

ZARZĄDZENIE NR 108/2013
WÓJTA GMINY ZŁOTA
z dnia 31 GRUDNIA 2013r.

W sprawie zatwierdzenia regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Złotej.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594) ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Złotej.

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Złotej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
mgr Tadeusz Sulek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ
I PRZEDSZKOLI SAMORZĄDOWYCH W ZŁOTEJ**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną i tryb pracy Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Złotej, zadania poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Złotej,
- 2) Kierownika - należy przez to rozumieć kierownika Zespołu,
- 3) Głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Zespołu,
- 4) Pracownika GZEASiPS - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną przez Zespół w ramach stosunku pracy,
- 5) Szkole - należy przez to rozumieć szkołę, w tym zespół szkół, dla której (dla którego) organem prowadzącym jest Gmina Złota.

§ 3

- 1) Zespół jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka organizacyjna Gminy, utworzona do prowadzenia obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół.
- 2) Bieżący nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem Zespołu sprawuje Wójt.

§ 4

Zespół funkcjonuje oraz wykonuje swoje zadania w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594.),
- 2) Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 3) Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- 4) Statut Zespołu i niniejszy regulamin, oraz inne akty prawne obowiązujące pracodawców i jednostki organizacyjne, w tym z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.

§ 5

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Złota nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Zespół pracuje od 7:30 do 15:30 w każdy roboczy dzień tygodnia z wyjątkiem sobót.
3. Kierownik w uzgodnieniu z Wójtem Gminy może organizować dyżury pracowników GZEASiPS w Złotej w innych dniach i godzinach niż wymienione w ust. 2
4. Zespół realizuje powierzone mu zadania pod kierownictwem kierownika.
5. Kierownik wykonuje zadania Zespołu przy pomocy głównego księgowego oraz pozostałych pracowników GZEASiPS.
6. Kierownik zatrudnia i zwalnia w imieniu Zespołu, pracowników GZEASiPS w Złotej oraz dokonuje wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy.
7. Prawa i obowiązki pracowników GZEASiPS w Złotej regulują w szczególności przepisy o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 6

1. GZEASiPS w Złotej ma strukturę bezwydziałową
2. Gminnego Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Złotej posiada w swojej strukturze organizacyjnej następujące stanowiska:
 - a. Kierownik Zespołu
 - b. Główny Księgowy
 - c. Pracownik administracyjno-księgowy - Zastępca Głównego Księgowego
 - d. Pracownik administracyjno-księgowy - Referent
 - e. Kierowcy autobusów 2 etaty
 - f. Opiekunowie dowozu uczniów. 2 etaty
- g. W razie realizacji zadań doraźnych Kierownik może zawierać umowy cywilno-prawne z zachowaniem przepisów prawa.

Rozdział III

Zadania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 7

Pracownicy w Gminnym Zespole zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
Szczegółowe uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

Do obowiązków Kierownika Zespołu należy:

- 1) Kieruje pracą i reprezentuje Zespół na zewnątrz, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 2) Sprawdza i zatwierdza pod względem merytorycznym rachunki i faktury VAT,
- 3) Podejmuje decyzje zgodnie z prawem i obowiązującym statutem.
- 4) Organizuje i nadzoruje pracę pracowników GZEASiPS w Złotej,
- 5) Określa zakresy obowiązków i uprawnień pracowników GZEASiPS,
- 6) Sporządza plan finansowy Zespołu, i pomaga dyrektorom szkół przy opracowaniu własnych planów finansowo - rzeczowych dla własnych placówek oświatowych.
- 7) Organizowanie dowożenia uczniów do szkół.
- 8) Zapewnia pracownikom Zespołu bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 9) Prowadzenie kartotek pożyczek i rozliczanie funduszu mieszkaniowego
- 10) Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy pracownikom GZEASiPS w Złotej
- 11) Organizowanie prac komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego
- 12) Reprezentowanie spraw oświaty na posiedzeniach komisji oraz sesjach Rady Gminy Złota.

W czasie nieobecności kierownika osobą uprawnioną do wykonywania czynności wymienionych w § 7 jest Główny księgowy Zespołu za wyjątkiem nawiązania, zmian i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Gminnego Zespołu.

