Zarządzenie Nr 0040.11.2017
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty Kultury Sportu i Turystyki
w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie
z dnia 21 czerwca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie

Na podstawie art. 7 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawowała osobiście.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GZOKSiT w Krzyżanowicach
mgr Daria Wieczorek

Gminny Zespół Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki
w KRZYŻANOWICACH
z siedzibą w Tworkowie
ul. Zamkowa 48 tel. 032 419 62 87
47-451 Tworków
REGON 276482692 NIP 639-17-21-148

Załącznik do Zarządzenia nr 0040.11.2017
Dyrektora GZOKSIT z dnia 21 czerwca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY, KULTURY, SPORTU I TYRYSTYKI W KRZYŻANOWICACH Z/S W TWORKOWIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację, zakres i zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie (GZOKSiT).

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krzyżanowice,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzyżanowice,
3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanowice,
4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora GZOKSiT,
5) Placówki obsługiwane – należy przez to rozumieć szkoły i przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Krzyżanowice,
6) GZOKSiT– należy przez to rozumieć Gminny Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie.

§ 3

1. Gminny Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie, zwane dalej w skrócie GZOKSiT, jest jednostką organizacyjną Gminy Krzyżanowice.
2. GZOKSiT działa na podstawie:
   1) uchwały Nr IV(30)98 Rady Gminy Krzyżanowice z dnia 29.12.1998 roku oraz uchwały nr 0007.XXIV.65.2016 Rady Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Gminny Zespół Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki z siedzibą w Tworkowie dla jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice oraz nadania mu statutu.
   2) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJI GZOKSiT KRZYŻANOWICE

§ 4

1. GZOKSiT wykonuje zadania określone w Statucie.
2. Zadania GZOKSiT wymienione są w § 6 Statutu.
3. GZOKSiT może także wykonywać inne zadania zlecone przez organy gminy – Radę i Wójta.
4. Rozporządzając środkami publicznymi GZOKSiT ma określone wewnętrzne zasady prowadzenia rachunkowości, takie jak:
   1) jednolity zakładowy plan kont,
   2) instrukcję kasową,
   3) politykę rachunkowości,
   4) ewidencjonowanie składników majątkowych,
   5) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
2. W GZOKSiT obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. W GZOKSiT prowadzone są następujące rejestry i ewidencje:
   1) rejestr kancelaryjny – pisma przychodzące i pisma wychodzące,
   2) rejestr zarządzeń Dyrektora GZOKSiT,
   3) rejestr decyzji administracyjnych wydanych przez Wójta Gminy, a dotyczących spraw oświatowych,
   4) rejestr umów i zleceń,
   5) rejestr zamówień publicznych,
   6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
   7) rejestr wniosków i zaświadczeń dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
   8) ewidencja szkół i placówek niepublicznych,
   9) rejestr skarg i wniosków,

§ 5

1. GZOKSiT jest jednostką budżetową.
2. GZOKSiT jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą GZOKSiT jest budynek Centrum Kultury Tworków ul. Zamkowa 48, 47-451 Tworków
4. Biuro GZOKSiT pracuje w dni robocze w godzinach 7.00 – 15.00.

§ 6

Nadzór nad działalnością GZOKSiT sprawuje Wójt Gminy, a w zakresie finansowym Skarbnik Gminy.

§ 7

1. Działalnością GZOKSiT kieruje dyrektor.
2. W strukturze organizacyjnej GZOKSiT działają samodzielne stanowiska pracy:
   - dyrektor,
   - główny księgowy,
   - z-ca głównego księgowego,
   - starszy specjalista ds. płac,
   - starszy specjalista ds. płac i spraw socjalnych,
   - starszy specjalista ds. kultury,
   - starszy specjalista ds. kasy i księgowości,
   - referent ds. księgowości
   - starszy specjalista ds. administracji i remontów,
   - kierownicy świetlic i pracownicy (instruktorzy),
   - specjaliści Centrum Kultury,
   - sprzątaczka,
   - palacz.
3. Podporządkowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, określa schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik nr 1 do nin. regulaminu.

