

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 8/2016 Dyrektora Zespołu Obsługi
Jednostek Oświatowych w Legnicy z dn. 15.12.2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH W LEGNICY

Legnica, styczeń 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2 – Zasady funkcjonowania Zespołu.....	4
Rozdział 3 – Zadania Zespołu.....	5
Rozdział 4 – Organizacja Zespołu.....	7
Dyrektor (D).....	7
Główny księgowy (GK).....	9
Zespół Kadrowo – Administracyjny (DKA).....	10
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (DOS).....	12
Zespół Finansowo – Księgowy (GFK).....	13
Zespół Płac i Rozliczeń (GPR).....	14
Rozdział 5 – Zasady podpisywania pism i dokumentów.....	15
Rozdział 6 – Postanowienia końcowe	16

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy zwany w dalszej części regulaminem określa organizację wewnętrzną, zadania i zasady funkcjonowania Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy.

§ 2.

Użyte w regulaminie sformułowania i skróty oznaczają:

- | | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1) Zespół | - | Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy; |
| 2) uchwała | - | Uchwała nr XIX/186/12 Rady Miejskiej Legnicy z dnia 26.04.2012 r. w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy oraz nadania statutu, zmieniona uchwałą nr XXIV/221/16 Rady Miejskiej Legnicy z dnia 26.09.2016 r.; |
| 3) statut | - | Statut Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych, stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały; |
| 4) ustawa | | ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz.1870 tekst jedn.) |
| 5) dyrektor | - | dyrektor Zespołu; |
| 6) Prezydent | - | Prezydent Miasta Legnicy; |
| 7) komórka organizacyjna | - | zespół, samodzielne stanowisko; |
| 8) WOKiS | - | Wydział Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Miasta Legnicy; |
| 9) jednostki obsługiwane | - | jednostki określone uchwałą, dla których Zespół prowadzi wspólną obsługę. |

§ 3.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie § 4 ust. 3 statutu.

§ 4.

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Miasta Legnicy, działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy.
2. Siedzibą Zespołu jest Miasto Legnica.
3. Zespół posługuje się logo, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5.

1. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie. Wydatki pokrywa bezpośrednio z budżetu Miasta Legnicy, a dochody odprowadza na rachunek budżetu Miasta.

§ 6.

1. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prezydent.
2. Prezydent nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z dyrektorem.
3. Zespół jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu *Kodeksu pracy* (Dz.U z 2016 r. poz.1666 tekst jedn.).

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania Zespołu

§ 7.

1. Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, a także podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole współpracują ze sobą dla realizacji celów statutowych.
3. Pracownicy Zespołu w wykonywaniu swoich obowiązków działają w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 8.

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem prowadzi się w Zespole kontrolę zarządczą.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

3. Zasady kontroli zarządczej regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

Rozdział 3

Zadania Zespołu

§ 9.

1. Zespół prowadzi wspólną obsługę dla jednostek organizacyjnych Miasta Legnicy wskazanych w uchwale. Wykaz jednostek obsługiwanych znajduje się w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Zakres obowiązków Zespołu w odniesieniu do jednostek obsługiwanych określany jest w trybie uchwały Rady Miejskiej Legnicy.

§ 10.

W ramach wspólnej obsługi Zespół realizuje obowiązki obejmujące obsługę finansową i kadrową jednostek obsługiwanych w niżej wymienionym zakresie:

- 1) rachunkowość i sprawozdawczość w całości;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) prowadzenie analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych;
- 4) przygotowywanie, na podstawie wniosków dyrektorów jednostek obsługiwanych, propozycji zmian w planach finansowych oraz przedkładanie informacji w tym zakresie organom Miasta;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych;
- 6) odprowadzanie dochodów na właściwy rachunek bankowy Miasta Legnicy na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 7) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy w tym:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie dokumentacji dla celów podatkowych,
 - c) terminowe wykonywanie zobowiązań,
 - d) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - e) terminowe sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wszelkiej dokumentacji wymaganej przepisami prawa,

- f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego,
 - g) realizowanie wpływających tytułów egzekucyjnych,
 - h) przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
 - i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
- 8) prowadzenie obsługi, w tym finansowo-księgowej, Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników czynnych i emerytów obsługiwanych jednostek, Zespołu oraz emerytów zlikwidowanych w Legnicy miejskich przedszkoli nr 1, 5, 11, 15, 17, 20, 21, 22, 23, 24;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych w tym:
- a) sporządzanie dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy tj.: umów o pracę, świadectw pracy, innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników, do których wydania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) prowadzenie ewidencji: czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich i związanych z uprawnieniami rodzicielskimi,
 - d) monitorowanie ważności: badań lekarskich, szkoleń BHP, ocen pracowniczych,
 - e) przygotowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu niezbędnych do wypełnienia przez kierowników jednostek obsługiwanych obowiązków informacyjnych (SIO, arkusz organizacyjny, inne),
 - f) sporządzanie sprawozdawczości dla GUS z zakresu zatrudnienia,
 - g) sporządzanie i przekazywanie do PFRON deklaracji miesięcznych wpłat;
- 10) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi z zakresu realizacji powierzonych zadań.

