFŚS;
- e) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- f) dokonywanie kontroli wstępnej dokumentów dotyczących wykonania budżetu;
- g) sporządzanie dokumentacji do wypłat dla poszczególnych placówek oświatowych Gminy Lyski;
- h) inwentaryzacja oraz wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami normowanymi ustawą o rachunkowości;
- i) pomoc w opracowywaniu planów finansowych oraz innych sprawozdań finansowych, analiz ekonomicznych wymaganych przez statystykę, organ prowadzący oraz inne instytucje;
- j) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy materialnej dla uczniów;
- k) prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów w ramach prawa zamówień publicznych;
- l) prowadzenie archiwum zakładowego;
- m) prowadzenie spraw związanych z dojazdem uczniów do szkół;
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem kompleksem sportowym „ORLIK 2012”.

5. Stanowisko ds. kadr.

- 1) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi GZOPO w Lyskach.
- 2) Do podstawowych zadań pracownika należy:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników GZOPO w Lyskach oraz dyrektorów placówek oświatowych Gminy Lyski;
 - b) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, a także w sprawach powierzenia lub odwołania dyrektora i wicedyrektora placówki oświatowej;
 - c) opracowywanie planu sieci przedszkoli i szkół;
 - d) wspomaganie i koordynowanie działań dyrektorów placówek oświatowych w zakresie realizacji ich zadań statutowych;
 - e) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz zmian do nich wprowadzonych w trakcie roku szkolnego i przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia;
 - f) przygotowywanie dokumentacji w związku z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego;
 - g) koordynowanie spraw związanych z przyznaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - h) koordynowanie spraw związanych z przyznaniem świadczeń z ZFŚS;
 - i) koordynowanie spraw związanych z przyznaniem odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów placówek oświatowych;
 - j) przygotowywanie skierowań na dodatkowe nauczanie dla uczniów niepełnosprawnych;
 - k) koordynowanie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki;
 - l) współpraca z organami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań;
 - m) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno – biurowej GZOPO w Lyskach;
 - n) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków;
 - o) koordynowanie i organizowanie szkoleń, zebrań i narad dla dyrektorów placówek oświatowych;
 - p) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu oświaty;
 - r) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta z zakresu spraw oświaty i wychowania, a należących do zakresu zadań GZOPO w Lyskach oraz przedstawianie ich do akceptacji Wójtowi;
 - s) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora GZOPO w Lyskach z zakresu spraw oświaty i wychowania, spraw kadrowych i dotyczących wewnętrznej organizacji działania GZOPO w Lyskach.

6. W celu realizacji swoich zadań, ww. pracownicy mają prawo do:

- 1) korzystania z odpowiedniego do wykonywanych zadań, komputerowego programu księgowego,
- 2) dostępu do aktualnych uregulowań prawnych, dotyczących realizowanych zadań,
- 3) uczestnictwa w szkoleniach obejmujących zakres wykonywanych zadań.

7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, określają zakresy czynności.

Rozdział V

Zasady współpracy

§ 6

1. Współpraca wewnątrz jednostki:

- 1) Pracownik na stanowisku ds. kadr rejestruje nadesłaną korespondencję i przekazuje ją zgodnie z dyspozycją Dyrektora GZOPO w Lyskach, poszczególnym pracownikom w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania GZOPO w Lyskach;
- 2) Dyrektor GZOPO w Lyskach określa podległym pracownikom zakres zastępowania na czas urlopu i zwolnień lekarskich;
- 3) W przypadku nieobecności Dyrektora GZOPO w Lyskach, jego kompetencje i obowiązki przejmują pracownicy na podstawie odrębnych upoważnień.

2. Współpraca zewnętrzna:

- 1) GZOPO w Lyskach współpracuje z Urzędem Gminy w Lyskach w zakresie realizacji planu finansowego obsługiwanych jednostek, a także innych zadań z zakresu spraw oświaty i wychowania;
- 2) GZOPO w Lyskach współpracuje z obsługiwanymi placówkami oświatowymi Gminy Lyski w zakresie określonym w statucie GZOPO w Lyskach;
- 3) GZOPO w Lyskach współpracuje z Zarządem Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej w zakresie określonym w porozumieniu.

Rozdział VI

Zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 7

1. Dyrektor GZOPO w Lyskach przyjmuje w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-15.00.

2. Główny księgowy w Lyskach ma obowiązek przyjmowania w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy GZOPO w Lyskach.

3. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwienie skarg w GZOPO w Lyskach jest z zastrzeżeniem ust. 10 Dyrektor, który nadzór i kontrolę w tym zakresie sprawuje przy pomocy osoby zajmującej Stanowisko ds. kadr.

4. Wszystkie skargi wpływające do GZOPO w Lyskach lub wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez osobę zajmującą Stanowisko ds. kadr.

5. Za zarejestrowanie skarg, które wpłynęły bezpośrednio do GZOPO w Lyskach (zostały tam złożone osobiście bądź przekazane zostały przez Dyrektora GZOPO w Lyskach) odpowiedzialna jest osoba zajmująca Stanowisko ds. kadr.

6. Termin załatwienia skargi oraz odpowiedzialnych za jej wyjaśnienie i załatwienie określa Dyrektor GZOPO w Lyskach.

7. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.

8. W przypadku skargi na Głównego księgowego GZOPO w Lyskach lub na pracownika za jej wyjaśnienie odpowiedzialny jest Dyrektor GZOPO w Lyskach.

9. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
10. Skargi na działalność Dyrektora GZOPO w Lyskach rozpoznaje Rada Gminy Lyski. W razie wpłynięcia takiej skargi bezpośrednio do GZOPO w Lyskach – Dyrektor GZOPO w Lyskach przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy Lyski niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty jej wpływu.

Rozdział VII

Zasady podpisywania dokumentów

§ 8

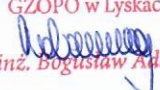
1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora GZOPO w Lyskach należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji wynikającej:
- 1) z udzielonego pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanego z prowadzeniem GZOPO w Lyskach w zakresie jego zadań statutowych;
 - 2) ze sprawowanej funkcji Dyrektora, a w szczególności:
 - a) dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
 - b) podpisywania umów, porozumień;
 - c) odpowiedzi na skargi dot. działalności GZOPO w Lyskach;
 - d) zarządzeń pokontrolnych;
 - e) zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora GZOPO w Lyskach;
 - f) kierowanych do organu prowadzącego i instytucji współpracujących z GZOPO w Lyskach.
2. Do kompetencji Dyrektora GZOPO w Lyskach i Głównego księgowego GZOPO w Lyskach należy podpisywanie:
- 1) decyzji administracyjnych w sprawach, w których posiadają upoważnienia;
 - 2) dokumentów i korespondencji zgodnie z ustalonym zakresem zadań i odpowiedzialności w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
3. Pracownicy podpisują sporządzane przez siebie wydruki komputerowe w tym listy płac, sprawozdania, inne dokumenty i notatki służbowe.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi GZOPO w Lyskach powinny być uprzednio paraflowane przez pracownika, który dokument opracował.
5. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego GZOPO w Lyskach lub osoby upoważnionej.
6. Projekty umów, regulaminów, porozumień powinny być zaparaflowane przez Radcę Prawnego.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Dyrektor GZOPO w Lyskach w Instrukcji Obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Gminnym Zespole Obsługi Placówki Oświatowej w Lyskach.

Rozdział VIII

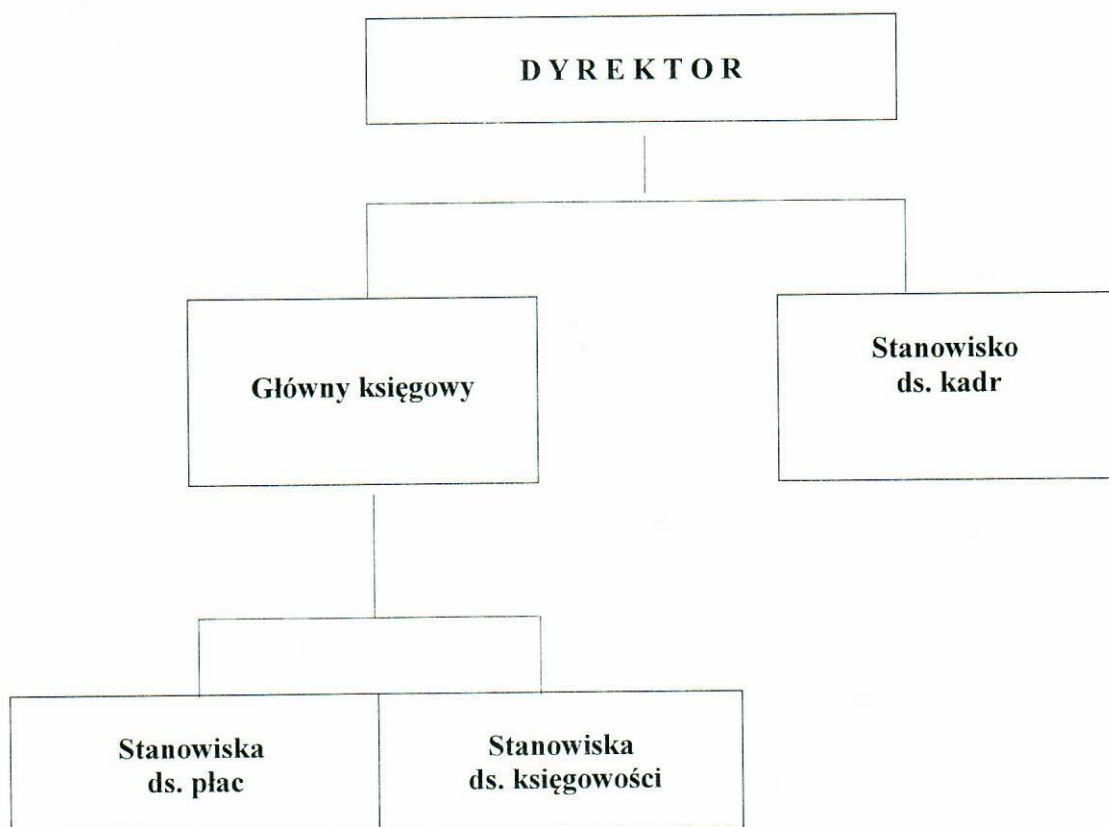
Postanowienia końcowe

§ 9

1. Pracownicy GZOPO w Lyskach są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Porządek i rozkład czasu pracy, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje Regulamin Pracy GZOPO w Lyskach.
3. Sprawy nie objęte Regulaminem Organizacyjnym, regulowane są w formie odrębnych zarządzeń.

DYREKTOR
GZOPO w Lyskach

mgr inż. Bogusław Adamczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Lyskach



DYREKTOR
GZOPO w Lyskach
[Signature]
mgr inż. Bogusław Adamczyk