

Załącznik do zarządzenia Nr 2/2021  
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach  
z dnia 4.01.2021

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**O B O W I A Z U J A C Y  
W G M I N N Y M Z E S P O L E  
O B S Ł U G I F I N A N S O W E J  
W G O R Z Y C A C H**

Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach z siedzibą w Gorzycach przy ul. Bogumińskiej 13 działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku o zamówieniach publicznych.
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty,
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 7) uchwały Nr XXII/181/16 Rady Gminy Gorzyce z dnia 27 października 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Gorzyce,
- 8) uchwały Nr XXIII/200/16 Rady Gminy Gorzyce z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie Statutu Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

## **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakres działania Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach zwanego dalej GZOF.
2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego GZOF jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

### **§ 2**

1. Gminnym Zespołem Obsługi Finansowej kieruje Dyrektor, który zarządza całokształtem działalności GZOF i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe działanie.
2. Dyrektor reprezentuje GZOF na zewnątrz oraz dokonuje czynności prawnych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

## **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 3**

1. Dyrektorowi podlega bezpośrednio:
  - a) Główny Księgowy (DEK)
  - b) Samodzielne stanowisko ds. Administracji i Organizacji oraz Spraw Osobowych (DAO)
  - c) Robotnik do pracy lekkiej
2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio:
  - a) Sekcja Finansowo-Księgowa (KFK)
  - b) Sekcja Wynagrodzeń i Ubezpieczeń (KW)
3. Obsługa prawna realizowana jest przez kancelarię prawną lub adwokacką na podstawie umowy cywilno – prawnej.
4. Obsługa informatyczna realizowana jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilno – prawnej.
5. Obsługa w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) realizowana jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilno – prawnej.
6. Obsługa stanowiska inspektora nadzoru inwestorskiego realizowana jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilno – prawnej.
7. Obsługa stanowiska inspektora ochrony danych osobowych realizowana jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilno – prawnej.

### **§ 4**

1. Do zadań Dyrektora, jako kierownika GZOF należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania GZOF,
  - 2) zarządzanie powierzonym mieniem jednostki,
  - 3) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość GZOF i jednostek obsługiwanych,
  - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników GZOF, w tym dokonywanie okresowych ocen pracowników,
  - 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników,
  - 7) ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - 8) sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad realizacją zadań powierzonych pracownikom GZOF,
  - 9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników GZOF,
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w zakresie zadań realizowanych przez GZOF,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów bhp.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki realizuje wyznaczony przez niego pracownik GZOF.

#### § 5

Zadania i zakres działania GZOF wynikają ze statutu nadanego uchwałą Rady Gminy Gorzyce Nr XXIII/200/16 z dnia 28 listopada 2016 r. oraz uchwały Rady Gminy Gorzyce nr XXII/181/16 z dnia 27 października 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Gorzyce.

#### § 6

Do zadań poszczególnych sekcji i pracowników podległych Dyrektorowi GZOF w zakresie wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych – placówek oświatowych Gminy Gorzyce należy w szczególności:

1. **Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**
  - 1) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w sekcjach podległych głównemu księgowemu, zgodnie z schematem organizacyjnym GZOF,
  - 2) organizowanie i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostek obsługiwanych,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych,
  - 4) koordynowanie prac nad projektem budżetu i projektami planów finansowych jednostek obsługiwanych,
  - 5) bieżące analizowanie wykorzystania środków budżetowych, będących w dyspozycji jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie i przedstawianie Wójtowi Gminy zbiorczych wniosków o dokonanie zmian w budżecie Gminy i planach finansowych jednostek obsługiwanych,
  - 6) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo księgowych oraz polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, dla GZOF poprzez przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki w tym zakresie,
  - 7) przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika GZOF w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, wewnętrznej kontroli finansowej, zakładowego planu kont oraz zasad inwentaryzacji w GZOF i placówkach obsługiwanych,
  - 8) analizowanie projektów umów sporządzanych przez jednostki obsługiwane, w szczególności w części dotyczących wysokości zobowiązań z nich wynikających, terminów realizacji, w tym terminów wykraczających poza rok budżetowy, pod kątem udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień,
  - 9) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach (umowy, zamówienia, zlecenia), powodujących powstanie zobowiązań finansowych w jednostkach obsługiwanych,
  - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,

- 11) sporządzanie informacji z wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 12) nadzorowanie i koordynowanie treści i terminów sporządzanych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy oraz planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi stosownie do udzielonych przez kierowników jednostek obsługiwanych pełnomocnictw,
- 14) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych z przepisami prawa, w tym zawartymi wcześniej umowami, zleceniami, zamówieniami,
- 15) organizowanie i koordynowanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, tj. weryfikowanie zapisów umów i innych dokumentów pod kątem właściwego naliczenia podatku VAT, terminowego i prawidłowego przesyłania systemem JPK deklaracji częściowych poszczególnych jednostek obsługiwanych, do Urzędu Gminy,
- 16) organizowanie i nadzór nad prowadzoną przez pracowników egzekucją należności jednostek obsługiwanych,
- 17) organizowanie i nadzór nad należytym zabezpieczeniem i przechowywaniem ksiąg rachunkowych, dokumentów księgowym oraz sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek obsługiwanych.
- 18) informowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach oraz Wójta Gminy o odmowie udzielenia kontrasygnaty wraz z uzasadnieniem,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem procedur w zakresie pobierania i odprowadzania na rachunek jednostek obsługiwanych oraz na rachunek budżetu gminy, dochodów pobieranych przez jednostki obsługiwane.

**2. Samodzielne stanowisko ds. Administracji i Organizacji oraz Spraw Osobowych wykonuje zadania obejmujące w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu GZOF,
- 2) organizacja szkoleń dla pracowników GZOF,
- 3) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych GZOF oraz ich oznakowanie w sposób trwały, zgodnie z numerami ksiąg inwentarzowych,
- 5) sporządzanie zbiorczych zestawień informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla GZOF,
- 7) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników GZOF,
- 8) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- 9) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk i stażów w GZOF,
- 10) prowadzenie składnicy akt GZOF,
- 11) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 12) koordynowanie zasad sporządzania i podpisywania dokumentów, czuwanie nad właściwym obiegiem pism,
- 13) przestrzeganie spraw związanych z zapewnieniem ochrony danych osobowych,
- 14) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania GZOF,
- 15) prowadzenie zamówień pozaustawowych tj. do 30 000 euro w GZOF i sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
- 16) prowadzenie spraw związanych udostępnianiem informacji publicznej w BIP i na wniosok,
- 17) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych Gminy Gorzyce, w szczególności:
  - a) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
  - b) sporządzanie pism związanych ze sprawami osobowymi dyrektorów placówek oświatowych,
  - c) kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej dla dyrektorów placówek oświatowych,
  - d) opracowywanie planu urlopów dla dyrektorów przedszkoli,
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników GZOF, w szczególności:
  - a. prowadzenie akt osobowych pracowników GZOF,
  - b. sporządzanie pism związanych ze sprawami osobowymi pracowników GZOF,

- c. prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników GZOF (w tym urlopami wypoczynkowymi),
- d. opracowanie projektów zakresów czynności dla pracowników GZOF,
- e. opracowanie wniosków o odznaczenia państwowe dla pracowników GZOF,
- f. kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej dla pracowników GZOF.

**3. Sekcja Finansowo – Księgowa realizuje obowiązki w zakresie rachunkowości dla placówek oświatowych oraz GZOF, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”, a w szczególności:**

- 1) prowadzi księgi rachunkowe jednostek obsługiwanym, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami polityki rachunkowości,
- 2) postępuje z dokumentami księgowymi zgodnie z przyjętymi przez kierowników jednostek obsługiwanym „Instrukcjami kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych”, w tym w szczególności:
  - g. sprawuje kontrolę formalno – rachunkową dokumentów księgowych pod kątem kompletności, rzetelności i zgodności z zawartymi wcześniej umowami, zamówieniami, zleceniami,
  - h. prawidłowo dekretuje dokumenty księgowe,
  - i. terminowo realizuje zobowiązania,
  - j. prawidłowo ewidencjonuje zdarzenia gospodarcze zgodnie z przyjętym Zakładowym Planem Kont oraz obowiązującą klasyfikacją budżetową,
  - k. zabezpiecza i archiwizuje dokumenty księgowe,
- 3) właściwie ewidencjonuje majątek jednostek obsługiwanym, tj. środki trwałe, pozostałe środki trwałe, materiały itp. oraz uzgadnia wartości z księgami inwentarzowymi oraz wynikami inwentaryzacji okresowych lub zdawczo – odbiorczych,
- 4) sporządza informacje o składnikach majątkowych jednostek obsługiwanym, niezbędnych do sporządzenia „Informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Gorzyce” za poszczególne okresy,
- 5) sporządza sprawozdania budżetowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sporządza wszelkie dodatkowe informacje i sprawozdania na potrzeby Wójta Gminy i Rady Gminy,
- 7) przygotowuje informacje i zestawienia niezbędne do przyjęcia projektu uchwały budżetowej gminy na poszczególne lata,
- 8) prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej i wystawia czeki,
- 9) prowadzi obsługę księgową Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej jednostek obsługiwanym,
- 10) prowadzi obsługę księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dokonuje przelewów,
- 11) prowadzi obsługę kasową dla jednostek obsługiwanym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzi bieżące rozliczenia z kontrahentami, uzgadnia salda na koniec okresów sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) dokonuje zwrotów nadpłat kontrahentom (w tym rodzicom lub opiekunom uczniów lub wychowanków),
- 14) prowadzi rejestr sprzedaży i zakupu dla każdej jednostki obsługiwanej,
- 15) sporządza deklaracje częściowe dla podatku od towarów i usług dla każdej jednostki obsługiwanej oraz generuje pliki systemowe JPK i przekazuje je Wójtowi Gminy według zasad przyjętych w przepisach wewnętrznych,
- 16) dokonuje wypłat wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych,
- 17) wykonuje przelewy składek na ubezpieczenie społeczne, składek zdrowotnych, składek Funduszu Pracy, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz przelewy z tytułu innych potrąceń od wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) przestrzeganie zasad i sporządzanie not obciążeniowych dotyczących podległych placówek.