§ 11.

Zespół zapewnia jednostkom obsługiwany realizację zadań głównego księgowego przez osobę spełniającą wymogi określone w ustawie.

§ 12.

1. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
2. Zespół ma prawo żądania od jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi.

3. Jednostki obsługiwane mają prawo do żądania od Zespołu informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą.

Rozdział 4

Organizacja Zespołu

§ 13.

1. W skład struktury organizacyjnej Zespołu wchodzi stanowiska kierownicze (dyrektor, główny księgowy), zespoły i samodzielne stanowiska.
2. Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 14.

1. Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy głównego księgowego, który w zakresie spraw powierzonych mu przez dyrektora, ponosi przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) główny księgowy,
 - b) Zespół Kadrowo - Administracyjny,
 - c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zespół Finansowo - Księgowy,
 - b) Zespół Płac i Rozliczeń.

Dyrektor (D)

§ 15.

1. Dyrektor zarządza działalnością Zespołu jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa imiennego udzielonego przez Prezydenta.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa Dyrektora wymagane jest pisemne upoważnienie Prezydenta.
3. Dyrektor może udzielać pracownikom Zespołu pełnomocnictw do reprezentowania Zespołu w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta.

§ 16.

1. Dyrektor Zespołu pełni funkcję kierownika zakładu pracy i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisów *Kodeksu pracy* w stosunku do wszystkich pracowników Zespołu.

2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu.

§ 17.

1. Do zadań i kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i organizacji Zespołu w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań statutowych;
- 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz w granicach posiadanych upoważnień;
- 3) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu;
- 4) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 5) ustalanie procesu ocen pracowniczych oraz dokonywanie oceny pracy pracowników podległych komórkom organizacyjnym;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań Zespołu oraz kierowanie pracą pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 14 ust. 2 b i c;
- 7) zatwierdzanie zakresów zadań i czynności dla pracowników Zespołu;
- 8) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, poleceń służbowych i innych);
- 9) udzielanie pełnomocnictw, upoważnień w zakresie niewykraczającym poza pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta;
- 10) zapewnienie racjonalnego i oszczędnego gospodarowania mieniem Zespołu;
- 11) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych dla jednostek obsługiwanych;
- 12) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 tekst jedn.) w tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami ustaw, uchwałami Rady Miasta, na podstawie upoważnień Prezydenta.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Zespołu oraz za gospodarkę finansową, rachunkowość i sprawozdawczość jednostki obsługiwanej w zakresie określonym uchwałą, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dyrektor powierza określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony na piśmie pracownik Zespołu Kadrowo-Administracyjnego.

Główny księgowy (GK)

§ 18.

1. Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) pełnienie obowiązków głównego księgowego Zespołu oraz jednostek obsługiwanych w rozumieniu ustawy, tj. :
 - a) prowadzenie rachunkowości,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) nadzorowanie i kierowanie pracą pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 14 ust. 3;
 - 3) dokonywanie oceny pracy oraz przedkładanie dyrektorowi propozycji zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 4) nadzorowanie prawidłowej gospodarki finansowej Zespołu, jednostek obsługiwanych oraz Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu spraw finansowych Zespołu i jednostek obsługiwanych, w tym:
 - a) instrukcji obiegu dokumentów,
 - b) polityki rachunkowości,
 - c) instrukcji kasowej,
 - d) instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - 6) analizowanie i bieżące informowanie pracowników o wprowadzonych zmianach w aktach prawnych mających wpływ na pracę podległych zespołów;
 - 7) opracowywanie projektów planów finansowych Zespołu zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 8) sporządzanie, analizowanie i weryfikowanie planów finansowych Zespołu;
 - 9) opracowywanie propozycji wniosków w sprawie zmian i przesunięć w planie finansowym Zespołu w trakcie roku budżetowego;
 - 10) opracowywanie harmonogramu wydatków Zespołu;
 - 11) sporządzanie i przekazywanie do WOKiS zapotrzebowania na środki finansowe;
 - 12) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych Zespołu oraz realizowanie wydatków na ich podstawie;

