

Zarządzenie Nr VI/5/2024

Wójta Gminy Bodzechów

z dnia 15 maja 2024 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz Statutu Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXI/64/2016 Rady Gminy Bodzechów z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Gminy Bodzechów „Gminnego Zespołu Oświatowego w Bodzechowie” i utworzenia jednostki budżetowej Gminy Bodzechów „Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie” (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2016 r. poz. 2719), zmienionego następnie Uchwałą Nr XIII/67/2019 Rady Gminy Bodzechów z dnia 7 sierpnia 2019 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2019 r. poz. 3138), Uchwałą Nr XXXV/33/2021 Rady Gminy Bodzechów z dnia 14 maja 2021r. (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2021 r. poz. 1770) oraz Uchwałą Nr LIII/51/2022 Rady Gminy Bodzechów z dnia 10 czerwca 2022 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2022 r. poz. 2233), na wniosek Kierownika Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie, **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr V/11/2020 Wójta Gminy Bodzechów z dnia 29 stycznia 2020 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Jerzy Murzyn

Załącznik do
Zarządzenia Nr 6/V/2024
Wójta Gminy Bodzechów
z dnia 15 maja 2024 roku

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zadania oraz tryb funkcjonowania Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie zwanego dalej „GCO”.
2. Podstawę ujętych w niniejszym regulaminie unormowań stanowią w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 609),
 - 2) ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 2230 ze zm.),
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 roku poz. 1270 ze zm.),
 - 4) statut GCO stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXI/64/2016 Rady Gminy Bodzechów z dnia 31 sierpnia 2016 roku w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Gminy Bodzechów "Gminnego Zespołu Oświatowego w Bodzechowie" i utworzenia jednostki budżetowej Gminy Bodzechów "Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie" (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2016 r. poz. 2719), zmieniony następnie Uchwałą Nr XIII/67/2019 Rady Gminy Bodzechów z dnia 7 sierpnia 2019 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2019 r. poz. 3138), Uchwałą Nr XXXV/33/2021 Rady Gminy Bodzechów z dnia 14 maja 2021r. (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2021 r. poz. 1770) oraz Uchwałą Nr LIII/51/2022 Rady Gminy Bodzechów z dnia 10 czerwca 2022 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2022 r. poz. 2233).

§ 2.

W celu prawidłowego wykonywania nałożonych zadań GCO współpracuje z innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi i właściwymi instytucjami oraz prowadzi działania wskazane przez Wójta Gminy lub dyrektorów placówek szkolnych z terenu gminy Bodzechów.

§ 3.

Siedziba GCO mieści się w Bodzechowie przy ulicy Szkolnej 7.

§ 4.

GCO kieruje Kierownik, a w przypadku jego nieobecności w pracy wyznaczony przez Kierownika pracownik.

§ 5.

GCO posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści:

„Gminne Centrum Oświaty w Bodzechowie

27-420 Bodzechów ul. Szkolna 7

NIP 6612373586 REGON 366103819”

ROZDZIAŁ II **STRUKTURA ORGANIZACYJNA GCO**

§ 6.

W skład GCO wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Stanowisko do spraw księgowości,
- 4) Stanowisko do spraw płac,
- 5) Stanowisko do spraw administracyjno – księgowych,
- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy — pomoc administracyjna,
- 6) Sprzątaczk.

§ 7.

1. Kierownik bezpośrednio nadzoruje i kontroluje działalność pracowników zatrudnionych na podległych stanowiskach pracy oraz zapewnia warunki do sprawnego i efektywnego działania GCO, a także ponosi odpowiedzialność za jego działalność.
2. Kierownik wyznacza pracownikom zakres spraw w jakich działają w formie pisemnego zakresu czynności. Pracownik potwierdza przyjęcie zakresu czynności lub jego zmianę własnoręcznym podpisem.
3. Pracownicy GCO mają status pracowników samorządowych.
4. Pracownicy GCO ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość oraz właściwe stosowanie przepisów ustaw, na podstawie których GCO realizuje zadania oraz przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych związanych z realizowanymi działaniami,
 - 2) terminowe załatwianie spraw,
 - 3) prawidłowe i bezbłędne przytaczanie w projektach pism w poszczególnych sprawach: imion, nazwisk, nazw, adresów, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.,
 - 4) właściwą organizację pracy,
 - 5) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów, rejestrów, spisów spraw, pomocy i wyposażenia biurowego GCO.

