

Zarządzenie Nr 1.2017

Kierownika Gminnego Zespołu obsługi Oświaty w Sadkach

z dnia 2 stycznia 2017

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty

w Sadkach

Na podstawie § 12, ust. 8 Statutu Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIII/47/2016 Rady Gminy Sadki z dnia 31 sierpnia 2016 roku, zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
GZOO w Sadkach

mgr inż. Joanna Nowicka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W SADKACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółową organizację wewnętrzną Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach, zwanego dalej „Zespołem”.

§ 2. Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach jest jednostką organizacyjną Gminy Sadki działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446)
2. uchwały Nr XXIII/47/2016 Rady Gminy Sadki z dnia 31 sierpnia 2016 roku w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4. W Zespole organizuje się następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik – 1 etat
2. Główny księgowy – 1 etat
3. Inspektor ds. kadr i płac – 1 etat
4. Inspektor ds. oświaty – 1 etat
5. Kierowca autobusu szkolnego – 1 etat
6. Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 2,1 etatu

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA ZESPOŁEM

- § 5. 1. Gminnym Zespołem Obsługi Oświaty w Sadkach kieruje Kierownik.
2. W przypadku nieobecności Kierownika Zespołu jego zadania realizuje Główny księgowy lub inna upoważniona przez Kierownika osoba, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników.
3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy, w szczególności:
- 1) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Zespołu, rachunkowość i sprawozdawczość Zespołu oraz rachunkowość i sprawozdawczość w całości jako jednostki obsługującej w stosunku do jednostek obsługiwanych;
 - 3) sporządzanie sprawozdania finansowego i budżetowego, w formie, zakresie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 4) podejmowanie decyzji o przeniesieniu wydatków i związane z tym wprowadzanie odpowiednich zmian w planach finansowych i informowanie o dokonanych przeniesieniach w granicach obowiązującego prawa oraz określonych uchwałą budżetową i wieloletnią prognozą finansową zgodnie z upoważnieniami w tym zakresie udzielonymi przez Wójta Gminy Sadki;
 - 5) dostosowywanie projektu planu finansowego do uchwały budżetowej;
 - 6) dokonywanie zmian w planie finansowym;
 - 7) współdziałanie z głównym księgowym Zespołu i Skarbnikiem Gminy;
 - 8) zapewnienie działania kontroli zarządczej dla realizacji celów i zadań jednostki;
 - 9) dokonywanie wydatków Zespołu przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 10) ustalanie i aktualizowanie polityki rachunkowości w Zespole;
 - 11) zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji własnej jednostki i jej rozliczenie zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz określonych w szczególnych zasadach rachunkowości dla jednostek budżetowych;
 - 12) prawidłowe gospodarowanie mieniem powierzonym;
 - 13) nadawanie regulaminu organizacyjnego Zespołowi i innych aktów prawnych funkcjonujących w ramach Zespołu.
4. Szczegółowy zakres czynności dla kierownika określa Wójt Gminy Sadki.

ROZDZIAŁ IV
REALIZACJA ZADAŃ

§ 6. Zespół realizuje cel i zakres działania określony w Statucie Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach.

§ 7. 1. Do zakresu obowiązków Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach w ramach wspólnej obsługi należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa,
- 2) obsługa rachunkowa,
- 3) obsługa administracyjna.

2. Szczegółowy zakres działania Zespołu określa Statut.

§ 8. Do zakresu zadań i obowiązków **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 3) opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian,
- 4) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 6) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- 7) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- 9) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 11) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 13) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
- 14) obsługa finansowo - księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,

- 15) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 16) naliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,

§ 9. Do zakresu zadań i obowiązków **inspektora ds. kadr i płac** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 2) naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- 3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 4) prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego, na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 5) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela.

§ 10. Do zakresu zadań i obowiązków **inspektora ds. oświaty** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
- 2) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o wypłacie pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 3) obsługa finansowo – księgowo oraz przyjmowanie wniosków i rozliczenie wyprawki szkolnej,
- 4) obsługa finansowo - księgowo pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
- 5) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 6) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 7) prowadzenie rejestru obowiązku nauki,
- 8) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,

§ 11. Do zakresu zadań i obowiązków **kierowcy autobusu szkolnego** należy w szczególności:

- 1) przewóz dzieci do i ze szkoły według wskazań Kierownika Zespołu, przewóz dzieci na zawody sportowe i inne wyjazdy wynikające z planów pracy szkół,
- 2) zakup paliwa i części zamiennych, olejów, akcesoriów samochodowych wg potrzeb oraz dokonywanie bieżących napraw autobusu,
- 3) prowadzenie zapisów w kartach drogowych zgodnie z przepisami,
- 4) utrzymywanie w czystości pojazdu,
- 5) wykonywanie okresowych przeglądów wymaganych przepisami prawa.

§ 12. Do zakresu zadań i obowiązków **opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)** należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie z dyrektorem szkoły, kierowcą autobusu, rodzicami i uczniami miejsc zatrzymywania się pojazdu, zapewniających maksymalne bezpieczeństwo,
- 2) otwieranie drzwi i ich zamykanie na przystankach przed i po wyjściu lub zajęciu miejsca przez dzieci,
- 3) bezpieczne przeprowadzanie przez ulice w oznakowanym miejscu,
- 5) dbanie o porządek i bezpieczeństwo dzieci podczas jazdy autobusem.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 13. Kierownik Zespołu podpisuje:

- 1) Zarządzenia i regulaminy wewnętrzne.
- 2) Wszelkie dokumenty kadrowo – płacowe.
- 3) Dokumenty kierowane do dyrektorów szkół zgodnie ze statutem Zespołu.
- 4) Pisma kierowane do Wójta.
- 5) Zalecenia pokontrolne oraz sprawozdania z ich wykonania.
- 6) Odpowiedzi na skargi i wnioski.
- 7) Pisma związane z reprezentowaniem Zespołu na zewnątrz.
- 8) W razie nieobecności Kierownika Zespołu pisma dotyczące działalności Zespołu podpisuje Główny księgowy.

- § 14. 1. Pracownicy mogą podpisywać pisma związane z zakresem ich działania i realizowanymi przez nich zadaniami, nie zastrzeżone do podpisu przez Kierownika.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują je w lewym dolnym rogu pisma.
3. Projekty zarządzeń i uchwał związane z działalnością Zespołu przesyła się do Sekretarza Urzędu Gminy w Sadkach w celu uzyskania pozytywnej opinii obsługi prawnej.
4. Każde pismo (projekt pisma) przygotowane przez pracownika musi być zaopatrzone w datę sporządzenia dokumentu oraz znak sprawy wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Kierownik Zespołu.

§ 16. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach.

Schemat organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach

