

ZARZĄDZENIE Nr 17/2011
WÓJTA GMINY GOLUB-DOBRZYŃ

Z DNIA 15 marca 2011 r.

**W SPRAWIE ZATWIERDZENIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO GMINNEGO
ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
W GOLUBIU-DOBRZYNIU**

*Na podstawie art.33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
/Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z p.zm./*

Zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się określony w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego przestrzeganiem poleca się kierownikowi Zespołu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Golub-Dobrzyń
Marek Ryłowicz

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W GOLUBIU-DOBRZYNIU**

**Rozdział 1
Zagadnienia ogólne**

§ 1. 1. Pracą Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Golubiu-Dobrzyniu zwanego dalej „Zespołem” kieruje kierownik .

2. Celem działalności Zespołu jest prowadzenie wspólnej obsługi ekonomiczno- administracyjnej placówek oświatowych (przedszkola, oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjum), dla których organem prowadzącym jest Gmina Golub-Dobrzyń.

3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) stałe usprawnianie organizacji administracyjno-finansowej placówek oświatowych (przedszkola, oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjum;
- 2) scentralizowana obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych(przedszkola, oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjum), a w szczególności:
 - a) obsługa finansowo-księgowa wydatków bieżących, w tym między innymi wypłat wynagrodzeń i pochodnych oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - b) sporządzanie sprawozdań z realizacji swoich zadań,
 - c) opracowywanie projektu planu finansowego w oparciu o wytyczne Rady i Wójta Gminy oraz wniosków dyrektorów placówek oświatowych (przedszkola, oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjum);
- 3) prowadzenie zadań wynikających z kompetencji gminy jako organu prowadzącego;
4. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy.
5. Obszarem działania Zespołu jest teren Gminy Golub-Dobrzyń.
6. Siedziba Zespołu mieści się w Golubiu-Dobrzyniu przy ul. Dr.Jerzego Gerarda Koppa 1 a.
7. Zespół pracuje od 7.30 do 15.30 w każdy roboczy dzień tygodnia z wyjątkiem sobót.

**Rozdział 2
Struktura organizacyjna Zespołu**

§ 2. 1.W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik;
- 2) główny księgowy;
- 3) stanowisko ds. księgowości – 1 etat;
- 4) stanowiska ds. płac – 2 etaty;
- 5) stanowisko ds. obsługi kasowej i administracyjnej, stypendiów oraz innych form pomocy materialnej dla uczniów – 1 etat.

2. Przy znakowaniu pism w korespondencji biurowej stosuje się:

- 1) symbol literowy GZEASiP;
- 2) symbole literowe prowadzącego sprawę, ustalone od pierwszych liter nazwiska i imienia pracownika, dodane do znaku sprawy po kropce, jako ostatni człon znaku.

Rozdział 3

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy

- § 3.1. Szczegółowy zakres czynności kierownika oraz jego prawa i obowiązki ustala Wójt Gminy.
2. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk w Zespole ustala kierownik.

§ 4. Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór pracy Zespołu poprzez właściwą organizację i planowanie pracy Zespołu oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez poszczególnych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych Zespołu;
- 3) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) nadzór nad prawidłowym opracowaniem planu finansowego Zespołu i jego realizacją;
- 5) przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy wynikających z Kodeksu pracy i ze Statutu Zespołu;
- 6) sprawowanie nadzoru i uczestnictwo w opracowaniu zbiorczych projektów, planów, analiz ekonomicznych, informacji, sprawozdań z zakresu działania Zespołu;
- 7) zatwierdzanie wszystkich rachunków pod względem merytorycznym i ponoszenie za to odpowiedzialności prawnej i materialnej;
- 8) podpisywanie czeków bankowych i przelewów;
- 9) odpowiedzialność za zabezpieczenie środków płatniczych i druków ścisłego zarachowania;
- 10) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami;
- 11) realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych zleconych przez Wójta Gminy;
- 12) wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z kompetencji gminy jako organu prowadzącego, w tym:
 - przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły,
 - kontrola prawidłowości sporządzonych projektów organizacyjnych szkół,
 - prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
 - przygotowywanie okresowych informacji i ocen dotyczących zadań z zakresu oświaty,
 - prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół,
 - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego dotyczącego ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - prowadzenie spraw z zakresu systemu informacji oświatowej,
 - prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie zaopatrzenia w pomoce naukowe, meble, sprzęt, opał, druki, podręczniki itp.

