

Zarządzenie Nr 021/14/2017

**Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach
z dnia 31 października 2017 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach**

Na podstawie Uchwały Nr 52/XI/95 Rady Gminy w Wielkich Oczach z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach zmienionej Uchwałą Nr XIX/50/2016 Rady Gminy Wielkie Oczy z dnia 8 listopada 2016 r. oraz § 9 Statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach, o treści jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 021/4/2015 z dnia 5 sierpnia 2015 r. Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor GZEAS
E. Juraszek
mgr Aneta Juraszek

Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania GZEAS,
- 2) strukturę organizacyjną GZEAS,
- 3) zakres działania pracowników GZEAS,
- 4) tryb i organizację pracy GZEAS,
- 5) zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2

Ilekróć w dalszej treści Regulaminu jest mowa o:

- 1) „GZEAS” – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Wielkich Oczach,
- 2) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielkie Oczy,
- 3) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Wielkie Oczy,
- 4) „Placówkach oświatowych” – należy przez to rozumieć: przedszkola, publiczne szkoły podstawowe oraz inne formy wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wielkie Oczy.

§ 3

1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Wielkich Oczach jest jednostką budżetową Gminy Wielkie Oczy, powołaną do obsługi finansowej, rachunkowej, sprawozdawczej i administracyjno-organizacyjnej placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Wielkie Oczy.

2. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Wielkich Oczach prowadzi obsługę następujących jednostek:
 - 1) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Wielkich Oczach,
 - 2) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 roku w Łukawcu.
3. Nadzór nad działalnością Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna GZEAS

§ 4

- 1) Gminnym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach kieruje jednoosobowo Dyrektor.
- 2) Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
- 3) Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego.
- 4) W skład Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) dyrektor – 1 etat,
 - 2) główny księgowy – 1 etat,
 - 3) zastępca głównego księgowego – 1 etat,
- 5) Strukturę organizacyjną Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział III

Zakres działania pracowników

§ 5

1. Dyrektor reprezentuje Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Wielkich Oczach.
2. Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje Wójt Gminy zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

3. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników.

§ 6

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Kieruje na bieżąco pracą GZEAS i reprezentuje go na zewnątrz.
- 2) Wykonuje w stosunku do pozostałych pracowników czynności z zakresu prawa pracy.
- 3) Określa głównemu księgowemu zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności w stosunku do obsługi finansowej GZEAS, wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz powierzonych przez dyrektorów szkół.
- 4) Zapewnia właściwą organizację pracy GZEAS.
- 5) Prawidłowo organizuje obsługę finansową, rachunkową GZEAS i obsługiwanych jednostek.
- 6) Ustala wewnętrzną organizację pracy GZEAS, a zwłaszcza określa obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników zatrudnionych w GZEAS.
- 7) Sporządza plan finansowy GZEAS przy współudziale głównego księgowego.
- 8) Prowadzi akta osobowe pracowników jednostki.
- 9) Prowadzi System Informacji Oświatowej:
 - GZEAS,
 - jednostki samorządu terytorialnego dwutorowo tzw. „stare SIO” oraz „nowe SIO”
- 10) Przygotowuje dane o wynagrodzeniu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami dla obsługiwanych jednostek,
 - weryfikuje dane z SIO tzw. raport subwencyjny.
- 11) Koordynuje działania w zakresie składania wniosków i rozliczania dotacji na zadania oświatowe.
- 12) Dysponuje środkami finansowymi zatwierdzonymi w planie finansowych GZEAS.
- 13) Zatwierdza dokumenty księgowe dochodów i wydatków GZEAS oraz jednostek obsługiwanych, w tym dowodów wypłat.
- 14) Dysponuje składnikami majątkowymi GZEAS w zakresie zwykłego zarządu.
- 15) Nadzoruje prawidłowość i merytoryczną poprawność sporządzanych dokumentów kadrowo-organizacyjnych GZEAS.
- 16) Przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, regulaminów dotyczących zatrudnienia, wynagrodzenia oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli.

17) Prowadzi całokształt spraw płacowych GZEAS i obsługiwanych jednostek:

- sporządza miesięczne i jednorazowe list płac na wynagrodzenia i inne świadczenia oraz zasiłki ZUS,
- prowadzi karty wynagrodzeń,
- prowadzi karty zasiłkowe,
- wystawia zaświadczenia o wynagrodzeniu.

18) Prowadzi dokumentację ZUS pracowników GZEAS i obsługiwanych jednostek:

- zgłasza i wyrejestrowuje z ubezpieczeń (pracowników i członków ich rodzin),
- sporządza deklaracje i rozliczenia składek ZUS,
- sporządza roczne informacje dla ZUS i pracowników.

19) Prowadzi sprawy związane z podatkiem dochodowym od osób fizycznych dla GZEAS i obsługiwanych jednostek:

- miesięczne obliczenia podatku,
- rozliczenia roczne, sporządzanie PIT dla Urzędu Skarbowego i pracowników.