Zakres obowiązków Głównego Księgowego

§ 8

1. Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy:

- 1) Opracowywanie planu finansowego Biura oraz pomoc dyrektorom szkół przy opracowaniu własnych planów finansowych.
- 2) Realizowanie przyjętych planów finansowych zgodnie z przepisami prawa budżetowego.
- 3) Sporządzanie list płac na podstawie źródłowych dokumentów w ustalonych terminach i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy w powierzonych jednostkach.
- 4) Prowadzenie całokształtu prac związanych z ubezpieczeniem pracowników szkół w powierzonych jednostkach.
- 5) Naliczanie i odprowadzanie podatków od wynagrodzeń przygotowywanie dokumentów oraz rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych.

- 7)Sprzedanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników powierzonych szkół.
 - 8)Zatwierdzanie rachunków, list płac pod względem formalno-rachunkowym ponosząc odpowiedzialność prawną w obsługiwanych jednostkach
 - 9)Podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i obowiązującym statutem.
 - 10)Prowadzenie finansowego funduszu socjalnego wybranych szkół i przedszkoli
 - 11)Kontrolowanie gospodarki finansowej szkół i przedszkoli w obsługiwanych jednostkach.
 - 12)Organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych.
 - 13)Nadzorowanie i akceptacja opracowania określonych analiz o sytuacji finansowej obsługiwanych jednostek przez Gminny Zespół.
 - 14)Analiza wykorzystania środków budżetowych, będących w dyspozycji obsługiwanych placówek.
 - 15)Przygotowywanie comiesięcznych informacji dotyczących wykonania planów dochodów i wydatków w wybranych jednostkach oraz sprawdzanie i zatwierdzanie wszystkich sprawozdań.
 - 16)Prowadzenie Ksiąg rachunkowych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco a w szczególności zgodnie z art. 24 Ustawy o rachunkowości 29 września 1994 roku
 - 17)Prowadzenie ewidencji składników majątkowych w wybranych szkołach
 - 18)Prowadzenie i Rozliczanie inwentaryzacji majątku szkół i przedszkoli , oraz Zespołu.
 - 19)Sprawdzenie, sporządzenie i zatwierdzanie bilansu z realizacji planu finansowego za dany rok obrachunkowy dla obsługiwanych jednostek
 - 20)Nadzorowanie prowadzenia ewidencji wydatków i kosztów budżetowych na poszczególne szkoły i przedszkola.
 - 21)Obsługa bankowa jednostek
Obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie:
zapłata należności wynikająca z faktur,
przekazywania wynagrodzeń pracowniczych oraz składek, podatków i innych potrąceń.
 - 22)Księgowanie pozostałych rozrachunków.
 - 23)Prowadzenie rozliczeń dotyczących centralnego ogrzewania w wybranych jednostkach.
 - 24)Prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników w powierzonych jednostkach
 - 25)Sporządzanie list wypłat dla umów zleceń, o dzieło kontrola ich zgodności z planem finansowym jednostek
 - 26)Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących powierzonych jednostek.
 - 27)Opracowywanie danych do SIO scalanie i weryfikowanie
 - 28)Zbiorcze przygotowywanie prognoz , prowadzenie dokumentacji i rozliczanie udzielonych dotacji
 - 29)Wszelkie prace zlecone przez kierownika zespołu.
- Główny Księgowy odpowiada przed kierownikiem za rzetelną, terminową i zgodną z prawem realizację powierzonych mu do wykonania zadań.
- W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go Zastępca Głównego Księgowego

Zakres obowiązków Zastępcy Głównego |Księgowego

§ 9

- 1)Realizowanie przyjętego planu finansowego w powierzonych jednostkach zgodnie z przepisami prawa budżetowego.
- 2)Opracowywanie planu finansowego Biura i pomoc dyrektorom powierzonych jednostek w opracowaniu własnego planu finansowego
- 3)Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego powierzonych jednostek.
- 4)Sporządzanie list płac na podstawie źródłowych dokumentów w ustalonych terminach i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy w powierzonych jednostkach
- 5)Prowadzenie całokształtu prac związanych z ubezpieczeniem pracowników powierzonych jednostek.
- 6)Sporządzanie sprawozdań oraz analiz z zakresu funduszu płac i ubezpieczeń społecznych powierzonych jednostek.
- 7)Sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu powierzonych jednostek.
- 8)Naliczanie i odprowadzanie podatków od wynagrodzeń przygotowanie dokumentów oraz rozliczenie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w powierzonych jednostkach.