§ 8

Zaplecze organizacyjne GZOKSiT:
1. GZOKSiT w Tworkowie.
2. Placówki kultury (świetlice).
3. Obiekty rekreacyjne – basen w Tworkowie

ROZDZIAŁ III
ZADANIA DYREKTORA I PRACOWNIKÓW GZOKSIT

§ 9

1. Dyrektor Kieruje działalnością GZOKSiT i reprezentuje go na zewnątrz, a w szczególności:
   - podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i obowiązującym statutem,
   - dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
   - ustalenie wewnętrznej organizacji pracy GZOKSiT, w szczególności określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach, opracowanie regulaminu organizacyjnego oraz dostosowywania do aktualnych zadań GZOKSiT,
   - podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników,
   - ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych w GZOKSiT i zapewnienie sprawności ich obiegu,
   - nadzór nad wszystkimi sprawami prowadzonymi przez pracowników GZOKSiT,
   - współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie działania GZOKSiT,
   - dokonywanie określonych analiz o sytuacji finansowo-kadrowej obsługiwanych placówek oraz zgłaszanie swoich uwag i propozycji Wójtowi,

- zapewnienie pracownikom GZOKSiT bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- przyznawanie nagród dla pracowników GZOKSiT,
- pełnienie zadań administratora zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- Dyrektor dysponuje środkami budżetowymi przydzielonymi w planie finansowym GZOKSiT.
- Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go wskazany pracownik na podstawie upoważnienia Dyrektora GZOKSiT i pełnomocnictwa Wójta.

§ 10

1. Główny księgowy.
Podlega bezpośrednio dyrektorowi GZOKSiT. Do podstawowych obowiązków i kompetencji głównego księgowego należą:
   - prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - analiza wykorzystania środków budżetowych GZOKSiT, oraz obsługiwanych placówek,
   - dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej GZOKSiT oraz podległych placówek,
   - zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
   - sporządzanie rocznych projektów i planów budżetu,
   - kieruje pracą i sprawując nadzór nad podległymi pracownikami,
   - opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
   - prowadzenia rejestrów i rozliczeń podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - wystawianie faktur VAT dla placówek oświatowych (faktury podpisuje dyrektor placówki),
   - prowadzenie obsługi bankowej,
   - parafowanie umów zawieranych przez GZOKSiT i obsługiwane placówki na znak akceptacji wydatku,
   - bieżące informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
   - koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją zadań gminy: „Zielona szkoła", wyprawka szkolna,
   - opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora GZOKSiT, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów oraz prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji dla GZOKSiT oraz obsługiwanych placówek.

§ 11

1. Zastępca głównego księgowego.
Podlega głównemu księgowemu. Do podstawowych obowiązków z-cy głównego księgowego należą:
   - prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- analiza wykorzystania środków budżetowych GZOKSiT, oraz obsługiwanych placówek,
- dekretacja dokumentów księgowych,
- terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- wprowadzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu do programu SJO Bestia,
- prowadzenia rejestrów i rozliczeń podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wystawianie faktur VAT dla placówek oświatowych (faktury podpisuje dyrektor placówki),
- rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- prowadzenie obsługi bankowej,
- prowadzenie spraw związanych z ZFŚS GZOKSiT,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora GZOKSiT, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji dla GZOKSiT oraz obsługiwanych placówek.

W razie nieobecności Głównego księgowego z-ca wykonuje obowiązki wymienione w § 10 Regulaminu.

§ 12

1. Starszy specjalista ds. kultury.
   Podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków starszego specjalisty ds. kultury i kasy należą:
   - organizowanie imprez kulturalnych,
   - koordynowanie działalności i otaczanie opieką zespołów tanecznych, wokalnych, instrumentalnych działających w jednostce,
   - przygotowanie informacji oraz reklamy imprez,
   - przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów o charakterze kulturalnym,
   - sporządzanie sprawozdań z działalności kulturalnej, tworzenie rocznych planów w zakresie kultury,
   - opieka merytoryczna nad stroną internetową GZOKSiT,
   - dbanie o rozwój działalności kulturalnej,
   - udział w pracach komisji przetargowej,
   - udział w komisji inwentaryzacyjnej,
   - prowadzenie ewidencji umów wynajęć pomieszczeń świetlic i Centrum Kultury.

§ 13

1. Starszy specjalista ds. płac i starszy specjalista do spraw płac i spraw socjalnych.

Podlegają bezpośrednio głównemu księgowemu. Do podstawowych obowiązków pracowników należą:

- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dotyczy pracowników GZOKSiT i placówek obsługiwanych
- naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego i prowadzenie ich ewidencji dotyczy pracowników GZOKSiT i placówek obsługiwanych.
- naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne dotyczy pracowników GZOKSiT i placówek obsługiwanych.

- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników GZOKSiT i obsługiwanych placówek,
- przygotowanie i wykonywanie przelewów bankowych na konta osobiste pracowników GZOKSiT i placówek obsługiwanych, po akceptacji głównego księgowego i dyrektora placówki,
- sporządzanie miesięcznych wykazów potrąceń pożyczek PKZP,
- sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń w tym PIT8,PIT11,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń,
- współpraca przy sporządzaniu sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- przygotowanie dla komisji mieszkaniowej wniosków o udzielenie pożyczek,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- sporządzanie list wypłat pożyczek,
- dokonywanie wypłat pożyczek,
- przygotowanie dokumentacji – kapitał początkowy,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- udział w komisji inwentaryzacyjnej.