20) Sporządza deklaracje i informacje dla PFRON.

21) Sporządza dokumentację dla celów emerytalno-rentowych.

22) Prowadzi archiwum GZEAS:

- kompletuje dokumenty i przekazuje do zakładowej składnicy akt,
- ewidencjonuje zasoby archiwalne,
- brakuje dokumenty niearchiwalne.

23) Wykonuje czynności kancelaryjnych w GZEAS:

- przyjmuje, rejestruje korespondencję,
- wysyła korespondencję,
- sporządza pisma urzędowe, analizy, sprawozdania opisowe,
- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- zaopatruje GZEAS w materiały biurowe,
- prowadzi księgi inwentarzowe GZEAS i ilościowo-wartościowe dla GZEAS i obsługiwanych jednostek.

24) Koordynuje działania z zakresu dowozu uczniów do Zespołu Szkół Publicznych w Wielkich Oczach:

- rozlicza czas pracy kierowcy,

- rozlicza zużycie paliwa,

- sporządza rozkład dowozu i odwozu uczniów do szkoły oraz inne wyjazdy np. zawody sportowe, wycieczki edukacyjne.

25) Prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń dla celów obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.

26) Prowadzi całość postępowania dotyczącego zakładania, przekształcania i likwidacji przedszkoli i placówek oświatowych.

27) Analizuje wnioski osób fizycznych i prawnych dot. udzielania zezwolenia na założenie placówki oświatowej, której prowadzenie należy do zadań własnych gminy.

28) Prowadzi sprawy związane z procedurą zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych, aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych.

29) Organizuje egzaminy na stopień nauczyciela mianowanego na szczeblu gminy wraz z przygotowaniem decyzji administracyjnych (akty mianowania) załatwia sprawy związane z powoływaniem komisji kwalifikacyjnej oraz zapewnienia techniczną obsługi komisji.

30) Prowadzi sprawy związane z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły, przedszkola, a w szczególności: organizuje konkurs w celu wyłonienia kandydata na dyrektora, załatwia sprawy związane z powoływaniem komisji konkursowej, określa regulamin pracy komisji oraz zapewnienia techniczną obsługi komisji.

31) W przypadku przedłużenia kadencji dyrektorowi placówki oświatowej bez przeprowadzenia konkursu, wykonuje niezbędne działania organizacyjne.

32) Prowadzi procedurę związaną z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych.

33) Prowadzi sprawy dotyczące kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez młodzież w wieku 16-18 lat.

34) Przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń i regulaminów w zakresie bieżących zadań oświatowych.

35) Przygotowuje przy współpracy z dyrektorami placówek oświatowych, zgodnie z art. 11 ust. 7 pkt 1 i 2 ustawy prawo oświatowe i przedstawia Radzie Gminy informację o realizacji zadań oświatowych.

36) Na bieżąco koordynuje pracę placówek oświatowych w gminie Wielkie Oczy.

37) Prowadzi całość postępowania administracyjnego dotyczącego dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych (analiza złożonych wniosków, wydawanie decyzji administracyjnych, wprowadzanie informacji w system SHRIMP o udzielonej pomocy de minimis).

38) Występuje z wnioskiem do Kuratorium Oświaty o zwrot kosztów kształcenia pracowników młodocianych (sporządza wnioski, prognozy, rozliczenia częściowe i końcowe otrzymanego dofinansowania).

39) Prowadzi rejestr żłobków, przedszkoli, klubów dziecięcych oraz realizuje sprawozdawczość w zakresie opieki nad dziećmi do 3 lat w systemie CAS.

40) Prowadzi i załatwia inne sprawy wynikające z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw dla organu prowadzącego.

41) Współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo.

42) Wykonuje czynności zlecone przez Wójta

§ 7

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,

2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) Dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4) Prowadzenie całokształtu rachunkowości obsługiwanych jednostek.

5) Sprawowanie funkcji dysponenta środków finansowych poprzez przestrzeganie prawidłowości rozliczeń pieniężnych, terminowego ściągania należności oraz zapłaty należności.

6) Sporządzanie bilansu.

7) Sporządzanie sprawozdań finansowych, planów budżetowych, planów finansowych.

8) Sporządzanie analityczne i statystyczne sprawozdań finansowych.

9) Dysponowanie wspólnie z dyrektorem GZEAS rachunkami bankowymi.

10) Zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków.

11) Kontrolowanie działalności w zakresie:

- zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i środków finansowych,

- gospodarki materiałowej i wyposażenia,
 - realizacji środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - realizacji dochodów budżetowych i pozabudżetowych.
- 12) Tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
 - 13) Zawiadamianie właściwych organów o znamionach naruszenia dyscypliny budżetowej.
 - 14) Czuwanie nad rytmicznym wydatkowaniem środków budżetowych, środków specjalnych.
 - 15) W przypadku niezgodności rachunku, faktury z przepisami o gospodarce finansowej dokonywanie prawa odmowy zapłaty.
 - 16) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej.
 - 17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora GZEAS.

§ 8

Do zadań Zastępcy głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej (księgi rachunkowe).
- 2) Dokonywanie ewidencjonowania i rozliczeń podatkowych (podatek dochodowy, podatek VAT)
- 3) Czuwanie na prawidłowym naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń oraz terminowym odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy.
- 4) Prowadzenie ewidencji wypłat wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w celu analizy poniesionych wydatków w danym roku kalendarzowym,
- 5) Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dla potrzeb GUS w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia dla GZEAS i obsługiwanych jednostek.
- 6) Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych dla GZEAS i obsługiwanych jednostek.
- 7) Ewidencjonowanie i rozliczanie zaliczek pieniężnych.
- 8) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń dla celów obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych GZEAS i jednostek obsługiwanych.
- 10) Wystawianie faktur Vat oraz rozliczanie czynszów mieszkaniowych.

11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora GZEAS.

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy dbałość o wykonanie zadań a w szczególności:

- 1) Przestrzeganie prawa,
- 2) Wykonywanie zadań dokładnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) Udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom obsługiwanych jednostek oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w GZEAS, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej,
- 5) Bezstronne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 6) Dokładną znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów w powierzonych im zadaniach,
- 7) Przestrzeganie terminów załatwianych spraw i realizowanych zadań,
- 8) Zapewnianie sprawnej obsługi administracyjnej, finansowej, kadrowej i organizacyjnej placówek oświatowych,
- 9) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) Przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 11) Dbanie o mienie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach.

Rozdział IV

Zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych

§ 10

W przypadku nieobecności Dyrektora dłuższej niż 5 dni, zastępuje go Główny Księgowy w zakresie udzielonego pisemnego upoważnienia.

§ 11

W przypadku nieobecności Głównego księgowego dłuższej niż 5 dni, zastępuje go Zastępca głównego księgowego lub osoba upoważniona przez Dyrektora w zakresie udzielonego pisemnego upoważnienia.

§ 12

W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go upoważniony przez Wójta pracownik, w zakresie udzielonego pisemnego upoważnienia.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 13

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów:

- 1) Związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- 2) Umów, porozumień w ramach posiadanego upoważnienia,
- 3) Odpowiedzi na skargi dotyczące działalności GZEAS,
- 4) Zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora,
- 5) Kierowanych do organu prowadzącego, instytucji współpracujących z GZEAS,
- 6) Sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych GZEAS,
- 7) Każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do podpisu.

2. Pracownicy podpisują sporządzone przez siebie dokumenty, w tym m.in. listy płac, sprawozdania i notatki służbowe.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Dyrektor w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w GZEAS.

§ 14

Główny Księgowy podpisuje:

- 1) Projekty planów finansowych GZEAS,
- 2) Informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych,
- 3) Sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych GZEAS oraz obsługiwanych placówek oświatowych,
- 4) Projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową GZEAS.

Postanowienia końcowe

§ 15


1. Pracownicy GZEAS podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem okresowej oceny pracowników GZEAS.
2. Zarządzenia wewnętrzne i inne informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w GZEAS zasadami.
3. Dyrektor ma obowiązek zapoznać pracowników GZEAS z treścią niniejszego Regulaminu oraz zapoznać z Regulaminem nowo przyjętych pracowników.

§ 16

Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie wymaganej dla jego ustalenia.

§ 17

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

Dyrektor GZEAS

mgr Aneta Juraszek

Gminny Zespół
Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
w Wielkich Oczach
37-627 Wielkie Oczy, ul. Leśna 13
NIP 7931200845, Regon 650162446

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

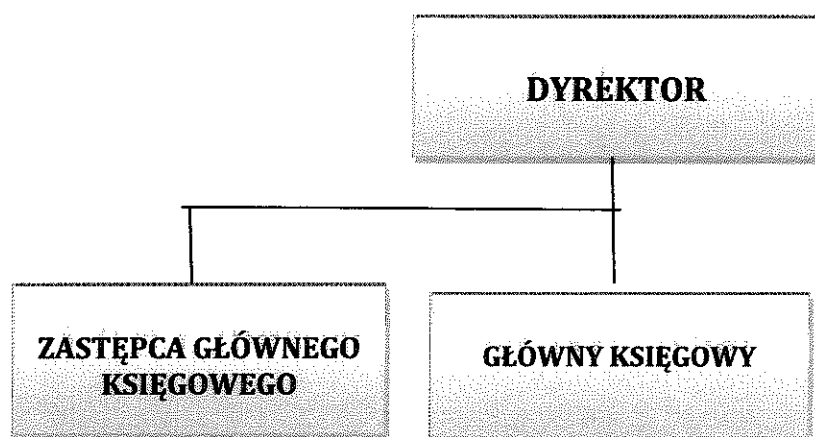
Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego

Szkół w Wielkich Oczach z dnia 31 października 2017

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ

W WIELKICH OCZACH



Dyrektor GZEAS
Aneta Juraszek
mgr Aneta Juraszek