

Załącznik do Zarządzenia Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty w Chelmie Śląskim
Nr 1/2007 z dnia 27 listopada 2007 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W CHEŁMIE ŚLĄSKIM

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty Chełmie Śląskim zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu, a w szczególności :

1. strukturę organizacyjną Zespołu,
2. podział obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności pracowników,
3. zasady zarządzania zespołem,
4. inne postanowienia organizacyjne.

-

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Kierowniku Zespołu - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty w Chełmie Śląskim,

Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Zespołu Oświaty w Chełmie Śląskim,

zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświaty w Chełmie Śląskim,

szkołach - należy przez to rozumieć przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazjum oraz zespół szkół ponadgimnazjalnych.

§3

1. Zespół działa na podstawie:
 - a. Uchwały Rady Gminy IX/48/2007 z dnia 31 sierpnia 2007 roku w sprawie utworzenia jednostki obsługi ekonomiczno administracyjnej szkół i przedszkoli,
 - b. Statutu Zespołu,
 - c. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego
2. Zespół jest jednostką organizacyjną gminy Chełm Śląski nie posiadającą osobowości prawnej i prowadzoną w formie jednostki budżetowej na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych.
3. Siedziba Zespołu mieści się w Chełmie Śląskim przy ulicy Techników 25.
4. Zespół jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- poniedziałek	7.30-15.30
- wtorek	7.30-15.30
- środa	7.30-15.30
- czwartek	7.30-15.30
- piątek	7.30-15.30

§5

Obowiązującą wykładnie przepisów niniejszego regulaminu ustala Kierownik Zespołu.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA

§6

Zespół obejmuje swoją działalnością finansowo – księgową i ekonomiczno – administracyjną następujące jednostki oświatowe:

1. Gminne Przedszkole nr 1 w Chełmie Śląskim,
2. Gminne Przedszkole nr 2 w Chełmie Śląskim,
3. Szkołę Podstawową nr 1 im. Augusta Kardynała Hlonda w Chełmie Śląskim,
4. Szkołę Podstawową nr 2 im. Floriana Adamskiego w Chełmie Śląskim,
5. Gimnazjum im. Karola Miarki w Chełmie Śląskim,
6. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmie Śląskim.

§7

Zespół realizuje zadania oświatowe będące zadaniami własnymi gminy i zadaniami zleconymi gminie – zadania określone w ustawach, przepisach ogólnie obowiązujących oraz w Statucie Zespołu.

Rozdział III

KIEROWNICTWO, PODZIAŁ ZADAŃ ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

§8

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Zespołu należy:

1. Zarządzanie i kierowanie pracą Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie BHP.
3. Nadzór nad obsługą księgowo-finansową wykonywaną przez Zespół dla placówek oświatowych.
4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem uchwał organów gminy i Zarządzeń Wójta dotyczących oświaty.
5. Zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówki oświatowe i Zespół.
6. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem planów finansowych zgodnie z harmonogramem wydatków.
8. Przygotowanie projektu zmian w planie finansowym jednostek budżetowych na podstawie wniosków dyrektorów.
9. Przygotowanie materiałów do sporządzenia planu finansowego Zespołu oraz przygotowanie projektu zmian w planie finansowym Zespołu.
10. Analiza arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych.

§9

Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych:
 - placówek oświatowych i Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej polegające zwłaszcza na:
 - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
2. Dekretowanie dokumentów księgowych:
 - a. jednostki budżetowej,
 - b. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c. dochodów.
3. Zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków Zespołu i obsługiwanych szkół i przedszkoli.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności.
5. Nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej placówek oświatowych i Zespołu.
6. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych w placówkach oświatowych oraz naliczanie aktualizacji i umorzenia środków trwałych.
7. Opracowanie planu finansowego Zespołu.
8. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu.
9. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów w sprawie obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości.
10. W przypadku niezgodności rachunku, faktury z przepisami o gospodarce finansowej ma prawo odmowy ich zapłaty.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§10

1. W strukturze organizacyjnej Zespołu wyróżnia się:

a. Kierownictwo Zespołu:

- | | | |
|----------------------------|-----------|--------|
| - Kierownik Zespołu | KZ | 1 etat |
| - Główny księgowy | GK | 1 etat |

b. Komórki organizacyjne Zespołu:

- | | | |
|---|------------|---------|
| - Dział finansowo-księgowy | FK | 2 etaty |
| - Kasa | FKK | ¼ etatu |
| - Dział administracyjno-socjalny | AS | 1 etat |
| - Dział techniczny | TN | ¼ etatu |

2. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

ZASADY I TRYB PRACY ZESPOŁU

§11

1. Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadach podporządkowania podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywane zadania.
2. Szczegółowy zakres czynności dla Kierownika określa Wójt Gminy Chełm Śląski.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności pracowników, znajdujące się w teczках akt osobowych pracowników.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników określa Kierownik Zespołu.
5. Pracownicy zespołu wykonują powierzone im zadania odpowiadając za
 - a. dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - b. przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - c. prawidłowe określanie w projektach decyzji podstawowych danych zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - d. właściwe załatwienie interesantów,
 - e. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń itp.,

- f. ich jakość i terminowość ponosząc przewidzianą prawem odpowiedzialność.
6. Przy wykonywaniu obowiązków pracownicy kierują się obowiązującymi przepisami prawa oraz kierunkami działań określonymi przez Kierownika Zespołu.

Rozdział VI

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§12

Do zakresu działania działu finansowo-księgowego (FK) należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Sporządzanie przelewów.
3. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Zespołu oraz wszystkich przedszkoli i szkół.
5. Rozliczanie inwentaryzacji.
6. Ewidencjonowanie wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
7. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Zespołu oraz pracowników placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Chelm Śląski.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z podatkami i składkami ZUS.
9. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych.
10. Prowadzenie księgowości funduszu socjalnego, prowadzenie deklaracji rozliczeniowych dla Urzędu Skarbowego.
11. Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów i kształceniem pracowników młodocianych.
12. Koordynowanie działań i kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej prowadzonego przez wszystkich organizatorów na terenie gminy.
13. Realizacja zadań związanych z rządowymi programami udzielania finansowego wsparcia dla uczniów.
14. Przygotowywanie analiz dotyczących placówek oświatowych i wychowawczych na potrzeby własne i różnych instytucji.

§13

Do zakresu działania działu administracyjno-socjalnego (AS) należy w szczególności:

1. Załatwianie spraw związanych z ruchem służbowym.
2. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i sprawach związanych z BHP.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu w tym kart ewidencji obecności w pracy.
4. Wysyłanie korespondencji.
5. Pisanie i powielanie pism.
6. Udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych osób.
7. Sporządzanie notatek służbowych, adnotacji, protokołów z czynności urzędowych.
8. Sporządzanie pism urzędowych.
9. Obsługiwanie sekretariatu Kierownika Zespołu.
10. Prowadzenie Rzeczowego Wykazu Akt.
11. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Kierownika Zespołu.
12. Archiwizowanie dokumentów.
13. Zaopatrywanie Zespołu w materiały biurowe, środki czystości –prowadzenie magazynu w tym zakresie.
14. Prowadzenie ewidencji środków nietrwałych w Zespole.
15. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
16. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych i wychowawczych.
17. Organizacja bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły.
18. Prowadzenie prac przygotowawczych związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów placówek oświatowych na terenie gminy.
19. Prowadzenie prac przygotowawczych związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego.
20. Prowadzenie rejestru aktów nadania stopni awansu zawodowego.
21. Przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie, informacji publicznej do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz informacji na stronę internetową Zespołu.

§14

Do zakresu obowiązków kasjera (FKK) należy w szczególności:

1. Organizacja i prowadzenie obsługi kasowej.
2. Ewidencjonowanie, wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania.

§15

Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności działu technicznego (TN) należy w szczególności:

1. Utrzymywanie czystości w siedzibie Zespołu.
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Zespołu i pracownika działu administracyjno socjalnego.

Rozdział VII

PODSTAWOWE ZASADY STOSUNKU PRACY

§16

1. Kierownika Zespołu zatrudnia Wójt Gminy Chełm Śląski na podstawie umowy o pracę.
2. Kierownik zatrudnia pracowników w formie umów o pracę.
3. Zespół funkcjonuje w oparciu o regulamin pracy i regulamin wynagradzania przyjęty w trybie określonym w ustawie.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§17

1. Kierownik podpisuje wszystkie dokumenty Zespołu.
2. Pisma wychodzące z Zespołu parafują osoby je przygotowujące.
3. Główny księgowy podpisuje wszystkie dokumenty o charakterze finansowo-księgowym oraz inne, o ile wynika to z przepisów prawa.
4. Dokumenty przedstawione przez dyrektorów szkół do podpisu przez Kierownika winny być uprzednio parafowane przez odpowiedniego pracownika, co stanowi stwierdzenie prawidłowości ich przygotowania.
5. Dokumenty księgowo-finansowe muszą być ponadto zaparafowane przez Głównego Księgowego Zespołu.

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SPRAW

§18

1. W ramach skarg i wniosków Kierownik Zespołu przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 12 do 13.
2. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy, z wyjątkiem przerwy śniadaniowej.
3. Obieg dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych Zespołu wprowadzona zarządzeniem Kierownika.
4. Przy załatwianiu spraw pracownicy winni zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z dyrektorami i innymi pracownikami obsługiwanych jednostek oraz interesantami.
5. Kontrolę i koordynację działań sprawuje Kierownik oraz Główny Księgowy w zakresie spraw powierzonych mu do kompleksowego rozwiązania.
6. Zasady znakowania pism określa Kierownik Zespołu przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

1. Na okres nieobecności pracownika pracy zastępstwo za niego wyznacza Kierownik

Zespołu.

2. Na okres nieobecności Kierownika Zespołu zastępstwo za niego pełni Główny Księgowy.
3. Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Zmiana postanowień niniejszego regulaminu może nastąpić na wniosek Wójta Gminy Chełm Śląski lub Kierownika Zespołu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2007 r.

Kierownik Gminnego Zespołu
Oświaty w Chełmie Śląskim
mgr Dariusz Boruta

Zatwierdził:
Wójt Gminy Chełm Śląski
mgr inż. Stanisław Jagoda
w dniu 27.11.2007 r.



