

ZARZĄDZENIE Nr 1/2016
KIEROWNIKA GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ W ŚWIEDZIEBNI

z dnia 1 grudnia 2016 roku.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Zespole
Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Świedziebni

- zarządzam, co następuje:

§1. Zmieniam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Świedziebni i nadaję mu brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK ZESPOŁU
/-/ Jolanta Nadolska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W ŚWIEDZIEBNI

I. Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Świdziebni, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania GZEAS:

§2. 1. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Świdziebni, zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Gmina wykonuje zadania w zakresie oświaty wynikające z:

- 1) Uchwały Nr XLII/160/2002 Rady Gminy Świdziebni z dnia 3 września 2002r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Świdziebni i nadania Statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Świdziebni.
- 2) Uchwały Nr XXXIV/158/2014 Rady Gminy Świdziebni z dnia 31 marca 2014r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Świdziebni i nadania Statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Świdziebni.
- 3) Uchwały Nr XV/80/2016 Rady Gminy Świdziebni z dnia 14 września 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi i nadania Statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Świdziebni.
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 1943),
- 5) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz. 1870),
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn.zm.),
- 7) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r., poz. 1047),
- 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902),
- 9) Innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.

II. Zasady funkcjonowania GZEAS w Świdziebni

- §3.** 1. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Świdziebnia, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
- §4.** Siedziba Zespołu mieści się w Świdziebni 51A, 87-335 Świdziebnia.
- §5.** Praca Zespołu odbywa się w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30.
- §6.** Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Świdziebni jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- §7.** Strukturę organizacyjną Zespołu stanowi:
- 1) Kierownik,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Specjalista ds. płac i obsługi kasowej,
 - 4) Starszy referent ds. oświaty.
- §8.** Główny Księgowy Zespołu podlega bezpośrednio kierownikowi i zastępuje go w czasie nieobecności.
- §9.** Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadań na każdym stanowisku pracy.

III. ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISKA KIEROWNICZEGO I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§10.1. Do obowiązków kierownika należy:

- 1) Kierowanie działalnością Zespołu i nadzorowanie tej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy Świdziebnia oraz zarządzeniami Wójta Gminy Świdziebnia, sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań jednostki,
- 2) Wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę jednostki,
- 3) Realizacja polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych jednostki,
- 4) Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji jednostki,
- 5) Reprezentowanie oraz działanie w imieniu Zespołu wobec władz, instytucji, organizacji i osób trzecich,
- 6) Przygotowywanie Radzie Gminy Świdziebnia i Wójtowi Gminy Świdziebnia informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny,
- 7) Podejmowanie działań zapewniających szkołom podstawowe warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:

- 8) Przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 9) Realizacja zadań związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 10) Przyznawanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych,
- 12) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- 13) Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.

§11.1. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) Pełnienie obowiązków głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych ,
- 2) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja projektów zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzania kierownikowi Zespołu i dyrektorom jednostek obsługiwanych ,
- 4) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej w opracowywaniu projektów planów finansowych i ich zmian oraz bieżąca analiza wykonania tych planów,
- 5) Sporządzanie harmonogramu dotyczącego przekazywania środków finansowych na realizację zobowiązań i zadań wynikających z planu finansowego dla obsługiwanych jednostek i jednostki obsługującej,
- 6) Prowadzenie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych,
- 7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- 8) Bieżące prowadzenie i uzgadnianie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych (należności i zobowiązań) poszczególnych jednostek,
- 9) Sporządzanie analiz i zestawień finansowych zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych, organ prowadzący oraz instytucje kontrolne,
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz przedkładanie odpowiednim organom,
- 11) Nadzorowanie spraw związanych ze środkami trwałymi – w tym naliczanie amortyzacji (umorzenia) oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych ,
- 12) Naliczanie i przekazywanie odpisu na ZFŚS w jednostkach,
- 13) Archiwizowanie danych wprowadzonych do programu,
- 14) Wprowadzanie zmian budżetowych na podstawie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
- 15) Sporządzanie bilansów jednostkowych Zespołu oraz jednostek obsługiwanych,
- 16) Kontrola wszystkich dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym w ramach kontroli wewnętrznej,

- 17) Dekretowanie i zatwierdzanie dowodów księgowych jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- 18) Ocena prawidłowości umów pod względem finansowym, kontrasygnata umów,
- 19) Przygotowywanie dokumentów związanych z naliczaniem i przekazywaniem dotacji szkołom i przedszkolom niepublicznym,
- 20) Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej.
- 21) Wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zleconych przez Kierownika i dyrektorów jednostek,
- 22) Udział w szkoleniach oraz doskonalenie własnych kwalifikacji,

§12.1. Do obowiązków na stanowisku specjalisty ds. płac i obsługi kasowej należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej, w szczególności umów o pracę, zleceń, świadczeń socjalnych, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, KKZP, komornika (zajęcia sądowe),
- 2) Sporządzanie i przekazywanie przelewów drogą elektroniczną do systemu bankowego z zachowaniem terminowego regulowania zobowiązań,
- 3) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 4) Rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłki macierzyńskie, zasiłki opiekuńcze),
- 5) Przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole i obsługiwanych jednostkach oświatowych,
- 6) Sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT-11) dla wszystkich pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej i dla urzędów skarbowych,
- 7) Sporządzanie rocznej informacji PIT-4R o przekazanych do urzędów skarbowych podatkach od osób fizycznych,
- 8) Sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniach składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) Wyliczanie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp – 7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej.
- 10) Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
- 11) Udział w szkoleniach oraz doskonalenie własnych kwalifikacji.
- 12) Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

§ 13.1. Do obowiązków na stanowisku starszego referenta ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu,
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu systemu informacji oświatowej,
- 3) Prowadzenie spraw dowozu uczniów do szkół,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów (stypendia szkolne, zasiłki szkolne),

- 5) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 6) Udział w szkoleniach oraz doskonalenie własnych kwalifikacji.
- 7) Kontrola spełniania obowiązku nauki,
- 8) Przygotowywanie i realizowanie projektów ze środków Unii Europejskiej,
- 9) Obsługa pism wychodzących w zakresie zleconym przez kierownika Zespołu,
- 10) Archiwizowanie dokumentacji Zespołu,
- 11) Obsługa poczty elektronicznej Zespołu,
- 12) Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

2. Sprawy nieuregulowane w Statucie Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Świdziebni, niniejszym Regulaminie oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności i funkcjonowania Zespołu określa kierownik w drodze stosownych zarządzeń.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.1. Kierownik Zespołu winien zapoznać zatrudnionych pracowników z niniejszym regulaminem organizacyjnym.

- 1) Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przyjęłam/jąłem do wiadomości i stosowania:

Imię i Nazwisko

Podpis pracownika

1. Ewa Jakubowska

.....

3. Alicja Bartnicka

.....

4. Daniel Greger

.....