

Gminny Zespół
Ekonomiczno- Administracyjny Szkół
w Lubnianach
46-024 Dąbrówka Lubniańska, ul. Szkolna 1
NIP 991-00-38-292, Regon 00148851
tel. 77 4020485

ZARZĄDZENIE Nr 6/2018

**DYREKTORA GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ W LUBNIANACH**

z dnia 22 października 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Ekonomiczno –
Administracyjnego Szkół w Lubnianach**


Na podstawie §4 ust. 2 Statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Lubnianach zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Lubnianach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 4/2016 Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Lubnianach z dnia 3 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Lubnianach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor GZEAS


Beata Bort

NIE ZŁASZAM
ZASTRZEŻENIE
FORMALNOŚCI
W WYKAZIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ
W LUBNIANACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Lubnianach – zwanego dalej „Zespołem”;
- 2) strukturę organizacyjną Zespołu;
- 3) zakres działania poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2.1. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Lubniany powołaną do obsługi finansowo – księgowej i administracyjnej przedszkoli i szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lubniany, zwane dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Podstawowe zadania Zespołu określa Statut.

§ 3. Nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu sprawuje Wójt Gminy Lubniany.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Zespołu

§ 4. Zespół realizuje zadania związane z zarządzaniem, sprawowaniem nadzoru, obsługą finansowo – księgową i administracyjną jednostek obsługiwanych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lubniany.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 5.1. Zespół posiada w swojej strukturze organizacyjnej następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) 3 stanowiska do spraw księgowości;
- 4) 2 stanowiska do obsługi płacowej i ubezpieczeń społecznych;
- 5) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) Sprzątaczką,
 - b) Palacz CO (sezonowo).

2. Strukturę organizacyjną Zespołu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6. W korespondencji Zespół posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „GZEAS”.

Rozdział 4

Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 7.1. Pracą Zespołu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Lubniany.

2. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu.

3. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wskazany przez niego pracownik.

§ 8. 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 jednostek obsługiwanych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Zespole, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej wg obowiązujących przepisów;
- 5) bezstronne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 6) dokładna znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów w powierzonych im zadaniach;
- 7) przestrzeganie terminów załatwianych spraw i realizowanych zadań;
- 8) zapewnienie sprawnej obsługi finansowo-księgowej i administracyjnej jednostek obsługiwanych;
- 9) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów;
- 10) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 11) przekazywanie uporządkowanych i opisanych akt do archiwum;
- 12) prowadzenie zbioru aktów prawnych obowiązujących w zakresie właściwości stanowiska;
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 14) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw (szkolenia);
- 15) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 16) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 17) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 18) dbanie o mienie Zespołu;
- 19) przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami Zespołu i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 9. Do obowiązków Dyrektora Zespołu należy:

- 1) organizowanie pracy Zespołu;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
- 3) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu działania Zespołu;
- 4) dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w zatwierdzonym planie finansowym Zespołu;
- 5) nadzór nad wykonywaniem zadania obsługi finansowo-księgowej, organizacyjnej i administracyjnej jednostek obsługiwanych;
- 6) przygotowywanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych propozycji planowanych remontów w jednostkach;