- 9)Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych
 - 10)Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników
 - 11)Prowadzenie ewidencji składników majątkowych powierzonych jednostek.
 - 12)Opracowywanie comiesięcznych określonych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego.
 - 13)Opracowanie zmian w planie finansowym.
 - 14)Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji majątku szkół i przedszkoli , oraz Zespołu.
 - 15)Prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów budżetowych dla powierzonych jednostek.
 - 16)Prowadzenie Ksiąg rachunkowych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco a w szczególności zgodnie z art. 24 Ustawy o rachunkowości 29 września 1994 roku powierzonych jednostek
 - 17)Prowadzenie rozliczeń dotyczących centralnego ogrzewania w powierzonych jednostkach.
 - 18)Księgowanie pozostałych rozrachunków.
 - 19)Sporządzanie i rozliczanie deklaracji PEFRON i wnoszonych opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska dla powierzonych jednostek.
 - 20)Sporządzanie list wypłat dla umów zleceń, kontrola ich zgodności z planem finansowym jednostek.
 - 21)Sprawdzanie rozliczania wyżywienia przedszkoli.
 - 22)Prowadzenie i rozliczanie dokumentacji dotyczącej pracowników młodocianych.
 - 23)Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących powierzonych jednostek.
 - 24)Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie dotacji w powierzonych jednostkach.
 - 25)Opracowywanie danych do SIO scalanie i weryfikowanie zgodności
- Obsługa bankowa jednostek
- Obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie:
- zapłata należności wynikająca z faktur,
- przekazywania wynagrodzeń pracowniczych oraz składek, podatków i innych potrąceń.
- 26)Wszelkie prace zlecone przez kierownika zespołu.

§ 10

Do obowiązków Pracownika administracyjno – księgowego -Referent

- 1)Prowadzenie ewidencji wydatków GZEASiPS w zakresie zamówień publicznych
- 2)Rejestracja pism wychodzących, dokumentacji dostarczanej przez obsługiwane jednostki w „ Dzienniku Korespondencyjnym” oraz pozostałych przychodzących dokumentów,
- 3)Redagowanie pism.
- 4)Wykonywanie prac zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego,
- 5)Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu
- 6)Obsługa programu BESTIA

§ 11

Do obowiązków kierowców należy:

- 1)dbanie o sprawność techniczną powierzonego autobusu
- 2)dbanie o estetyczny wygląd autobusu
- 3)przeprowadzanie niezbędnych i możliwych do wykonania napraw i konserwacji
- 4)stałe kontrolowanie stanu oleju w silniku i innych płynów w pojeździe,
- 5)przestrzeganie terminów okresowych przeglądów autobusu,
- 6)rzetelne i prawidłowe wypełnianie kart drogowych i terminowe zwracanie kart,
- 7)dowożenie dzieci do szkół i rozwożenie, zgodnie z ustalonym planem, z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa

§ 12

Do obowiązków opiekunów dowozu

Do zadań opiekuna dzieci i młodzieży podczas dowozu należy:

Do obowiązków sprawującego opiekę należy:

- 1) Opieka podczas dowozu i odwozu uczniów ze szkół na terenie Gminy Złota
- 2) Dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu i wysiadaniu, zajmowaniu przez uczniów miejsc.
- 3) Kontrola liczby dzieci wsiadających i wysiadających.
- 4) Zwrócenie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie przejazdów lub w miejscu oczekiwania na środki lokomocji.
- 5) Zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu i przejścia do szkoły lub miejsca zbiórki, skąd uczniowie rozchodzą się do domów.
- 6) W przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów niedopuszczenie do przewozu.
- 7) Wszelkie prace zlecone przez dyrektora szkoły i kierownika Zespołu i głównego księgowego.

§ 13

Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników GZEASiPS w Złotej należy w szczególności pełne zaangażowanie się w realizację celów i zadań statutowych GZEASiPS w Złotej, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przydzielonych obowiązków.

Postanowienia końcowe

- 1) Regulamin Gminnego Zespołu Ekonomiczno -Administracyjnego Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Złotej zatwierdza Wójt Gminy.
- 2) Wszystkie zmiany w regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Wójta.
- 3) Regulamin wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia przez Wójta.

ZATWIERDZAM:

W Ó J T
mgr Tadeusz Sulek