- 13) dokonywanie bieżącej ewidencji i analizy wykonania budżetu Zespołu oraz przedstawianie wniosków wynikających z analizy dyrektorowi;
 - 14) wycena zadań realizowanych przez Zespół poprzez analizę kosztów;
 - 15) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej składników majątkowych Zespołu;
 - 16) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej Zespołu w szczególności:
 - a) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
 - b) rozrachunków z tytułu rozliczeń z budżetem,
 - c) rozrachunków dotyczących funduszu płac.
 - 17) prowadzenie ewidencji kosztów i wydatków Zespołu zgodnie z klasyfikacją budżetową;
 - 18) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 19) prowadzenie rozliczeń z tytułu VAT związanych z działalnością Zespołu;
 - 20) sporządzanie częściowych ewidencji (rejestrów) VAT, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez Zespół oraz wartość towarów i usług nabywanych;
 - 21) sporządzanie częściowych deklaracji VAT dotyczących prowadzonej przez Zespół działalności;
 - 22) analiza kont księgi głównej;
 - 23) analiza kont rozrachunkowych w zakresie należności i zobowiązań;
 - 24) terminowe sporządzanie sprawozdań Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 25) nadzorowanie prac związanych ze sprawozdawczością finansową obsługiwanych jednostek;
 - 26) kontrola i akceptacja sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanych Jednostek;
 - 27) kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych jednostek obsługiwanych;
 - 28) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Zespołu;
 - 29) akceptowanie umów oraz innych dokumentów, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych.
2. Głównego księgowego podczas nieobecności zastępuje osoba upoważniona na piśmie przez dyrektora.

Zespół Kadrowo – Administracyjny (DKA)

§ 19.

1. Do zadań Zespołu Kadrowo - Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zagadnień kadrowych, socjalnych i administracyjnych w tym:
 - a) regulaminu pracy,
 - b) regulaminu wynagradzania,
 - c) regulaminu naboru pracowników,

- d) regulaminu organizacyjnego,
 - e) regulaminu Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) prowadzenie dokumentacji spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) sporządzanie dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy tj.: umów o pracę, świadectw pracy, innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych;
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom obsługiwany, we współpracy z pracownikami zatrudnionymi w Zespole Plac i Rozliczeń, danych w zakresie struktury zatrudnienia i wynagrodzeń celem wypełnienia obowiązków informacyjnych (System Informacji Oświatowej – SIO, arkusz organizacyjny, inne);
 - 5) prowadzenie ewidencji zatrudnienia pracowników w podziale na jednostki obsługiwane dla celów statystycznych i analiz;
 - 6) prowadzenie rejestrów umów zleceń i umów o dzieło;
 - 7) opracowywanie projektów zakresów czynności;
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia dla GUS;
 - 9) sporządzanie i przekazywanie do PFRON deklaracji miesięcznych wpłat;
 - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych;
 - 11) współpraca z ZUS w zakresie sporządzania wniosków w sprawach emerytalno- rentowych i innych świadczeń należnych pracownikom;
 - 12) prowadzenie ewidencji wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników Zespołu i obsługiwanych Jednostek;
 - 13) prowadzenie służby przygotowawczej i organizacja egzaminu kończącego tę służbę;
 - 14) przedstawianie dyrektorowi ofert szkoleniowych dla pracowników Zespołu;
 - 15) ewidencja szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP;
 - 16) prowadzenie spraw Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
 - a) opracowywanie preliminarza wydatków ze Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) organizowanie posiedzeń w sprawach socjalnych,
 - c) prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń,
 - d) prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń,
 - e) przygotowywanie umów i decyzji dotyczących udzielanych pożyczek,
 - f) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów uprawnionych do korzystania ze świadczeń.
 - 17) aktualizowanie danych w serwisie BIP Zespołu w świetle zmian obowiązujących przepisów lub zmian organizacyjnych;

18) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestru Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

2. Nieobecnego pracownika DKA zastępuje inny pracownik DKA lub pracownik DOS.

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (DOS)

§ 20.