- 7) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie, innych sprawozdań i analiz problemowych z zakresu oświaty na potrzeby organów gminy i organu nadzoru pedagogicznego;
- 8) wykonywanie czynności organizacyjnych i pomocniczych w sprawie zapewnienia bezpłatnego przewozu i opieki w czasie jego trwania uprawnionym dzieciom i uczniom lub zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej;;
- 9) przygotowanie i obsługa spraw związanych z:
 - a) postępowaniem konkursowym na stanowisko dyrektora szkoły,
 - b) dokonywaniem oceny pracy dyrektora szkoły,
 - c) postępowaniem egzaminacyjnym na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 10) prowadzenie obsługi kadrowej dyrektorów jednostek obsługiwanych i pracowników własnej jednostki;
- 11) weryfikacja i wnioskowanie o zatwierdzanie arkuszy organizacji jednostek obsługiwanych oraz ich aneksów;
- 12) sporządzanie dokumentacji w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych;
- 13) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 zamieszkałą na terenie Gminy Lubniany;
- 14) opracowywanie projektów aktów prawnych w celu realizacji zadań i kompetencji organów gminy w zakresie oświaty, określonych przepisami prawa;
- 15) stała współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w sprawach dotyczących funkcjonowania jednostek obsługiwanych;
- 16) przygotowywanie wniosków, realizacja projektów i wykonywanie sprawozdawczości w zakresie zadań oświatowych prowadzonych ze środków zewnętrznych;
- 17) koordynacja spraw związanych z organizacją konkursów przedmiotowych w szkołach;
- 18) wykonywanie czynności organizacyjnych i pomocniczych związanych z prowadzeniem ewidencji szkół i oświatowych placówek niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne na terenie Gminy;
- 19) przygotowanie dokumentacji dotyczącej organizacji, przekształceń lub likwidacji jednostek obsługiwanych;
- 20) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie opieki nad dzieckiem do lat 3.

§ 10. Do obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych i Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) stanowienie bezpośredniego nadzoru nad pozostałymi pracownikami Zespołu tj. ds. księgowości , płac i ubezpieczeń;
- 3) terminowe i zgodne ze stanem faktycznym przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych Zespołu oraz pomoc w opracowywaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych do projektu budżetu;
- 5) terminowe opracowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym;
- 9) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo księgowych w Zespole;
- 10) dokonywanie kontroli raportów kasowych, wyciągów z rachunków bankowych;
- 11) nadzór nad gospodarką finansową i majątkową jednostek obsługiwanych;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji okresowych;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych;

- 14) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 15) współpraca ze Skarbnikiem Gminy głównym księgowym budżetu.

§ 11. Do obowiązków stanowiska pracy ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych przedmiotów znajdujących się w użytkowaniu Zespołu i jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 3) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 5) prowadzenie księgowości funduszu spraw socjalnych;
- 6) sporządzanie przelewów;
- 7) dekretowanie dowodów księgowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej planu kont wydatków budżetowych Zespołu i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami;
- 8) terminowa ewidencja (księgowanie) dowodów księgowych na urządzeniach księgowych wydatków Zespołu i jednostek obsługiwanych;
- 9) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych;
- 10) pełnienie obowiązków kasjera;
- 11) przyjmowanie wpłaty i wypłat gotówki;
- 12) sporządzanie raportów kasowych z wpłat i wypłat;
- 13) zabezpieczenie powierzonej gotówki oraz innych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem lub zaginięciem;
- 14) przestrzeganie instrukcji kasowej;
- 15) naliczanie i rozliczanie dotacji dla przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz osoby fizyczne;
- 16) współpraca z Głównym Księgowym Zespołu w zakresie sporządzania i przekazywania informacji dotyczących ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

§ 12. Do obowiązków stanowiska ds. płac i ubezpieczeń społecznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników jednostek obsługiwanych i zespołu wraz ze wszystkimi świadczeniami wynikającymi ze stosunku pracy, w tym świadczeniami za pracę w godzinach nadliczbowych i trzynastek;
- 2) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji do rocznego rozliczania pobranych zaliczek na podatek dochodowy od płac;
- 3) kompletowanie dokumentacji zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i ich bieżąca aktualizacja oraz dokonywanie ich rozliczeń w ZUS;
- 4) informowanie ZUS o zatrudnieniu i zarobkach emerytów i rencistów;
- 5) sporządzanie przelewów;
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 8) prowadzenie SIO;
- 9) przygotowywanie dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 10) współpraca z Głównym Księgowym Zespołu w zakresie sporządzania i przekazywania informacji dotyczących ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

§ 13. Zadania i obowiązki pracowników Zespołu ustalone są w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 14. Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie wymaganej dla jego ustalenia.

