

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W RADOMSKU

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1. 1. Pracą Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Radomsku zwanego dalej „Zespołem” kieruje kierownik i odpowiada przed Wójtem Gminy Radomsko.

2. Celem działalności Zespołu jest prowadzenie obsługi ekonomiczno-administracyjnej placówek oświatowych (oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjów, zespołów szkolno-gimnazjalnych), dla których organem prowadzącym jest Gmina Radomsko.

3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1) stałe usprawnianie organizacji administracyjno-finansowej placówek oświatowych (oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjów, zespołów szkolno-gimnazjalnych);

2) scentralizowana obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych (oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjów, zespołów szkolno-gimnazjalnych), 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 (oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjów, zespołów szkolno-gimnazjalnych);

3) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących dyrektorów i pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych (oddziałach przedszkolnych, szkołach podstawowych, gimnazjach, zespołach szkolno-gimnazjalnych);

4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów;

5) prowadzenie zadań wynikających z kompetencji gminy jako organu prowadzącego;

6) planowanie i rozliczanie remontów w placówkach oświatowych;

7) organizowanie dowozu dzieci do szkół.

4. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy.

5. Obszarem działania Zespołu jest teren Gminy Radomsko.
6. Siedziba Zespołu mieści się w Radomsku przy ul. Piłsudskiego 34.
7. Zespół pracuje od 7.30 do 15.30 w każdy roboczy dzień tygodnia z wyjątkiem sobót.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zespołu

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

- 1) Kierownik;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Stanowisko ds. oświaty;
- 4) Stanowisko ds. płac i obsługi kasowej.

Rozdział III

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 ustala kierownik.

§ 4. Do zadań kierownika należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu.
2. Koordynacja i nadzór pracy Zespołu poprzez właściwą organizację i planowanie pracy Zespołu, nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników .
3. Nadzór nad prawidłowym opracowaniem planu finansowego w dziale „Oświata i Wychowanie” i jego realizacją.
4. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy wynikających z kodeksu pracy i ze statutu Zespołu.
5. Sprawowanie nadzoru i uczestnictwo w opracowaniu zbiorczych projektów, planów, analiz ekonomicznych, informacji, sprawozdań z zakresu działania Zespołu.
6. Opracowywanie planów bieżących remontów w placówkach oświatowych w gminie.
7. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radomsko w zakresie przeprowadzania przetargów na zakupy i remonty w placówkach oświatowych.

8. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad prowadzonymi remontami w placówkach oświatowych.

9. Odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie remontów w placówkach oświatowych.

10. Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie zaopatrzenia w pomoce naukowe, meble, sprzęt, opał, druki, podręczniki, ubrania robocze itp.

11. Zatwierdzanie wszystkich rachunków pod względem merytorycznym i ponoszenie za to odpowiedzialności prawnej i materialnej.

12. Podpisywanie czeków bankowych i przelewów.

13. Odpowiedzialność za zabezpieczenie środków płatniczych i druków ścisłego zarachowania.

14. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami.

15. Realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych zleconych przez Wójta Gminy i jego Zastępcę.

16. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

§ 5. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu planu finansowego w dziale „Oświata i Wychowanie”.

2. Realizowanie przyjętego planu finansowego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

3. Prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych.

4. Opracowywanie okresowych analiz o sytuacji finansowej placówek oświatowych w Gminie.

5. Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu.

6. Opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego.

7. Nadzorowanie i rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji w placówkach oświatowych.

8. Organizowanie i przekazywanie protokołem zdawczo-odbiorczym majątku w placówkach oświatowych przy zmianie stanowisk dyrektorskich.

9. Sporządzanie bilansu z realizacji planu finansowego za dany rok obrachunkowy.

10. Rozliczanie pobranych zaliczek.

11. Prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów budżetowych.

12. Przygotowanie dokumentów do wypłaty, przelewów do rachunków.

13. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem.

14. Prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej przy GZEASz.
15. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami.
16. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

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

1. Prowadzenie spraw wynikających z kompetencji gminy jako organu prowadzącego.
2. Przygotowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.
3. Kontrola prawidłowości sporządzonych projektów organizacyjnych szkół.
4. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych.
5. Przygotowywanie okresowych informacji i ocen dotyczących zadań z zakresu oświaty.
6. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów, nauczycieli i pracowników obsługi szkół.
7. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół.
8. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego dotyczącego ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
9. Prowadzenie spraw z zakresu informacji oświatowej.
10. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego.
11. Organizowanie dowozu uczniów do szkół.
12. Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów.
13. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
14. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika.
16. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

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

1. Sporządzanie list wynagrodzeń i pochodnych.
2. Prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń pracowników.
3. Sporządzanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników na ich bankowe konta osobiste.
4. Sporządzanie deklaracji ZUS i miesięcznych deklaracji podatkowych.
5. Sporządzanie rozliczeń podatkowych dla pracowników.
6. Współdziałanie przy sporządzaniu dokumentów emerytalno –rentowych, kapitału początkowego.

7. Prowadzenie kasy GZEASz.
8. Prowadzenie obsługi kasowej kasy zapomogowo-pożyczkowej przy GZEASz.
9. Przyjmowanie gotówki na podstawie czeków bankowych oraz z różnych tytułów (zwroty zaliczek, pobory itp.).
10. Dokonywanie wszelkich wypłat zaakceptowanych przez kierownika Zespołu i głównego księgowego.
11. Przestrzeganie przepisów gospodarki kasowej.
12. Sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich głównemu księgowemu.
13. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem GZEASz w materiały i druki.
14. Prowadzenie rejestru, wydawanie i rozliczanie delegacji służbowych.
15. Rejestracja, wysyłanie i rozliczanie kosztów korespondencji.
16. Wydawanie, rozliczanie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.
17. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika i głównego księgowego.
19. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

- § 8. 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.