§ 14

1. Starszy specjalista ds. kasy i księgowości.

Podlega bezpośrednio głównemu księgowemu. Do podstawowych obowiązków starszego specjalisty ds. kasy i księgowości należą:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przyjmowanie gotówki do kasy,
- wypłaty gotówki z kasy,
- gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- sporządzanie raportów kasowych,
- dekretacja dokumentów księgowych,
- wyprowadzanie przelewów do systemu bankowego,
- wystawianie faktur VAT dla GZOKSiT,
- sporządzanie deklaracji PEFRON,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- udział w komisji inwentaryzacyjnej,
- przygotowywanie komisji dotyczy awansu zawodowy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawania decyzji w sprawie dofinansowania kosztów nauki zawodu- dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników z środków Funduszu Pracy;

§ 15

1. Referent ds. księgowości

Podlega bezpośrednio głównemu księgowemu. Do podstawowych obowiązków referenta ds. księgowości należą:

- dekretacja dokumentów księgowych, obsługa księgowa programu komputerowego Systemu QNT oraz wprowadzanie przelewów w internetowym

serwisie bankowym, prowadzenie kartotek materiałowych, wystawienia faktur VAT dla GZOKSiT,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych, prowadzenie ewidencji analitycznej dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- udział w komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16

1. Starszy specjalista d.s. administracji i remontów.

Podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków starszego specjalisty ds. administracji i remontów należą:

- prowadzenie kancelarii,
- prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie spraw kadrowych szkół i przedszkoli oraz pracowników GZOKSiT,
- prowadzenie naboru pracowników GZOKSiT jak również konkursów na dyrektorów placówek oświaty,
- prowadzenie nadzoru nad obiektami rekreacyjnymi i sportowymi, które są administrowane przez GZOKSiT,
- opracowywanie sprawozdań oświatowych dotyczących szkół i przedszkoli min. SIO, projekty organizacyjne,
- weryfikacja i sprawdzanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych na platformie Vulcan,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, z zakresu spraw oświaty i wychowania, a należących do zakresu zadań GZOKSiT,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, z zakresu spraw merytorycznych określonych statutem,
- koordynowanie zadania gminy dotyczącego dowozu dzieci i uczniów do placówek oświaty,
- sporządzanie zbiorówek wniosków dotyczących dotacji na podręczniki szkolne, wyprawkę szkolną
- udział w pracach komisji przetargowej,
- udział w komisji inwentaryzacyjnej
- przygotowywanie materiałów na komisję i sesję Rady Gminy.

§ 17

1. Specjaliści Centrum Kultury Tworków.

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków specjalistów w zależności od zakresów obowiązków należą:

- organizowanie imprez kulturalnych,
- organizowanie konkursów dla dzieci i młodzieży,
- prowadzenie zajęć świetlicowych,
- przygotowanie dekoracji na imprezy,
- prowadzenie zespołów tanecznych,
- przygotowanie układów i muzyki,
- szycie oraz pranie strojów dla członków zespołu,

- dbanie o rozwój działalności kulturalnej,
- bieżący nadzór i obsługa kotła i urządzeń c.o.
- stała dbałość o właściwe funkcjonowanie i sprawność instalacji c.o. oraz innych urządzeń będących w placówce,
- utrzymywanie stałego porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum Kultury.

§ 18

1. Kierownicy i pracownicy świetlic.

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków kierowników i pracowników świetlic należą:

- zaspakajanie potrzeb twórczych poprzez tworzenie szerokiej gamy działalności (zespoły, koła),
- popularyzacja miejscowych twórców,
- organizowanie imprez kulturalnych,
- prowadzenie zespołów tanecznych, wokalnych i instrumentalnych – instruktorzy,
- prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą,
- dbałość o czystość w pomieszczeniach świetlic,
- pomoc przy imprezach organizowanych przez GZOKSiT.

§ 19

1. Sprzątaczka.

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków pracowników sprzątaczek należą między innymi:

- dbałość o czystość placówek.
- utrzymywanie stałego porządku i czystości w pomieszczeniach i obiektach GZOKSiT.
- pomoc w organizacji imprez kulturalnych.