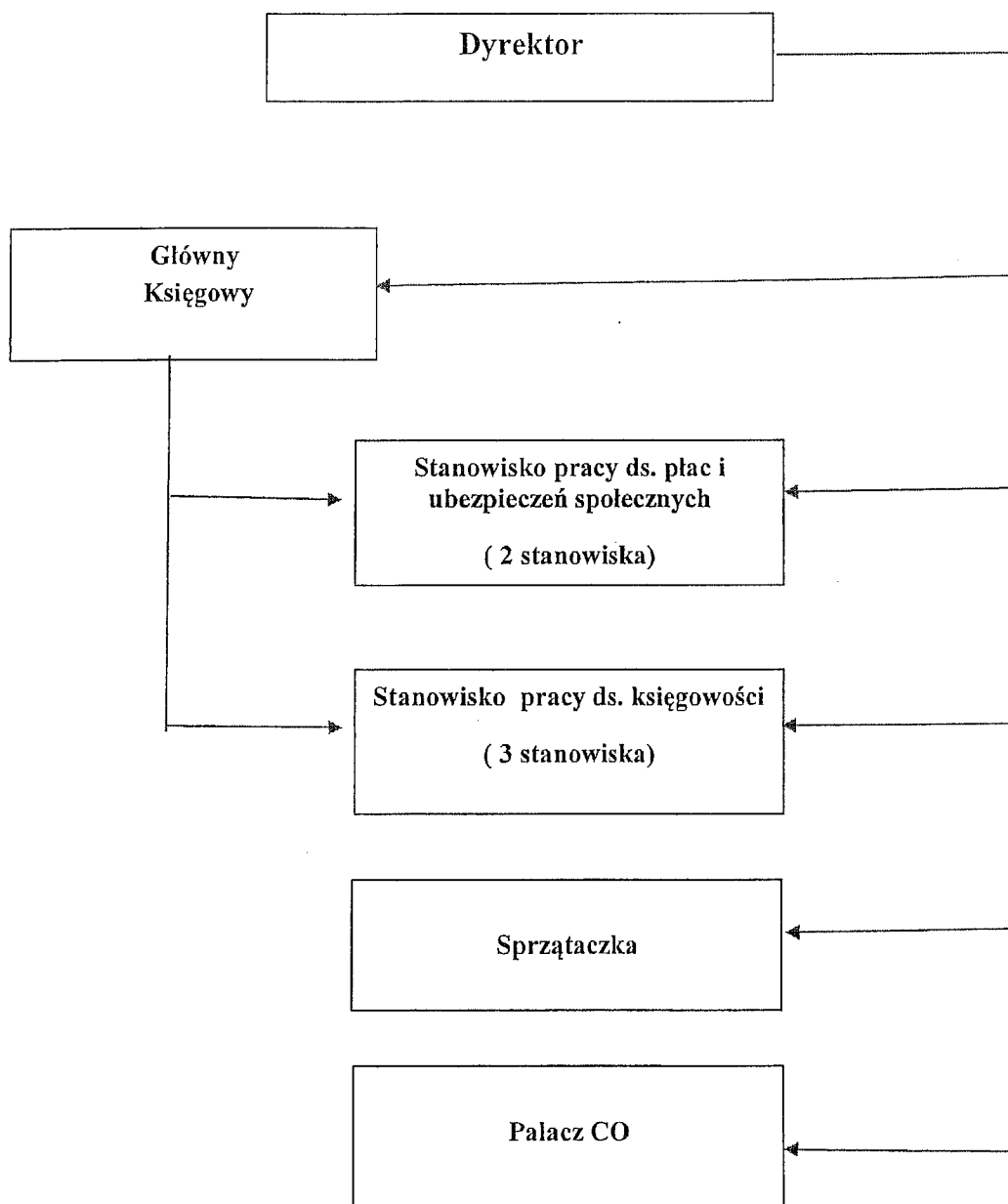
§ 15. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania go. Pracownicy potwierdzą zapoznanie się z Regulaminem.

§ 16. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia w sposób przyjęty w Zespole (tablica ogłoszeń).

DYREKTOR
GZEAS w Łowianach
Beata Bort

MOŻE ASZAM
ZA
FORALIE
03 04 2011

Schemat organizacyjny Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Lubnianach



DYREKTOR
ZEAŚ w Lubnianach
[Signature]