

WÓJT GMINY
Goczałkowice-Zdrój
ul. Szkolna 13
43-230 Goczałkowice-Zdrój

ZARZĄDZENIE NR 0151/65/07
Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój
Z dnia 09.05.2007r.

v 920

w sprawie : zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty w Goczałkowicach-Zdroju

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. nr 142 poz. 1591 ze zm.) w związku z § 9 Statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Goczałkowicach- Zdroju zatwierdzonego uchwałą nr V/26/07 Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 02.01.2007r. w sprawie utworzenia jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i przedszkoli pod nazwą : Gminny Zespół Oświaty w Goczałkowicach-Zdroju (Dz.Urzę.Woj.Śl. z 2007r. nr 38 poz. 825)

postanawiam:

§ 1.

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty określony zarządzeniem Kierownika GZO nr 1/2007 z dnia 2 kwietnia 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ
mgr inż. Krzysztof Kanik

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Goczałkowicach- Zdroju określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu, a w szczególności;

1. strukturę organizacyjną zespołu,
2. podział obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności pracowników

§2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty w Goczałkowicach- Zdroju,
- głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Zespołu Oświaty w Goczałkowicach - Zdroju
- zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświaty w Goczałkowicach - Zdroju
- szkołach - należy przez to rozumieć przedszkola i szkoły, dla których organem prowadzącym jest Gmina Goczałkowice - Zdrój

§3.

1. Gminny Zespół Oświaty w Goczałkowicach - Zdroju posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści:
„Gminny Zespół Oświaty
ul. Powstańców Śląskich 3
43-230 Goczałkowice - Zdrój
Tel./fax 032 210-77-12”
2. Dla celów kancelaryjnych stosowany jest następujący symbol literowy; „GZO”.

Rozdział II

Szczegółowy zakres spraw objętych zadaniami Zespołu.

§4.

Zadania Gminnego Zespołu Oświaty w Goczałkowicach - Zdroju zawiera statut zespołu

Rozdział III

Kierownictwo Zespołu Podział zadań i kompetencji

§5.

1. Na czele zespołu stoi kierownik.
2. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników zespołu.
3. Do zakresu obowiązków kierownika należy:
 - 1) zarządzanie i kierowanie pracą Zespołu
 - 2) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do zatrudnionych pracowników
 - 3) nadzorowanie i organizacja pracy Zespołu,
 - 4) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż
 - 5) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz, w tym podpisywanie pism
 - 6) wydawanie zarządzeń, regulaminów oraz instrukcji
 - 7) sporządzanie projektów aktów prawnych w zakresie statutowej działalności Zespołu
 - 8) realizacja budżetu oraz nadzór na obsługą finansowo-księgową
 - 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych, nadzorowanie dyscypliny finansowej i budżetowej w szkołach.
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy materialnej dla uczniów oraz dofinansowania zatrudnienia młodocianych
 - 11) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym oraz awansem zawodowym nauczycieli
 - 13) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia
 - 14) tworzenie planu finansowego szkół i przedszkoli w oparciu o propozycje budżetu przedstawione przez dyrektorów szkół i przedłożenie go Wójtowi Gminy,
 - 15) organizowanie dowozu dzieci do szkół
 - 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją nauczania indywidualnego a także organizacją i finansowaniem warsztatów ekologicznych oraz profilaktyką zdrowotną dzieci i młodzieży szkolnej
 - 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży
 - 18) podejmowanie działań i czynności w celu przedstawienia Wójtowi Gminy i Radzie Gminy propozycji dotyczących funkcjonowania oświaty oraz projektów odpowiednich uchwał i zarządzeń wynikających z ustawowych zadań organu prowadzącego szkoły,
 - 19) sporządzanie symulacji wynagrodzeń oraz opracowywanie projektów uchwał w sprawach wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi
 - 20) sporządzanie opinii oraz wniosków w sprawach pracowniczych, w tym występowanie z wnioskami o nagrody i wyróżnienia dla dyrektorów
 - 21) sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby innych organów uprawnionych do sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie oświaty
 - 22) przedstawianie Radzie Gminy i Wójtowi Gminy rocznych i okresowych sprawozdań z realizacji zadań statutowych Zespołu w układzie rzeczowym i finansowym, sporządzanie sprawozdawczości
 - 23) występowanie z wnioskami o dotacje i fundusze zewnętrzne na realizację bieżących zadań o charakterze edukacyjnym
 - 24) wykonywanie innych zadań w zakresie systemu oświaty powierzonych Gminie, nie zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy lub Wójta Gminy