§ 20

1. Palacz.

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków palaczy jako pracowników sezonowych należą między innymi:

- bieżący nadzór i obsługa kotła i urządzeń c.o.
- dbałość o zapewnienie właściwej temperatury w pomieszczeniach świetlic,
- stała dbałość o właściwe funkcjonowanie i sprawność instalacji c.o. znajdującej się na terenie placówki,

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

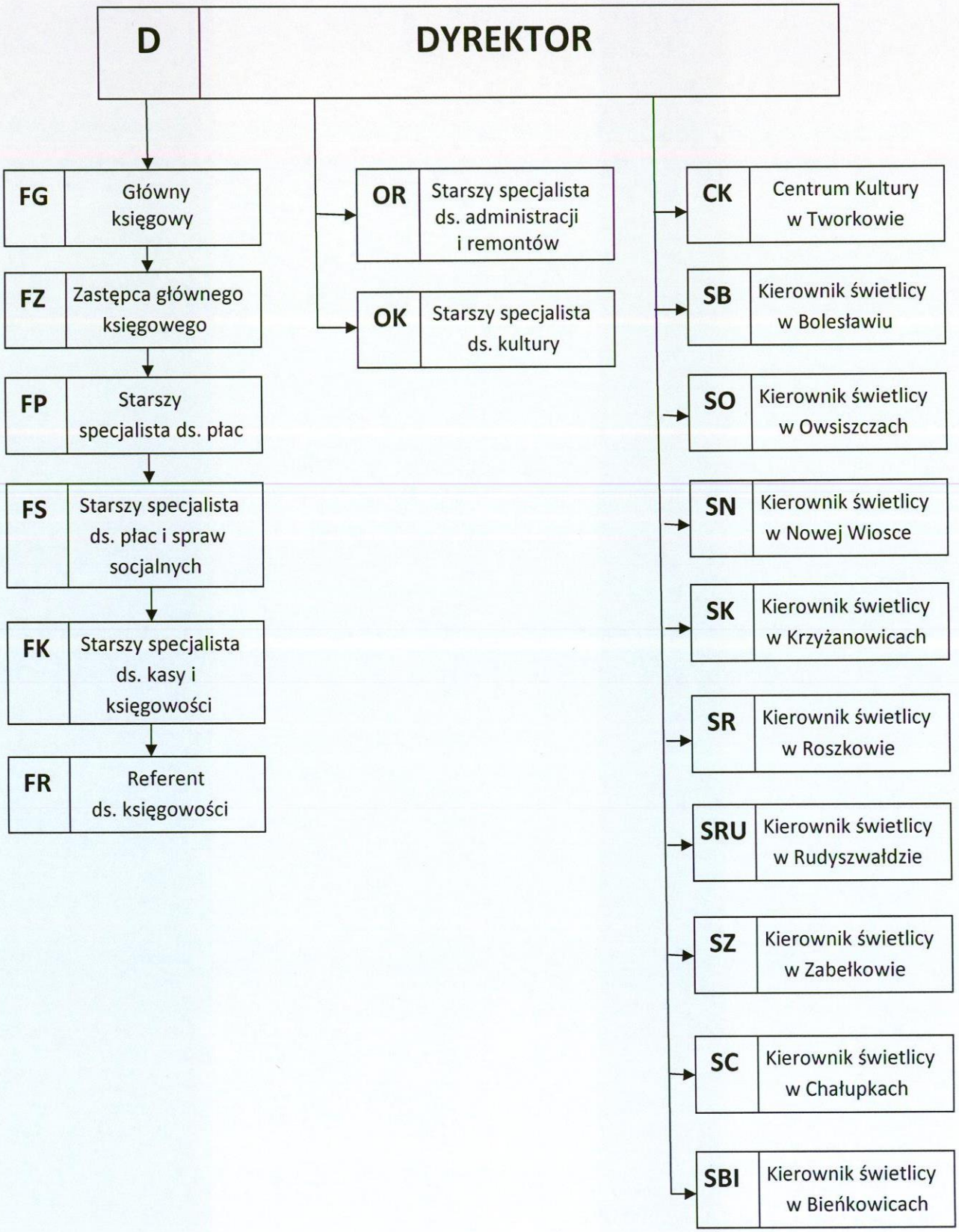
§ 21

1. Pracownicy GZOKSiT są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U 2016 poz. 902).
2. Porządek i rozkład czasu pracy, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje Regulamin Pracy GZOKSiT w oparciu o Kodeks Pracy oraz statut jednostki.

3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
5. Sprawy nie objęte Regulaminem Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

Tworków, 21 czerwca 2017 r.

DYREKTOR
GZOKSiT w Krzyżanowicach
mgr Daria Wieczorek

Załącznik nr 1

Struktura organizacyjna GZOKSiT w Krzyżanowicach wraz z symbolami komórek