§ 8.

1. Kierownik jednoosobowo zarządza mieniem GCO na podstawie i w granicach pełnomocnictwa Wójta Gminy Bodzechów. Czynności przekraczające zakres tego pełnomocnictwa Kierownik podejmuje za zgodą Wójta Gminy.

2. Do zakresu obowiązków Kierownika Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie GCO na zewnątrz,
- 2) uczestniczenie w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady gminy zgodnie z dyspozycją Wójta Gminy,
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań GCO i ich przebiegiem,
- 4) organizowanie pracy w GCO w sposób zapewniający wykonanie jego statutowych obowiązków, koordynowanie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) stworzenie warunków dla prawidłowego działania i rozwoju GCO, oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zapewnienie ochrony mienia,
- 6) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności GCO,
- 7) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Kierownika,
- 8) zatwierdzanie dokumentów księgowych GCO do wypłaty,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i statystycznej oraz realizacja przepisów z zakresu systemu informacji oświatowej,
- 10) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych na dany rok szkolny,
- 11) obsługa administracyjna związana z awansem zawodowym nauczycieli, konkursami na stanowisko dyrektora placówki,
- 12) dysponowanie środkami finansowymi w ramach zatwierdzonego planu finansowego GCO,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego w celu przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji finansowo-księgowej oraz pracowniczej,
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych oraz GCO,
- 15) sporządzanie dla Rady Gminy i Wójta materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań dotyczących działalności GCO oraz jednostek obsługiwanych,
- 16) nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i ekonomicznej placówek szkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bodzechów,
- 17) koordynacja dowozu uczniów do szkół, w tym także niepełnosprawnych do właściwych placówek.

§ 9.

Do zakresu obowiązków Głównego księgowego należy:

- 1) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową GCO oraz placówkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę Bodzechów,

- 2) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych oraz ochronę mienia,
- 3) opracowanie rocznych planów finansowych dla poszczególnych jednostek szkolnych i przedszkolnych,
- 4) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 5) prawidłowe dekretowanie i księgowanie operacji gospodarczych,
- 6) prowadzenie pełnej księgowości GCO,
- 7) sporządzanie deklaracji i rejestrów VAT 7,
- 8) naliczanie i odprowadzanie składek PFRON z poszczególnych jednostek oświatowych,
- 9) naliczanie odpisów umorzeniowych środków trwałych z GCO,
- 10) sprawozdawczość w zakresie środków trwałych,
- 11) naliczanie i korekta roczna należnego odpisu na ZFŚS,
- 12) czuwanie nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych,
- 13) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w poszczególnych placówkach oświatowych na terenie gminy,
- 14) rzetelne i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 15) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych,
- 16) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych,
- 17) sporządzanie kalkulacji kosztów pozwalających na ustalenie wyniku finansowego,
- 18) opracowywanie projektów wstępnych przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 19) naliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych z terenu gminy Bodzechów prowadzonych przez stowarzyszenia,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością GCO.

§ 10.

Do zakresu obowiązków Stanowiska do spraw księgowości należy:

- 1) prowadzenie na bieżąco dziennika obrotów i kart kontowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Chmielowie, Zespołu Szkół Publicznych w Szewnie i Zespołu Szkół Publicznych w Sarnówku,
- 2) prowadzenie analityki wydatków,
- 3) prowadzenie na bieżąco analityki kosztów,
- 4) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 5) sporządzanie deklaracji i rejestrów VAT 7,
- 6) przygotowywanie i wysyłanie płatności za zobowiązania obciążające jednostkę,
- 7) naliczanie i odprowadzanie składek za korzystanie ze środowiska z poszczególnych jednostek oświatowych,

- 8) naliczanie odpisów umorzeniowych środków trwałych z poszczególnych jednostek oświatowych,
- 9) sprawozdawczość w zakresie środków trwałych,
- 10) naliczanie i korekta roczna należnego odpisu na ZFŚS,
- 11) obsługa emerytów i rencistów (Fundusz Świadczeń Socjalnych),
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością GCO.

§ 11.