§ 5. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych Zespołu i obsługiwanych jednostek organizacyjnych oraz zmian tych planów,
- 2) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych wydatków budżetowych oraz bieżące informowanie kierownika Zespołu oraz dyrektorów obsługiwanych placówek oświatowych o stopniu ich realizacji,
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),

- 5) zatwierdzanie (autoryzacja) wszelkich operacji finansowych i gospodarczych przed ich realizacją,
- 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 7) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac związanych z inwentaryzacją mienia Zespołu oraz obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zespołu oraz gminnych placówek oświatowych,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyników finansowych Zespołu oraz obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 11) organizowanie i przekazywanie protokołem zdawczo-odbiorczym majątku w placówkach oświatowych przy zmianie stanowisk dyrektorskich;
- 12) sporządzanie bilansu z realizacji planu finansowego za dany rok obrachunkowy;
- 13) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów budżetowych;
- 14) przygotowywanie dokumentów do wypłaty, przelewów do rachunków;
- 15) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 16) wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

§ 6. Do zadań na stanowisku ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) księgowanie wpływów na konta Zespołu oraz obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- 2) księgowanie wydatków z kont Zespołu oraz obsługiwanych jednostek organizacyjnych (związanych w szczególności z zapłatą zobowiązań wobec dostawców wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom),
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych znajdujących się w Zespole oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznych opału zakupionego i zużywanego w szkołach oraz paliw i artykułów żywnościowych dotyczących gminnych placówek oświatowych,
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej wpłat za centralne ogrzewanie mieszkań znajdujących się na terenie gminnych placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych
- 7) kontrola rachunkowa dokumentów związanych z prowadzeniem ewidencji analitycznych,
- 8) dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont oraz rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 9) sporządzanie miesięcznych list płac dla pracowników Zespołu,
- 10) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 11) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego;
- 13) wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

§ 7. Do zadań na stanowisku ds. płac należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i pochodnych dla pracowników obsługiwanych przez Zespół placówek oświatowych ;
- 2) prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń pracowników;
- 3) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych;
- 4) sporządzanie rozliczeń podatkowych dla pracowników obsługiwanych przez Zespół placówek oświatowych;
- 5) współudział w sporządzaniu dokumentów emerytalno –rentowych;
- 6) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika i głównego księgowego;
- 8) wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

§ 8. Do zadań stanowisku obsługi kasowej, stypendiów i innych form pomocy materialnej dla uczniów należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie gotówki na podstawie czeków bankowych oraz z różnych tytułów (zwroty zaliczek, pobory itp.),
- 2) dokonywanie wszelkich wypłat zaakceptowanych przez kierownika Zespołu i głównego księgowego oraz przez dyrektorów obsługiwanych placówek oświatowych i głównego księgowego,
- 3) przestrzeganie przepisów gospodarki kasowej,
- 4) sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich głównemu księgowemu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
- 6) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Zespołu w materiały i druki oraz ich dystrybucją,
- 8) rejestracja, wysyłanie i rozliczanie kosztów korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 9) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 10) wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

ROZDZIAŁ 4 **Odpowiedzialność pracowników**

§ 9. Pracownicy Zespołu ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów oraz wytycznych obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy;
- 2) stosowanie prawidłowych procedur administracyjnych;
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 4) właściwe, godne urzędnika, postępowanie z interesantami;
- 5) właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, odpowiednie ewidencjonowanie akt i dokumentacji spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pieczęci urzędowych itp.
- 6) powierzone mienie;
- 7) realizację wytycznych i dyspozycji przełożonych.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 10. 1. Regulamin Zespołu zatwierdza Wójt Gminy.

2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy.

4. Kierownik Zespołu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

5. Przy zmianach personalnych w Zespole obowiązuje protokolarne przekazywanie bieżącego zakresu zadań i obowiązków oraz powierzonego mienia.

6. Wszyscy pracownicy mają obowiązek kreatywnej współpracy i wzajemnej pomocy w jak najlepszej realizacji zadań Zespołu.

7. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Zespołu ustala kierownik, kierując się pragmatyzmem i zasadą równomiernego obciążenia pracowników zadaniami.