

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Zespołu Oświaty w Aleksandrowie

Rozdział I

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Gminny Zespół Oświaty w Aleksandrowie jest jednostką organizacyjną Gminy Aleksandrów w dalszych rozdziałach zwaną „Zespołem”.
2. Zespół funkcjonuje jako jednostka budżetowa.
3. Siedziba Zespołu znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Aleksandrowie.
4. Terenem działania Zespołu jest obszar administracyjny Gminy Aleksandrów.

§2

Zespół funkcjonuje na podstawie:

1. Uchwały Nr XIV/93/96 Rady Gminy w Aleksandrowie z dnia 2 lutego 1996 r. w sprawie utworzenia Zespołu .
2. Uchwały Nr XV/120/2016 Rady Gminy w Aleksandrowie z dnia 30 września 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi finansowej i administracyjnej jednostek oświatowych oraz zmiany uchwały w sprawie statutu Gminnego Zespołu Oświaty.
3. Statutu Zespołu.
4. Niniejszego regulaminu.

§3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa:
 - 1) o jednostkach obsługiwanych bez bliższego określenia- rozumie się przez to szkoły publiczne prowadzone przez Gminę Aleksandrów,
 - 2) kierownikach jednostek bez bliższego określenia- rozumie się przez to dyrektorów szkół publicznych prowadzonych przez Gminę Aleksandrów,

§4

1. Istotą i przedmiotem działania Zespołu jest wykonywanie obsługi administracyjnej i finansowo - księgowej jednostek obsługiwanych prowadzonych przez Gminę Aleksandrów.
2. Działanie Zespołu ma charakter usługowy w stosunku do jednostek obsługiwanych i nie może naruszać ich autonomii oraz kompetencji kierowników jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa.
3. Zespół wykonuje inne zadania zlecone przez organy gminy - Radę Gminy i Wójta Gminy.

§5

1. Rozporządzając środkami publicznymi, Zespół zorganizowany jest w sposób zgodny z przepisami ustawy o finansach publicznych.
2. Zespół ma określone wewnętrzne zasady prowadzenia rachunkowości, takie jak:
 - 1) jednolity zakładowy wykaz kont,
 - 2) instrukcja kasowa,
 - 3) polityka rachunkowości,
 - 4) ewidencja środków majątkowych,
 - 5) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Zespół przy podejmowaniu decyzji w zakresie swojej działalności kieruje się interesem ekonomicznym i społecznym.

§6

1. Jednostką kieruje kierownik przy pomocy głównego księgowego.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ II

I. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZESPOŁU, ZASADY I ZAKRES DZIAŁANIA

§7

W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- kierownik
- główny księgowy
- stanowisko d/s płac i rozliczeń płacowych i kasy
- stanowisko ds. księgowości i stypendium
- opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły.
- kierowca autobusu
- pomoc administracyjna

II. KIEROWNIK ZESPOŁU

§8

1. Na czele Zespołu stoi Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy, będący jego zwierzchnikiem służbowym.
2. Kierownik na bieżąco kieruje Zespołem i ponosi odpowiedzialność za całokształt jego działalności, w tym za prawidłowość gospodarki finansowej.
3. Kierownik wykonuje czynności za pracodawcę dla pracowników Zespołu i w ramach powyższego:
 - zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu,
 - podpisuje decyzje w sprawach kadrowych i płacowych pracowników Zespołu oraz ustala zakresy czynności,
 - nagradza i egzekwuje odpowiedzialność służbową w stosunku do pracowników.
4. Kierownik w szczególności odpowiada za:
 - - realizację zadań statutowych Zespołu,
 - - prowadzenie działalności Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - - dyscyplinę pracy,
 - - efektywne i racjonalne wykorzystanie środków finansowych,
 - - warunki pracy.

§9

Kierownik reprezentuje Zespół na zewnątrz oraz:

- 1) współpracuje z organem nadzoru pedagogicznego i z dyrektorami w celu zapewnienia realizacji zadań statutowych szkół i przedszkoli,
- 2) współdziała z dyrektorami i odpowiednim referatem w Urzędzie Gminy w sprawie inwestycji oświatowych,
- 3) współpracuje z organami gminy w zakresie realizacji zadań oświatowych (prowadzenia szkół i przedszkoli) oraz przygotowuje dla tych organów informacje oraz analizy dotyczące stanu i funkcjonowania szkół i przedszkoli,
- 4) przygotowuje odpowiednią dokumentację i obsługę komisji konkursowej dla wyłonienia kandydata na dyrektora szkoły i przedszkola,
- 5) przygotowuje odpowiednią dokumentację i obsługę komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 6) składa wymagane prawem sprawozdania dotyczące oświaty,
- 7) wnioskuje w kwestiach zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz ich zmian,
- 8) wykonuje zadania zlecone przez Kuratorium Oświaty a kierowane do organu prowadzącego,
- 9) prowadzi w porozumieniu z dyrektorami szkół sprawy z zakresu dowożenia uczniów do szkół.
- 10) wykonuje zadania związane z działalnością sportowo-rekreacyjną Gminy.
- 11) wykonuje zadania związane z doksztalcaniem młodocianych pracowników

§10

1. W zakresie funkcjonowania Zespołu, Kierownik opracowuje:
 - regulamin organizacyjny Zespołu,
 - instrukcję obiegu dokumentów i dowodów księgowych,
 - instrukcje kontroli wewnętrznej,
2. Kierownik wydaje zarządzenia i instrukcje wewnętrzne
3. Kierownik dysponuje środkami budżetowymi Zespołu, przydzielonymi w planie finansowym.

III. PRACOWNICY ZESPOŁU

§11

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1) Prowadzenie księgowości GZO oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

a/ Zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

– Sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b/ Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

– terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

– właściwe wykorzystywanie i ochronę mienia będącego w posiadaniu GZO oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

– prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki obsługiwane.

2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:

a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji GZO ,

b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez GZO,

c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d/ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań.

3) Analiza wykorzystania środków uchwalonych w budżecie gminy lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek obsługiwanych i GZO.

4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a/ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej dokumentów finansowych,

b/ wstępnej legalności dokumentów dotyczących wykorzystania planów finansowych jednostek obsługiwanych i GZO oraz ich zmian,

c/ następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych i GZO stanowiących przedmiot księgowania,

5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

6) Czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową jednostek obsługiwanych i GZO,

7) Opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

8) Prowadzenie rozliczeń w zakresie VAT,

9) Zastępowanie Kierownika w czasie jego nieobecności,

10) Opracowywanie projektu planu finansowego GZO oraz propozycji zmian do niego.

11) Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

2. Do obowiązków stanowiska pracy ds. plac i rozliczeń placowych i kasy należy:

- 1) Przygotowywanie list plac dla pracowników jednostek obsługiwanych i GZO,
Sporządzanie deklaracji PIT-4 do Urzędu Skarbowego w obowiązujących terminach,
Sporządzanie sprawozdań placowych raz na kwartał do Urzędu Statystycznego,
Wprowadzenie wszystkich potrąceń, Wydrukowanie list plac i przelewów,
Zamknięcie miesiąca i zarejestrowanie i zarchiwizowanie.
Obsługa programu placowego, programu ZUS.
- 2) Wprowadzanie wszystkich potrąceń wg otrzymanych informacji od jednostek obsługiwanych,
- 3) Uzupełnienie wniosków otrzymanych z jednostek obsługiwanych, dotyczących danych do dodatkowego rocznego wynagrodzenia tzw. „13” i wydrukowanie list do wypłaty,
- 4) Rozliczanie zwolnień lekarskich,
 - a) Przyjmowanie druków L-4,
 - b) Prowadzenie wg przepisów kartotek chorobowych pracowników,
- 5) Sporządzanie wydruków PIT 11 i PIT 8,
- 6) Roczne rozliczanie pracowników na podstawie ich oświadczeń o podatku dochodowym od osób fizycznych i przekazywanie informacji do Urzędu Skarbowego,
- 7) Sporządzanie zaświadczeń do kapitału początkowego - druków RP-7
- 8) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach na wniosek pracownika
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego:
 - a) załatwianie spraw związanych z korespondencją, prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych,
 - d) należyte przechowywanie akt, ewidencji i pieczęci urzędowych,
- 10) Wykonywanie innych poleceń Kierownika i Głównego księgowego.
- 11) Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych papierów wartościowych,
- 12) Dokonywanie operacji gotówkowych wypłat i przyjmowanie wpłat na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- 13) Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- 14) Odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
- 15) Niezwłoczne zawiadamiania kierownika i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
- 16) W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - a. Nieprzestrzeżenie zasad gospodarki kasowej,
 - b. Dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodu,
 - c. Nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - d. Wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty.
- 17) Prowadzenie wpłat i wypłat wg poniższych zasad:
 - e. Wpisywanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie,
 - f. Wpisywanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,

- g. Ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego dowodu KP,
- h. Ustalenie w danym dniu stanu kasy po zakończeniu przyjmowania wpłat i wypłat. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości. Załączone do raportu dowody wypłat KW i KP muszą być podpisane przez kasjera - wypłacił lub przyjął/.

18) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

3 Do obowiązków stanowiska d/s księgowości i stypendium

1. Przyjmowanie od jednostek obsługiwanych faktur i innych dokumentów księgowych,
2. Prowadzenie rejestru faktur wpływu i zapłat,
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, czeki gotówkowe i rozrachunkowe.
4. Rozliczaniem paliwa, kart drogowych środków transportowych wykorzystywanych do dowozu i odwozu dzieci.
5. Przyjmowanie wniosków , prowadzenie dokumentacji stypendiów socjalnych dla uczniów.
6. Ewidencjonowanie uczniów dotyczących spełniania obowiązku nauki.
7. Wykonywanie bieżących analiz, zapisów księgowych na kontach analitycznych i syntetycznych.
8. Dekretacja dokumentów księgowych.
9. Wprowadzanie dokumentów księgowych do programu księgowego.
 - wyciągi bankowe obsługiwanych jednostek
 - fundusz świadczeń socjalnych
 - listy płac
 - faktury
 - wykonywanie archiwizacji.
10. Naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli.
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

4. Do obowiązków kierowcy należy:

1. - przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym,
2. - dbanie o bezpieczeństwo jazdy,
3. - prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu zgodnie
4. z obowiązującymi przepisami,
5. - rozliczanie na bieżąco rachunków za paliwo, za zakupione części zamienne oraz
 - a. inne wyposażenie pojazdów,
6. - utrzymywanie pojazdu w czystości,
7. - poddawanie się okresowym badaniom lekarskim.

5. Do obowiązków pomocy administracyjnej – dowozu uczniów należy:

1. dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe,
2. zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie przejazdu i w miejscach oczekiwania na środek lokomocji,
3. zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu i przejście do

- do szkoły lub miejsca zbiórki,
4. w czasie wolnym pomiędzy dowozami i odwozami pomoc w pracach sekretariatu w S.P Aleksandrów

Rozdział III

I. PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU

§12

1. Plan finansowy składa się z planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych, planu finansowego dowożenia uczniów oraz planu finansowego Zespołu.
2. Plan finansowy opracowany jest zgodnie z procedurą określoną w Uchwale Rady Gminy w sprawie określenia procedury uchwalania budżetu gminy oraz rodzajów szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi, oraz ustawę o finansach publicznych.
3. Dysponentem środków finansowych budżetu, jest kierownik jednostki, za co ponosi odpowiedzialność.
4. Plan finansowy oświaty realizowany jest zgodnie z opracowanym i przyjętym harmonogramem dochodów i wydatków.

§13

1. Zespół dokonuje dyspozycji środków finansowych jednostek obsługiwanych do wysokości planu finansowego danej jednostki, zatwierdzonego w planie na dany rok, po uprzednim potwierdzeniu tej dyspozycji pod względem merytorycznym w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach przez upoważnionego pracownika i zatwierdzeniu przez kierowników jednostek obsługiwanych, wydatków do zapłaty.
2. Dyspozycja środków finansowych dla jednostek obsługiwanych następuje po sprawdzeniu dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym w Zespole przez głównego księgowego i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§14

Zespół prowadzi rachunkowość obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na, przyjmowaniu, sporządzaniu, obiegu, kontroli, i archiwizowaniu dokumentów w sposób zapewniający:

1. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
2. sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz
3. sprawozdawczości finansowej,
4. prawidłową realizację budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
5. prawidłową realizację środków pozabudżetowych,

II. PODPISYWANIE DOKUMENTÓW

§15

1. Czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisuje Kierownik Zespołu i Główny Księgowy Zespołu.
2. Dokumenty finansowe i księgowe podpisują osoby wymienione w instrukcji obiegu dokumentów.
3. Inne dokumenty podpisują osoby wskazane odpowiednimi instrukcjami.

Rozdział IV

I. PORZĄDEK WEWNĘTRZNY W ZESPOLE

§16

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§17

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1 przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
- 2 przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
- 3 przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 4 dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 5 przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
- 6 przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

II. ZAKRES INFORMACJI

§18

1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Zespołu jako całości udziela Kierownik Zespołu.

2. Główny Księgowy oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych udzielają informacji z zakresu swojego działania.

III. ZATRUDNIANIE

§19

1. Zatrudnianie pracowników Zespole dokonywane jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z póź. zm.).
2. Wynagrodzenie pracowników w Zespole dokonywane jest zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy, o której mowa w ust.1.
3. Wszyscy pracownicy powinni być zapoznani ze statutem Zespołu, regulaminem organizacyjnym.

Rozdział V

I. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

Organizacja wewnętrzna Zespołu ma zapewnić w razie nieobecności właściwego rzeczowo pracownika odpowiednie zastępstwa.

§21

1. Zasady organizacyjne związane z wykonywaną pracą przez pracowników Zespołu regulują zakresy obowiązków.
2. Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Kierownika.