Do zakresu obowiązków Stanowiska do spraw płac należy:

- 1) sporządzanie list płac dla nauczycieli i obsługi poszczególnych jednostek oświatowych oraz dla GCO, kompletnie dokumentacji w tym zakresie,
- 2) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych pracowników z umów o pracę, umów- zleceń,
- 3) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin pracowników,
- 4) sporządzanie i rejestrowanie dokumentów rozliczeniowych PPK,
- 5) rozliczanie składek ZUS, funduszu pracy, sporządzanie deklaracji DRA dla poszczególnych jednostek,
- 6) dokumentacja i rozliczanie zwolnień lekarskich wpłacanych z funduszu płac i zasiłków chorobowych z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 7) prowadzenie kartotek zasiłkowych, zarobkowych i podatkowych,
- 8) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów o pracę oraz cywilnoprawnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 9) sporządzanie rocznej deklaracji podatkowej dla poszczególnych placówek,
- 10) wyliczanie wynagrodzenia do celów emerytalno- rentowych, kapitału początkowego,
- 11) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznego o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
- 12) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego wypadków dla poszczególnych szkół,
- 13) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - ZUS ERP -7 oraz pozostałych zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia,
- 14) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych oraz świadczeń przysługujących pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością GCO.

§ 12.

Do zakresu obowiązków Stanowiska do spraw administracyjno - księgowych należy:

- 1) prowadzenie na bieżąco dziennika obrotów i kart kontowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla Publicznej Szkoły Podstawowej im. Walentego Stefańskiego w Bodzechowie,

- 2) prowadzenie analityki wydatków
- 3) prowadzenie na bieżąco analityki kosztów,
- 4) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 5) sporządzanie deklaracji i rejestrów VAT 7,
- 6) przygotowywanie i wysyłanie płatności za zobowiązania obciążające jednostkę,
- 7) naliczanie i odprowadzanie składek za korzystanie ze środowiska,
- 8) naliczanie odpisów umorzeniowych środków trwałych,
- 9) sprawozdawczość w zakresie środków trwałych,
- 10) naliczanie i korekta roczna należnego odpisu na ZFŚS,
- 11) sporządzanie deklaracji i prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczenia na życie i ubezpieczenia szpitalnego pracowników,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty,
- 13) ewidencja pożyczek z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego udzielanych przez Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 12) opracowywanie i wydawanie wniosków z zakresu udzielania świadczeń pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Bodzechów,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- 14) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym rachunków związanych z udzieleniem świadczeń pomocy materialnej dla uczniów,
- 15) sporządzanie protokołów z udzielonej pomocy materialnej dla uczniów,
- 16) prowadzenie spraw administracyjno - ewidencyjnych związanych z realizacją obowiązku nauki,
- 17) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do właściwych placówek,
- 18) obsługa strony BIP,
- 19) prowadzenie rejestru faktur, rejestru umów, rejestru zarządzeń,
- 20) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 21) zamawianie artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością GCO.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 13.

1. Pisma wychodzące z GCO podpisuje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 upoważniony pracownik używa pieczętki imiennej z określeniem stanowiska służbowego z zaznaczeniem „z upoważnienia Kierownika Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie”.
3. Wszelkie pisma podpisywane przez Kierownika lub inną osobę przez niego upoważnioną powinny być na kopiach paraflowane przez pracownika merytorycznie

odpowiedzialnego, poświadczającego w ten sposób swoją odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z prawem załatwienie sprawy.

4. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i innych dokumentów finansowo — księgowych regulują odrębne przepisy.
5. Powierzenie składników majątkowych oraz innych wartości majątkowych odbywa się komisyjnie na podstawie protokołu zdawczo — odbiorczego po przeprowadzeniu inwentaryzacji. Taki sam tryb stosuje się przy przyjmowaniu i przekazywaniu samodzielnych stanowisk pracy.
6. Kwalifikację archiwalną, rejestry i ewidencje wszystkich dokumentów GCO związanych z jego funkcjonowaniem prowadzą poszczególni pracownicy z uwzględnieniem zarządzenia Kierownika dotyczącego instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

ROZDZIAŁ IV **TRYB PRACY GCO**

§ 14.

1. GCO jest czynne codziennie w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach swojej pracy.
3. W razie nieobecności pracowników i na czas tej nieobecności Kierownik wyznacza osoby zastępujące.
4. Obsługę kadrową, prawną oraz informatyczną GCO wykonuje Urząd Gminy Bodzechów.

ROZDZIAŁ V **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 15.

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 16.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie, zatwierdzony przez Wójta Gminy Bodzechów w dniu 29 stycznia 2020 roku.