

ZARZĄDZENIE Nr 5/2016
Kierownika GZEAS
z dnia 30-12-2016

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu**

Na podstawie Statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu nadanego Uchwałą Nr XXI/135/16 Rady Gminy Cielądz z dnia 30 listopada 2016 roku zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Kierownik GZEAS
Agnieszka Zielińska
Agnieszka Zielińska

Załącznik do Zarządzenia nr 5/2016
Kierownika GZEAS z dnia 30 grudnia 2016r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZESPOŁU
EKONOMICZNO-
ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ
W CIELĄDZU**

Cielądz, grudzień 2016r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację, zakres i zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu (GZEAS) Gminy Cielądz.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Cielądz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Cielądz,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cielądz,
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika GZEAS,
- 5) Szkole – należy przez to rozumieć szkoły publiczne prowadzone przez Gminę Cielądz,
- 6) Przedszkolu – należy przez to rozumieć publiczne przedszkole prowadzone przez Gminę Cielądz,
- 7) GZEAS – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Domaniewicach.

§ 3

1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Cielądzu, zwany dalej w skrócie „GZEAS”, jest jednostką organizacyjną Gminy Cielądz.
2. Zespół działa na podstawie:
 - 1) uchwały nr XXI/135/16 Rady Gminy Cielądz z dnia 30 listopada 2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Cielądz;
 - 2) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu

§ 4

1. Zadaniem GZEASu jest wykonywanie obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i przedszkoli z terenu gminy zgodnie z przepisami obowiązującego prawa dotyczącego oświaty oraz funkcjonowania placówek oświatowych.
2. Zadania GZEASu wymienione są w § 4 i 5 Statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu.
3. GZEAS może także wykonywać inne zadania zlecone przez organy gminy: Radę i Wójta.
4. Rozporządzając środkami publicznymi GZEAS ma określone wewnętrzne zasady prowadzenia rachunkowości, takie jak:
 - 1) jednolity zakładowy plan kont,
 - 2) politykę rachunkowości,
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 5

1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Cielądzu jest jednostką budżetową.

2. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Cielądzu jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą GZEAS jest budynek Urzędu Gminy w Cielądz, Cielądz 59.
4. GZEAS pracuje w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00.

§ 6

Nadzór nad działalnością GZEAS sprawuje Wójt Gminy, a w zakresie finansowym Skarbnik Gminy.

§ 7

1. Struktura organizacyjna Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Domaniewicach :
 - 1) Kierownik,
 - 2) księgowa,
 - 3) stanowisko ds. płac,
2. Zwierzchnikiem wszystkich pracowników jest kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu.
3. Zakres obowiązków pracownika może łączyć zadania z zakresu różnych stanowisk.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania stanowisk Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu

§ 8

1. Kierownika GZEAS zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy. Kierownik podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Kierownik jednoosobowo kieruje GZEASem i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw należących do zakresu działania podległej jednostki organizacyjnej.
3. Do zadań kierownika GZEASu w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i obowiązującym statutem,
 - 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
 - 3) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy GZEASu, w szczególności określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników,
 - 5) nadzór nad wszystkimi sprawami prowadzonymi przez pracowników GZEASu,
 - 6) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie działania GZEASu,
 - 7) dokonywanie określonych analiz o sytuacji finansowo-kadrowej obsługiwanych placówek oraz zgłaszanie swoich uwag i propozycji Wójtowi,
 - 8) zapewnienie pracownikom GZEASu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 9) przyznawanie nagród dla pracowników GZEASu;
 - 10) prowadzenie rachunkowości GZEAS oraz jednostek obsługiwanych zgodnie obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 11) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 12) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych księgową;
 - 13) opracowywanie i wprowadzanie w życie Polityki Rachunkowości dla Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu oraz obsługiwanych placówek oświatowych, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych i inwentaryzacji,

- 14) prowadzenie spraw finansowych GZEAS i obsługiwanych jednostek w zakresie:
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - przestrzegania rozliczeń pieniężnych;
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych GZEAS i jednostek obsługiwanych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 18) przygotowanie projektów uchwał z zakresu działania GZEAS,
- 19) przygotowanie rocznego planu kontroli w placówkach oświatowych i realizacja kontroli,
- 20) wstępne opiniowanie arkuszy i aneksów organizacji pracy szkół i przedszkoli,
- 21) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci i młodzieży do placówek oświatowych,
- 22) rozliczanie dofinansowania do zakupów podręczników oraz w ramach programu „wyprawka szkolna”,
- 23) koordynowanie wykorzystania i rozliczanie dotacji na zakup podręczników dla uczniów gminnych szkół,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek na terenie gminy,
- 25) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- 26) prowadzenie i administrowanie Systemu Informacji Oświatowej;
4. Kierownik dysponuje środkami budżetowymi przydzielonymi w planie finansowym GZEASu.

§ 9

5. Księgowy wykonuje zadania w oparciu o zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na podstawie obowiązujących aktów prawnych.
6. Do podstawowych obowiązków Księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości GZEAS i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie analityki kont wydatków z podziałem na poszczególne rozdziały i paragrafy,
 - 3) uzgadnianie kont na koniec każdego miesiąca,
 - 4) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonej jednostki,
 - 5) prowadzenie księgi środków trwałych w GZEAS,
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji w GZEAS,
 - 7) analiza wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie GZEAS oraz budżetach jednostek obsługiwanych;
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 9) analiza wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie GZEAS oraz budżetach jednostek obsługiwanych;
 - 10) dokonywanie analiz i rozliczeń środków finansowych na realizację zadań w szkołach, przedszkolu i GZEAS, informowanie o ich stanie głównego księgowego i kierownika,
 - 11) wykonywanie przelewów,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki;

- 13) przygotowanie rocznej informacji o stanie zadań oświatowych.
7. W razie nieobecności Księgowego, obowiązki wykonuje Kierownik.

§ 10

1. Do zadań stanowiska płac w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac;
 - 2) sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
 - 3) sporządzanie przelewów wynagrodzeń;
 - 4) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków, rent, emerytur;
 - 5) bieżące rozliczenie należnych potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego;
 - 6) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w celu obliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
 - 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych;
 - 8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
 - 10) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników;
 - 11) dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń;
2. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:
 - 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych GZEAS w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków;
 - 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z przydzielonym zakresem czynności;
 - 4) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach;
 - 5) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia GZEAS;
 - 6) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań,
 - 7) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska protokolarnie, przekazując dokumenty stanowiska pracy oraz sprawy będące w toku załatwienia.

ROZDZIAŁ IV

Porządek wewnętrzny w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Cielądzu

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w GZEAS,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) stosować się do przepisów prawa,
 - 5) planować swoją pracę mając na celu jej efektywność,
 - 6) dbać o dobro Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić GZEAS na szkodę,

- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego i współdziałać z pozostałymi pracownikami przy realizacji zadań.
3. Pracownicy GZEAS ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przed Kierownikiem.
4. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

Kierownik GZEAS


Agnieszka Zielińska