1. Do zadań na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez dyrektora;
- 2) prowadzenie ewidencji i przechowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez dyrektora;
- 3) protokołowanie narad organizowanych przez dyrektora oraz przechowywanie i ewidencjonowanie protokołów z narad;
- 4) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów wewnętrznych i decyzji wydanych przez dyrektora;
- 5) prowadzenie ewidencji kontroli Zespołu;
- 6) prowadzenie skarg i wniosków wpływających do Zespołu;
- 7) ewidencjonowanie i rejestracja wpływającej korespondencji listowej oraz przesyłanej drogą elektroniczną;
- 8) przekazywanie korespondencji do poszczególnych pracowników zgodnie z dekreacją dyrektora i głównego księgowego;
- 9) ewidencja i rejestracja korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- 10) wysyłka korespondencji;
- 11) wyposażanie pracowników Zespołu w materiały i sprzęt biurowy oraz środki BHP;
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Zespołu i uzgadnianie wartości stanu inwentarza z Zespołem Finansowo-Księgowym;
- 13) szacownie wartości zamówień dla realizowanych dostaw i usług;
- 14) opracowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań na zakup i dostawę usług o wartości zamówień nieprzekraczających kwoty, dla której nie stosuje się ustawy *Prawo Zamówień Publicznych* (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 tekst jedn.);
- 15) analiza stanu majątku ruchomego pod względem stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania i inicjowanie procesu kasacji środków trwałych i wyposażenia niezdatnych do użytku;
- 16) nadzór i zapewnianie należytej ochrony mienia Zespołu;
- 17) archiwizacja dokumentów Zespołu.

2. Nieobecnego pracownika DOS zastępuje pracownik DKA.

Zespół Finansowo-Księgowy (GFK)

§ 21.

1. Do zadań Zespołu Finansowo – Księgowego należy w szczególności w zakresie obsługi jednostek obsługiwanych:
 - 1) bieżąca analiza planów i wysokości środków pozostających w dyspozycji jednostek;
 - 2) sporządzanie i przekazywanie do GPR zapotrzebowania na środki finansowe;
 - 3) przyjmowanie dokumentów finansowych, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz realizowanie wydatków na ich podstawie;
 - 4) analiza wydatków pod względem zgodności z planem;
 - 5) sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno- rachunkowym;
 - 6) rozliczanie wydatkowanych środków;
 - 7) kontrola prawidłowości wpłat na konto dochodów;
 - 8) comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zapisami księgowymi;
 - 9) prowadzenie rejestrów kasowych oraz dokumentów wewnętrznych;
 - 10) prowadzenie rozliczeń z tytułu VAT związanych z działalnością prowadzoną przez jednostki obsługiwane;
 - 11) sporządzanie cząstkowych ewidencji (rejestrów) VAT, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez jednostki obsługiwane oraz wartość towarów i usług nabywanych;
 - 12) sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT dotyczących prowadzonej przez jednostki obsługiwane działalności;
 - 13) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej składników majątkowych;
 - 14) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej:
 - a) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
 - b) rozrachunków z tytułu rozliczeń z budżetem,
 - c) rozrachunków dotyczących funduszu płac,
 - d) rozrachunków dotyczących dochodów budżetowych;
 - 15) prowadzenie ewidencji kosztów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową;
 - 16) współpraca z WOKiS w zakresie bieżącej aktualizacji planów;
 - 17) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 18) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej rozrachunków z tytułu działalności socjalnej;
 - 19) ewidencja syntetyczna i analityczna pożyczkobiorców i wypłat z funduszu socjalnego;
 - 20) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;

- 21) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 22) sporządzanie przelewów w systemie finansowo – księgowym podczas nieobecności pracownika GPR.
2. W czasie nieobecności pracownika GFK jego zadania są realizowane przez innych pracowników GFK zgodnie z harmonogramem zastępstw dołączonym do zakresu czynności.

Zespół Płac i Rozliczeń (GPR)

§ 22.

