

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GZOSiP w KOZACH

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania oraz zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach. Regulamin opracowano na podstawie Uchwały nr XXXV/261/2006 Rady Gminy Kozy z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie Statutu Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach zmienionego Uchwałą nr XVII/130/2008 Rady Gminy Kozy z dnia 17 czerwca 2008r. w sprawie...

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Kozach
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu;
- 3) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Zespołu;
- 4) Pracownika Zespołu – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną przez Zespół w ramach stosunku pracy;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozy;
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kozy;
- 7) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kozy;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kozy;
- 9) szkole – należy przez to rozumieć szkołę, przedszkole dla której (dla którego) organem prowadzącym jest Gmina.

§ 3

1. Zespół jest jednostką organizacyjną gminy Kozy działającą jako jednostka budżetowa Gminy, utworzona do prowadzenia obsługi finansowo- księgowej szkół.
2. Bieżący nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem Zespołu sprawuje Wójt.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek Domu Kultury w Kozach– adres: 43-340 Kozy, ul. Krakowska 2

§ 4

Zespół funkcjonuje oraz wykonuje swoje zadania w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142poz.1591 z późn. zm.)
- 2) uchwałą Nr XXVIII/148/94 Rady Gminy Kozy z dnia 18 marca 1994 r. w sprawie: utworzenia jednostki organizacyjnej o nazwie Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach.
- 3) ustawę z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 poz. 329 z 1996 r z

póź. zmianami)

4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 118 poz. 1112 z 2003 r. z póź. zmianami)

5) Statut Zespołu i niniejszy regulamin, oraz

6) inne akty prawne obowiązujące pracodawców i jednostki budżetowe, w tym z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.

§ 5

1. Zespół realizuje powierzone mu zadania pod kierownictwem dyrektora.

2. Wójt zatrudnia i zwalnia dyrektora oraz wykonuje wobec niego inne czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor wykonuje zadania Zespołu przy pomocy głównego księgowego oraz pozostałych pracowników Zespołu.

4. Dyrektor zatrudnia i zwalnia, w imieniu Zespołu, głównego księgowego i pracowników Zespołu oraz dokonuje wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy.

5. Prawa i obowiązki pracowników Zespołu regulują w szczególności przepisy o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Wewnętrzna struktura organizacyjna Zespołu

§ 6

Zespół posiada w swojej wewnętrznej strukturze organizacyjnej następujące stanowiska:

1) Dyrektor

2) Główny księgowy

3) Starszy księgowy

4) Specjalista do spraw płac

5) Samodzielny referent

6) Referent

Rozdział III

Zadania i kompetencje kierownika

§ 7

1. Dyrektor wykonuje wszelkie zadania warunkujące prawidłową obsługę finansowo-księgową szkół oraz zadania wynikające z przepisów prawa, obowiązujących pracodawców i kierowników jednostek budżetowych – a w szczególności:

1) reprezentuje Zespół na zewnątrz;

2) organizuje i nadzoruje prace pracowników Zespołu;

3) zapewnia właściwe warunki pracy w Zespole;

4) ustala zakresy czynności dla pracowników Zespołu;

5) sporządza plan finansowy Zespołu;

6) dysponuje środkami finansowymi Zespołu;

7) sprawdza i zatwierdza pod względem merytorycznym dokumenty księgowe dotyczące Zespołu;

8) gospodaruje mieniem będącym w dyspozycji Zespołu;

- 9) zapewnia zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych w Zespole i czuwa nad ich bezpieczeństwem;
- 10) sporządza informacje wynikające z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Wójta;
- 11) rejestruje bieżącą korespondencję wpływającą i wypływającą z Zespołu;
- 12) organizuje narady z udziałem dyrektorów szkół i przedszkoli i je protokołuje;
- 13) przygotowuje informacje i materiały dla dyrektorów szkół pomocne w wykonywaniu ich zadań;
- 14) pomaga w opracowywaniu arkuszy organizacyjnych szkół i przygotowuje je do zatwierdzenia przez Wójta;
- 15) prowadzi dokumentację w sprawach kadrowych pracowników szkół, Zespołu i dyrektorów szkół (teczki akt osobowych),
- 16) sporządza wykaz rencistów i emerytów – byłych nauczycieli celem naliczenia odpisu na zakładowy fundusz socjalny,
- 17) wydaje przepisy wewnętrzne obowiązujące w Zespole
- 18) przygotowuje i przedkłada Wójtowi projekty zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawach z zakresu działalności Zespołu;
- 19) wykonuje zarządzenia Wójta i uchwały Rady;
- 20) współdziała z innymi podmiotami oraz instytucjami powiązanymi z działalnością Zespołu i szkół, w tym z właściwym kuratorem oświaty, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami pozarządowymi;
- 21) udziela upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji;
- 22) wykonuje zadania zlecone mu przez Wójta, mieszczące się w zakresie działania Zespołu;
- 23) prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz rejestr wydawanych delegacji

2. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach dyrektor działa na mocy pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta.

3. W czasie nieobecności dyrektora osoba uprawniona do podejmowania czynności administracyjnych należących do jego kompetencji jest główny księgowy Zespołu.

§ 8

Dyrektor kieruje Zespołem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych pracownikom GZOSiP.

§ 9

Dyrektor jest odpowiedzialny przed Wójtem za całokształt działania Zespołu, a w szczególności za:

- 1) realizację zadań Zespołu w zakresie obsługi szkół;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w związku z działalnością Zespołu;
- 3) efektywne wykorzystanie mienia trwałego oraz środków finansowych przekazanych do dyspozycji Zespołu
- 4) prawidłową politykę personalną i kadrową w Zespole.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje głównego księgowego

§ 10

1. Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu oraz szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywania rzetelnych informacji ekonomicznych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie pracowników Zespołu oraz szkół, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników Zespołu i szkół.
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu i szkół zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych oraz finansowych;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Zespołu oraz szkół;
 - 5) opracowywanie projektu planu finansowego Zespołu oraz pomoc w opracowywaniu projektów planów finansowych szkół;
 - 6) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu i szkół;
 - 7) opracowywanie dokumentów dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, oraz pomoc dla dyrektorów szkół w opracowywaniu wydawanych przez nich dokumentów w zakresie rachunkowości;
 - 8) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Zespołu i szkół;
 - 9) zapewnienie realizacji zarządzeń Wójta i kierownika oraz uchwał Rady dotyczących gospodarki finansowej Zespołu i szkół;
 - 10) występowanie do kierownika z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania głównego księgowego;
 - 11) współdziałanie ze Skarbnikiem gminy, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, oraz innymi instytucjami powiązanymi z gospodarką finansową Zespołu i szkół;
 - 12) rozliczanie wyników inwentaryzacji w szkołach;
 - 13) udzielanie dyrektorom szkół bieżących informacji o stanie posiadanych środków finansowych;
 - 14) udzielanie dyrektorom szkół pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 15) prowadzenia analizy kosztów utrzymania poszczególnych szkół;
 - 16) prowadzenie obsługi finansowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych poszczególnych szkół;
 - 17) opracowywanie dokumentów w sprawach dotyczących rachunkowości oraz gospodarki finansowej Zespołu i szkół oraz pomoc dyrektorom szkół w każdym z tych obszarów

- 18) sprawowanie w zakresie określonym przez kierownika Zespołu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3, obowiązków należących do kierownika w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez kierownika.

2. Główny księgowy odpowiada przed kierownikiem za rzetelna, terminowa i zgodna z prawem realizację powierzonych mu do wykonania zadań.
3. W czasie nieobecności głównego księgowego zastępuje go pracownik zatrudniony na stanowisku starszego księgowego.

Rozdział V

Zakres działalności Zespołu

§ 11

1. W ramach swojej działalności Zespół wykonuje obsługę szkół podstawowych, gimnazjum, liceum ogólnokształcącego przedszkola, dowożenia uczniów do szkół.
2. Dyrektor informuje niezwłocznie Wójta na piśmie o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania szkół, w szczególności z zakresu gospodarki finansowej.

§ 12

Do podstawowych zadań pracowników Zespołu należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom Zespołu i szkół oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty,
- 2) naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych przysługujących pracownikom Zespołu i szkół oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty,
- 3) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia od wypłat należnych pracownikom Zespołu i szkół
- 4) naliczanie potrąceń od wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom Zespołu i szkół, sporządzanie deklaracji oraz raportów imiennych i wykazu zarobków emerytów i rencistów,
- 5) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników Zespołu oraz szkół na renty i emerytury oraz opracowywanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczenia kapitału początkowego,
- 6) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników Zespołu i szkół,
- 7) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników Zespołu i szkół do Urzędu Skarbowego, w tym deklaracji podatkowej i „PITÓW”,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudniania i wynagrodzeń;
- 9) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników Zespołu i szkół do ZUS,
- 10) przygotowywanie dokumentów księgowych do księgowania polegające na ich dekretowaniu;
- 11) księgowanie zadekretowanych dokumentów w programie „Rekord”
- 12) księgowanie w urządzeniach analitycznych materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu;
- 13) przygotowywanie materiałów do sprawozdań miesięcznych i kwartalnych RB 28, RB27;
- 14) rozliczanie kwitariuszy przychodowych K 104;

- 15) obsługa kasowa szkół i zespołu
- 16) inne zadania zlecone przez dyrektora Zespołu.

§ 13

- 1. Pracownicy Zespołu wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności.
- 2. Pracownicy Zespołu odpowiadają przed dyrektorem za rzetelną, terminową i zgodną z prawem realizację powierzonych im do wykonania zadań.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów w Zespole

§ 14

Dyrektor, główny księgowy oraz pozostali pracownicy Zespołu podpisują pisma i dokumenty dotyczące ich zakresów czynności.

§ 15

Pracownicy Zespołu opracowujący pisma i dokumenty parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VII

Obieg dokumentów w Zespole

§ 16

- 1. W Zespole stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy.
- 2. Przy znakowaniu spraw w Zespole stosuje się symbol „0II” oraz „0III”.

Rozdział VIII

Obowiązki Zespołu wobec pracowników

§ 17

Do podstawowych obowiązków zespołu należy:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz ppoż;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ułatwianie pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji;
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 7) zapewnienie pracownikowi:

- okularów ochronnych do pracy przy monitorach ekranowych(zasady przyznawania określa załącznik nr 1 do Regulaminu),
- środków do mycia – 1 kostka mydła miesięcznie,
- ręcznika – 1 na 12 miesięcy.
- napojów, w przypadku gdy nie ma takiej możliwości herbatę – 100 gram miesięcznie

Postanowienia końcowe

§ 18

- 1.Organizacje pracy Zespołu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Zespołu określa Kodeks Pracy.
- 2.Czas pracy Zespołu od godz.7³⁰ do godz. 15³⁰.

§ 19

Zasady naliczania i wypłacania wynagrodzenia oraz przyznawania nagród określa Regulamin Wynagradzania pracowników Zespołu natomiast zasady przyznawania świadczeń socjalnych pracownikom reguluje Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 20

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

Zatwierdzam:

Dyrektor Gminnego Zespołu
Opiekun Świadczeń Socjalnych