§6.

1. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań głównego księgowego sprawują kierownik zespołu.
2. Główny księgowy odpowiedzialny jest za całokształt działalności finansowo - księgowej i ekonomicznej zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z postanowieniami przepisów o prawach i obowiązkach głównych księgowych w jednostkach budżetowych.
3. Zakres działania głównego księgowego określa art. 45 ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005r. (Dz.U. z 2005r nr 249 poz. 2104 ze zm.) i należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 5) kontrola poleceń przelewów zobowiązań wobec kontrahentów poprzez program HOME BAKING oraz w formie papierowej.
- 6) dokonywanie poleceń przelewów potrąceń z wynagrodzeń.
- 7) dokonywanie poleceń przelewów naliczonych składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy.
- 8) sporządzanie informacji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy jednostek i pracowników
- 9) sprawdzanie pod względem merytoryczno - formalnym wszelkich angaży pochodzących od ww. jednostek, a koniecznych do wprowadzenia w program placowy.
- 10) comiesięczne sprawdzanie nadgodzin nauczycielskich i pracowników niepedagogicznych pod względem rachunkowym.
- 11) wprowadzenie niezbędnych danych do programu Qwark w celu obliczenia i sporządzenia list płac dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi placówek i obsługiwanych przez Gminny Zespół Oświaty w Goczałkowicach - Zdroju i zespołu
- 12) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków płatnych z ZUS-u oraz sporządzanie list zasiłkowych dla w/w pracowników.
- 13) obciążanie pracowników z tytułu udzielonych pożyczek remontowo-mieszkaniowych.
- 14) obciążenie nauczycieli i pracowników oświaty z tytułu zaciągniętych pożyczek z Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
- 15) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli.
- 16) wystawianie zaświadczeń do ZUS-u o zarobkach przechodzących na rentę lub emeryturę.
- 17) korespondencja z ZUS - em o dochodach emerytów i rencistów.
- 18) prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do O/ZUS.
- 19) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wykonania przelewów środków do O/ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy zgodnie z deklaracjami DRA- do 5 - tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.
- 20) kontrola i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do zapłaty zaliczek na podatek dochodowy od umów zleceń oraz sporządzanie zestawień oraz rozliczenie składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego od umów zleceń wypłacanych w danym miesiącu - do 5 - tego następnego miesiąca.
- 21) sporządzenie list płac dotyczących umów zleceń.
- 22) sporządzanie zestawień z list płac.
- 23) sporządzanie zestawień składek ZUS po stronie pracodawcy
- 24) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu byłym pracownikom z archiwum zakładowego.

Rozdział IV **Podział stanowisk pracy** **§7.**

Stanowisko ds. księgowych

Do obowiązków należy w szczególności:

- 1) rozliczanie magazynów przedszkola i stołówek szkolnych.
- 2) obsługa rachunków jednostek obsługiwanych przez Gminny Zespół Oświaty w Goczałkowicach - Zdroju i zespołu.
- 3) dekretowanie rachunków
- 4) kompletowanie dokumentów do wyciągów bankowych i ich księgowanie
- 5) księgowanie wyciągów i innych dowodów księgowych z zakresu wydatków szkół i zespołu
- 6) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania planu wydatków i dochodów
- 7) prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji
- 8) obsługa księgowa funduszy świadczeń socjalnych szkół i zespołu
- 9) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i rachunkowym faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz ewidencji i rozliczania zaliczek
- 10) dekretowanie i przygotowywanie do realizacji płatności za dowóz uczniów do szkół
- 11) dekretowanie i przygotowywanie do realizacji wypłat związanych doskonaleniem i awansem zawodowym nauczycieli

Stanowisko ds. placowo-księgowych

Do obowiązków należy w szczególności:

- 1) dokonywanie poleceń przelewów potrąceń z wynagrodzeń.
- 2) dokonywanie poleceń przelewów naliczonych składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy.
- 3) sporządzanie informacji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy jednostek i pracowników
- 4) sprawdzanie pod względem merytoryczno - formalnym wszelkich angaży pochodzących od ww. jednostek, a koniecznych do wprowadzenia w program placowy.
- 5) comiesięczne sprawdzanie nadgodzin nauczycielskich i pracowników niepedagogicznych pod względem rachunkowym.
- 6) wprowadzenie niezbędnych danych do programu Qwark w celu obliczenia i sporządzenia list płac dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkół obsługiwanych przez Gminny Zespół Oświaty w Goczałkowicach - Zdroju
- 7) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków płatnych z ZUS-u oraz sporządzanie list zasiłkowych dla w/w pracowników.
- 8) obciążanie pracowników z tytułu udzielonych pożyczek remontowo-mieszkaniowych.
- 9) obciążenie nauczycieli i pracowników oświaty z tytułu zaciągniętych pożyczek z Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
- 10) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli.
- 11) wystawianie zaświadczeń do ZUS-u o zarobkach przechodzących na rentę lub emeryturę.
- 12) korespondencja z ZUS - em o dochodach emerytów i rencistów.
- 13) prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do O/ZUS.
- 14) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wykonania przelewów środków do O/ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy zgodnie z deklaracjami DRA- do 5 - tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

- 15) kontrola i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do zapłaty zaliczek na podatek dochodowy od umów zleceń oraz sporządzanie zestawień oraz rozliczenie składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego od umów zleceń wypłacanych w danym miesiącu - do 5 - tego następnego miesiąca.
- 16) sporządzenie list płac dotyczących umów zleceń.
- 17) sporządzanie zestawień z list płac.
- 18) sporządzanie zestawień składek ZUS po stronie pracodawcy.
- 19) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu byłym pracownikom z archiwum zakładowego.
- 20) przygotowanie do rozliczeń dotacji otrzymanych przez gminę z zakresu pomocy materialnej, dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników, zielonych szkół, i warsztatów ekologicznych
- 21) dokonywanie poleceń przelewów zobowiązań wobec kontrahentów poprzez program MultiCash oraz przygotowywanie płatności w formie gotówkowej

§ 8.

Zakresy czynności dla pracowników określa kierownik zespołu.

Rozdział V

Strukturę organizacyjną zespołu określa poniższy schemat:

§ 9.

Kierownik		1	
Główny księgowy		1	
Stanowisko ds. księgowych	1	Stanowisko ds. płacowo -księgowych	1

Rozdział VI

Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu

§ 10.

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do zespołu regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. W zespole stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 11.

Status prawny pracowników zespołu określa ustawa o pracownikach samorządowych i akty wykonawcze.

§ 12.

Gminny Zespół Oświaty funkcjonuje od poniedziałku do piątku. Godziny pracy określa kierownik odrębnym zarządzeniem.

§ 13.

Pisma wychodzące z zespołu podpisuje kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VII

Obieg dokumentacji w Gminnym Zespole Oświaty w Goczałkowicach -Zdroju.

§ 14.

1. Obieg dokumentacji określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. (Dz.U. z 1999r. Nr 112 poz.1319 ze zm.)
2. Obieg dokumentacji finansowej określa odrębna instrukcja określona zarządzeniem kierownika.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 15.

Zmian niniejszego regulaminu dokonuje się w formie aneksu przyjętego w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta.

WÓJTA GMINY

mgr inż. Krzysztof Kanik