1. Do zadań Zespołu Płac i Rozliczeń należy w szczególności:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych, sporządzanie miesięcznych zbiorczych zestawień dokonanych wypłat za pomocą elektronicznego systemu płacowego;
 - 2) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników;
 - 3) dokonywanie potrąceń z listy płac;
 - 4) realizowanie wpływających tytułów egzekucyjnych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników i zleceniobiorców (rozliczanie składek, sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych);
 - 6) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie dokumentacji dla celów podatkowych, sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach (PIT-y);
 - 7) terminowa realizacja zobowiązań publicznoprawnych w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia;
 - 8) prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac, bezosobowego funduszu płac;
 - 9) prowadzenie ewidencji ilości godzin ponadwymiarowych nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych;
 - 10) prowadzenie ewidencji pochodnych od funduszu płac;
 - 11) przekazywanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie deklaracji otrzymanej z DKA;
 - 12) potwierdzanie wynagrodzeń dla celów emerytalno – rentowych i innych na wnioski pracowników;
 - 13) prowadzenie analizy wykorzystania funduszu płac, uzgadnianie wykorzystania funduszu płac z GFK;
 - 14) prowadzenie analizy wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
 - 15) sporządzanie list wypłat zapomóg zdrowotnych;
 - 16) sporządzanie list wypłat przyznawanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z funduszem bezosobowym (umowy zlecenia, umowy o dzieło);
 - 18) sporządzanie informacji o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia;
 - 19) kontrola wniosków o zaliczkę gotówkową, rejestracja autowypłaty w systemie bankowym na podstawie zatwierdzonego do wypłaty wniosku, rozliczanie zaliczek;
 - 20) gromadzenie i przesyłanie zapotrzebowania na środki pieniężne do WOKiS, wprowadzanie informacji o otrzymanych zasileniach do systemu SIGMA;
 - 21) przygotowanie danych do sprawozdania z zamówień publicznych;
 - 22) przygotowywanie przelewów w systemie bankowym.
2. Nieobecnego pracownika GPR zastępuje inny pracownik tego zespołu w zakresie czynności wymienionych w ust. 1 pkt 1-18, a czynności określone w ust. 1 pkt 19-22 realizują pracownicy GFK dla obsługiwanych przez nich jednostek obsługiwanych.

§ 23.

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określany jest w zakresach czynności.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 24.

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Zespołu podpisuje dyrektor.
2. Do podpisu dyrektora zastrzega się:
 - 1) odpowiedzi na skargi, wnioski,
 - 2) dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 3) wewnętrzne akty prawne i decyzje Dyrektora,
 - 4) korespondencję w sprawie zmian planu finansowo-rzeczowego Zespołu,
 - 5) korespondencję kierowaną do instytucji zewnętrznych, z zastrzeżeniem ust.4.
3. W czasie nieobecności dyrektora pisma i inne dokumenty, o których mowa w ust.1 i 2 podpisuje osoba go zastępująca.
4. Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe kierowane do ZUS i Urzędu Skarbowego drogą elektroniczną podpisywane są przez upoważnionego pracownika GPR lub głównego księgowego.

5. Pisma przygotowane przez pracowników komórek podległych głównemu księgowemu przedkładane są do podpisania dyrektorowi po zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Dokumenty finansowe jak przelewy i czeki oraz inne dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego, podpisywane są dwuosobowo przez dyrektora i głównego księgowego lub osoby upoważnione.
7. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa „Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych” wprowadzona odrębnym zarządzeniem dyrektora.
8. W czasie nieobecności dokumenty w imieniu głównego księgowego podpisuje osoba go zastępująca.
9. Osoby zastępujące podpisując dokumenty w imieniu dyrektora lub głównego księgowego składają swój podpis pod pieczęcią zawierającą stanowisko osoby zastępowanej z dopiskiem wz. oraz imię, nazwisko i stanowisko osoby podpisującej.

§ 25.

Pracownicy podpisują korespondencję wewnętrzną oraz dokumenty w zakresie udzielonych im upoważnień.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 26.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 27.

Zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy



Wykaz jednostek oświatowych obsługiwanych przez Zespół

Lp.	Skrót	Nazwa Jednostki
1	MP1	Miejskie Przedszkole Nr 1
2	MP 2	Miejskie Przedszkole Nr 2
3	MP 3	Miejskie Przedszkole Nr 3
4	MP 4	Miejskie Przedszkole Nr 4
5	MP 6	Miejskie Przedszkole Specjalne dla Dzieci z Zezem i Niedowidzeniem Nr 6
6	MP 7	Miejskie Przedszkole Nr 7
7	MP 8	Miejskie Przedszkole Nr 8
8	MP 9	Miejskie Przedszkole Nr 9
9	MP 10	Miejskie Przedszkole Nr 10
10	MP 13	Miejskie Przedszkole Nr 13
11	MP 14	Miejskie Przedszkole Nr 14
12	MP 16	Miejskie Przedszkole Nr 16
13	MP 18	Miejskie Przedszkole Nr 18
14	MP 19	Miejskie Przedszkole Nr 19
15	PPP 1	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1
16	PPP 2	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2
17	SSM	Szkolne Schronisko Młodzieżowe
18	MCK	Młodzieżowe Centrum Kultury
19	ODM i DN	Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli

Struktura organizacyjna Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy



