

ZARZĄDZENIE NR 31/2011
WÓJTA GMINY GNOJNO
z dnia 28 kwietnia 2011r.

W sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Gnojnie.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r.Nr 142 , poz.1591, oraz z 2002r Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558 , Nr 113 poz.984 ze zm.) ustaląm Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Gnojnie .

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Gnojnie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
inż. Jolanta Stachowicz

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ
W GNOJNIE**

Postanowienia ogólne

§ 1

Poniższy regulamin organizacyjny określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Gnojnie, zadania poszczególnych stanowisk pracy, indywidualne uprawnienia i obowiązki oraz inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją

§ 2

Ilekcją w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole- należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Szkół w Gnojnie (GZOS.)
- 2) Kierowniku –należy przez to rozumieć kierownika GZOS.
- 3) Szkole – należy przez to rozumieć szkołę podstawową, gimnazjum na terenie Gminy.
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Gnojnie.

§ 3

Gminny Zespół Obsługi Szkół w Gnojnie zwany dalej Zespołem działa na podstawie :

- 1) Uchwały Rady Gminy w Gnojnie Nr XVIII/76/95 z dnia 21 grudnia 1995r w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Gnojnie i nadania statutu tej jednostce.
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95 poz.425 z póź.zm.)
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie terytorialnym) Dz.U.Nr 16, poz.95 póź.zm).
- 5) Innych aktów prawnych obowiązujących pracodawców i jednostki budżetowe, w tym z zakresu finansów publicznych, rachunkowości oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.

§ 4

1. Zespół jest jednostką organizacyjną gminy Gnojno nie posiadającą osobowości prawnej działającą jako jednostka budżetowa Gminy , utworzona do prowadzenia obsługi administracyjnej , organizacyjnej i finansowo-księgowej szkół oraz innych zadań wynikających z bieżących potrzeb obsługiwanych jednostek i zlecone do wykonania przez Dyrektorów.
2. Bieżący nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem Zespołu sprawuje Wójt.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Gminy w Gnojnie , Gnojno 145, 28-114 Gnojno.
4. Zespół pracuje od 7:30 do 15:30 w każdy roboczy dzień tygodnia z wyjątkiem sobót.
5. Kierownik w uzgodnieniu Wójta Gminy może organizować dyżury pracowników GZOS w innych dniach i godzinach niż wymienione w ust. 4.

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 5

1. GZOS ma strukturę bezwydziałową
2. W skład Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Gnojnie wchodzi następujący pracownicy
 - 1) Kierownik
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Specjalista ds. pracowniczych
 - 4) Specjalista ds. finansowych
 - 5) Pomoc administracyjna
 - 6) Kierowca - 2 etaty.
3. Dla realizacji zadań doraźnych Kierownik może zawierać umowy cywilno-prawne z zachowaniem przepisów Prawo Zamówień Publicznych.

§ 6

1. Pracą Zespołu kieruje Kierownik, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika Zespołu powołuje Wójt.
3. Kierownik odpowiada przed Wójtem za prawidłową organizację pracy i zgodną z przepisami działalność ekonomiczno-administracyjną i finansową GZOS.
4. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
5. Kierownik wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Zespołu.

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 7

1. Pracownicy Zespołu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę,
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników Zespołu określają zakresy czynności.
3. Prawa i obowiązki pracowników Zespołu regulują w szczególności przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 8

Do obowiązków Kierownika Zespołu należy :

- 1) organizowanie i kierowanie pracą GZOS oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy GZOS, a zwłaszcza ustalenie regulaminu pracy GZOS., określenie obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników GZOS.,
- 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP,
- 5) przygotowanie nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar pracownikom GZOS.,
- 6) udzielanie urlopów i zwolnień od pracy pracownikom GZOS.,
- 7) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w obsługiwanych jednostkach,
- 8) zatwierdzanie do zapłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem GZOS i obsługiwanych jednostek, prowadzenie nadzoru merytorycznego nad

- wykorzystaniem środków pieniężnych przez dyrektorów szkół,
- 9) delegowanie pracowników GZOS w sprawach służbowych,
 - 10) opracowywanie planów finansowych i sprawozdań z wykorzystaniem środków finansowych subwencji oświatowej i dotacji gminy przyznanych na prowadzenie jednostek oświatowych,
 - 11) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół,
 - 12) przygotowanie projektów regulaminów konkursowych, projektów zarządzeń Wójta Gminy, uchwał Rady Gminy w zakresie spraw związanych z oświatą, a także projekty innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół,
 - 14) organizowanie prac komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 15) przedkładanie wniosków do Wójta Gminy w sprawie nagród dla dyrektorów,
 - 16) weryfikowanie arkuszy organizacyjnych szkół przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
 - 17) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół w terminach ustawowych projektu planów finansowych,
 - 18) dokonywanie zakupów, dostaw i przeprowadzanie robót budowlanych dla GZOS. z zastosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 19) określanie potrzeb w zakresie modernizacji i remontów obiektów oświatowych,
 - 20) organizowanie sprawnego i bezpiecznego dowozu dzieci do szkół na terenie gminy,
 - 21) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi,
 - 22) współpraca ze związkami zawodowymi oraz jednostkami w zakresie realizacji zadań oświatowych,
 - 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczące działalności GZOS i obsługiwanych jednostek oświatowych,
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu informacji oświatowej, sprawozdań,
 - 25) kontrolowanie spełnienia obowiązku szkolnego,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną uczniów
 - 27) inne sprawy z zakresu oświaty z wyłączeniem spraw zastrzeżonych, na mocy ustaw do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy.

§ 9

W czasie nieobecności kierownika osobą uprawnioną do podejmowania czynności wymienionych w § 8 Regulaminu jest główny księgowy Zespołu.

§ 10

1. Do obowiązków Głównego Księgowego Zespołu należy:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości w rozbiciu na poszczególne placówki oświatowe zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, zakładowym planem kont i instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów do wypłaty oraz ich zatwierdzanie,
- 3) podpisywanie czeków bankowych i przelewów,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, miesięcznych oraz kwartalnych z dochodów i wydatków budżetowych oraz bilansu,
- 5) opracowywanie planów finansowo-księgowych i przedłożenie sprawozdań z ich wykonania,

- 6) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowywania projektów planów finansowych obsługiwanych jednostek,
 - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz uzgadnianie stanów inwentaryzacyjnych majątku trwałego , przedmiotów nietrwałych i księgozbioru z dyrektorami poszczególnych placówek oraz sporządzanie sprawozdań F-03 o stanie i ruchu środków trwałych,
 - 8) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie Zespołu oraz współpraca w organizacji inwentaryzacji w placówkach oświatowych objętych obsługą Zespołu,
 - 9) rozliczanie wyników inwentaryzacji w szkołach,
 - 10) zapewnienie realizacji Zarządzeń Wójta i kierownika oraz Uchwał Rady dotyczących gospodarki finansowej Zespołu i szkół,
 - 11) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu i szkół,
 - 12) rozliczanie pobranych zaliczek,
 - 13) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów budżetowych
 - 14) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - 16) prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych szkół,
 - 17) przygotowywanie informacji finansowych na Sesje Rady Gminy,
 - 18) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 19) prowadzenie zadań wynikających z przyjętej polityki rachunkowości,
 - 20) opracowywanie okresowych analiz o sytuacji finansowej placówek oświatowych w Gminie,
 - 21) współdziałanie ze Skarbnikiem gminy ,Urzędem Skarbowym , ZUS-em, oraz innymi instytucjami powiązаныmi z gospodarką finansową Zespołu i szkół,
 - 22) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych,
 - 23) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami,
 - 24) wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu,
2. Główny Księgowy odpowiada przed kierownikiem za rzetelną, terminową i zgodną z prawem realizację powierzonych mu do wykonania zadań.
 3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go pracownik zatrudniony na stanowisku d/s. finansowych.

§ 11

Do obowiązków na stanowisku ds. pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów , nauczycieli i pracowników obsługi szkół oraz prowadzenie teczek akt osobowych tych pracowników,
- 2) wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
- 3) prowadzenie kasy Zespołu
- 4) sporządzanie do Urzędu Skarbowego PIT-ów,
- 5) dokonywanie wszelkich wypłat zaakceptowanych przez Kierownika Zespołu i Głównego Księgowego,
- 6) przestrzeganie przepisów gospodarki kasowej,
- 7) sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich głównemu księgowemu
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów , nauczycieli i pracowników obsługi szkół ,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej i dokumentacji Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy GZOS w Gnojnie,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pożyczek z ZFŚS,
- 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przejścia na emeryturę pracowników placówek oświatowych,

- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy kierowców autobusu , a w szczególności: wystawianie kart drogowych , rozliczanie oleju napędowego i silnikowego oraz inne prace dotyczące kierowców,
- 14) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia szkolne , zasiłki szkolne , wyprawka szkolna),
- 15) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami
- 16) wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

§ 12

Do obowiązków na stanowisku ds. finansowych należy

- 1) sporządzanie list płac nauczycieli, administracji i pracowników obsługi,
- 2) sporządzanie sprawozdań dotyczących płac,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych , macierzyńskich przysługujących pracownikom Zespołu i szkół,
- 4) naliczanie potrąceń od wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom Zespołu i szkół,
- 5) sporządzanie deklaracji oraz raportów imiennych i przekazywanie ich do ZUS drogą elektroniczną,
- 6) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników Zespołu i szkół,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudniania i wynagrodzeń,
- 8) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników Zespołu i szkół do ZUS (zgłaszanie do ubezpieczeń, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń i inne).
- 9) sporządzanie planu finansowego Zespołu,
- 10) sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych dotyczących Zespołu,
- 11) współudział przy sporządzaniu dokumentów emerytalno-rentowych i kapitału początkowego,
- 12) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,

§ 13

Do zadań na stanowisku pomoc administracyjna należy:

- 1) wykonywanie prac zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego,
- 2) wykonywanie prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu,
- 3) obsługa programu BESTIA,
- 4) obsługa biurowa Zespołu.

§ 14

Do obowiązków kierowców Zespołu należy:

- 1) dbanie o sprawność techniczną powierzonego autobusu,
- 2) dbanie o estetyczny wygląd autobusu,
- 3) wykorzystywanie przerwy na sprzątanie autobusu, czyszczenie szyb, reflektorów,
- 4) przeprowadzanie niezbędne i możliwe do wykonania naprawy i konserwacje,
- 5) stałe kontrolowanie stan oleju w silniku i innych płynów w pojeździe,
- 6) przestrzeganie terminów okresowych przeglądów autobusu,
- 7) rzetelne i prawidłowe wypełnianie kart drogowych i terminowe zwracanie kart,
- 8) dowożenie dzieci do szkół i rozwożenie, zgodnie z ustalonym rozkładem, z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.

§ 15

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

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Regulamin Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Gnojnie zatwierdza Wójt Gminy.
2. Wszystkie zmiany w regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Wójta.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia przez Wójta.

ZATWIERDZAM:

WÓJT
inż. *Jolanta* Stachowicz