**4. Sekcja Wynagrodzeń i Ubezpieczeń realizuje obowiązki w zakresie obsługi wynagrodzeń i ubezpieczeń dla pracowników placówek oświatowych oraz GZOF, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”, a w szczególności:**

- 1) sporządza listy płac na podstawie dokumentacji źródłowej pracowników, w tym:
  - a) na bieżąco prowadzi karty wynagrodzeń,
  - b) sporządza zestawienia przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń,
- 2) prowadzi sprawy zasiłkowe,
- 3) sporządza listy nagród rocznych oraz wszelkich innych nagród,
- 4) sporządza listy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) archiwizuje dokumenty źródłowe,
- 6) sporządza sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 7) wydaje zaświadczenia dotyczące wysokości wynagrodzenia,
- 8) prowadzi rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz innym instytucjami w zakresie innych potrąceń od wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sporządza roczne raporty wynagrodzeń pracowników – RMUA,
- 10) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników – zgłoszenia, wyrejestrowania, zmiany danych,
- 11) przygotowuje zaświadczenia Rp – 7 dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 12) sporządza roczne deklaracje rozliczeniowe do Urzędu Skarbowego,
- 13) sporządza miesięczne i roczne analizy średnich płac nauczycieli w rozbiciu na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
- 14) sprawuje nadzór merytoryczny nad prawidłowością wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obsługiwanych placówek, w tym sprawdza zgodność dokonanych wydatków z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) dekretuje rachunki gotówkowe i bezgotówkowe związane z działalnością socjalną jednostek obsługiwanych,
- 16) prowadzi sprawy dotyczące świadczeń pracowniczych pracowników GZOF (Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych), w tym przyjmuje wnioski, przedstawia dyrektorowi do akceptacji, przygotowuje do wypłaty i dekretuje,
- 17) koordynuje postępowania związane z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań realizowanych przez jednostki obsługiwane, na podstawie upoważnień dyrektorów jednostek obsługiwanych, za wyjątkiem zamówień publicznych obejmujących roboty budowlane,
- 18) koordynuje sprawy związane z prawidłowym stosowaniem przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych.

**§ 7**

W celu terminowego i prawidłowego wykonania zadań wszystkie sekcje, pracownicy oraz podmioty świadczące obsługę prawną, informatyczną, bezpieczeństwa i higieny pracy, inspektora nadzoru inwestorskiego oraz inspektora ochrony danych osobowych są zobowiązane do wzajemnej współpracy.

**§ 8**

Szczegółowe obowiązki dla poszczególnych pracowników GZOF regulowane są w zakresach czynności określanych przez Dyrektora.

**§ 9**

Godziny pracy GZOF przedstawiają się następująco:

- w poniedziałek od 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>,
- od wtorku do czwartku od 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>,
- w piątek od 7<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup>.

**ROZDZIAŁ III**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 10

1. Regulamin organizacyjny nadaje Dyrektor GZOF.
2. Zmiana treści regulaminu wymaga procedury określonej dla jego wprowadzenia w życie.
3. Traci moc zarządzenie Nr 12/2019 p.o. Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach z dnia 23 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach”.
4. Traci moc zarządzenie Nr 14/2020 p.o. Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach z dnia 30 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie Organizacyjnym obowiązującym w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach”.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

DYREKTOR  
GZOF w Gorzycach  
*mgr Izabela Sanecznik*

# **SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

**OBOWIĄZUJĄCY  
W GMINNYM ZESPOLE  
OBSŁUGI FINANSOWEJ  
W GORZYCACH**



# DYREKTOR

ADMINISTRACJA I ORGANIZACJA  
ORAZ SPRAWY OSOBOWE

Inspektor  
1 etat

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
1 etat

ROBOTNIK DO PRACY LEKKIEJ  
1/2 etatu

SEKCJA FINANSOWO - KSIĘGOWA

Starszy inspektor ds. księgowych  
1 etat

Starszy referent ds. księgowych  
1 etat

Inspektor ds. finansowo – księgowych  
1 etat

Starszy referent ds. księgowych  
1 etat

SEKCJA WYNAGRODZEN  
I UBEZPIECZEN

Starszy inspektor ds. płacowych i  
ZUS – owskich  
1 etat

Starszy inspektor ds. płacowych i  
ZUS – owskich  
1 etat