Regulamin Organizacyjny
Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Czarnej

§ 1

Struktura organizacyjna

1. Dyrektor działa jednoosobowo w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Wójta Gminy Czarna.
2. Podczas nieobecności Dyrektora pracą Zespołu kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Dyrektor pełni obowiązki pracodawcy w stosunku do pracowników GZEAS.
4. Dyrektor zatrudnia Głównego Księgowego, który jednocześnie pełni funkcję Kierownika Działu Księgowość.
5. Pracownicy Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Czarnej zwanego dalej GZEAS są pracownikami samorządowymi.

§ 2

1. Organizację wewnętrzną GZEAS - u określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Zakres obowiązków i uprawnień dla pracowników GZEAS – u ustala Dyrektor.
3. Pracownicy GZEAS – u maja prawo zwracać się do dyrektorów podległych placówek oświatowych materiały, dane i niezbędne wyjaśnienia do należytego wykonywania zadań w granicach swego zakresu działania.
4. Zmiany w sprawach organizacyjnych GZEAS – u są regulowane poprzez Zarządzenia wewnętrzne wydane przez Dyrektora.
5. Pracownicy GZEAS – u maja obowiązek pracować zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień oraz prowadzić pełną i dokładną dokumentację związana z zakresem czynności.
6. Tygodniowy czas pracy pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo:
   - poniedziałek od 8^{00} do 16^{00}
   - wtorek, środa, czwartek i piątek od 7^{00} do 15^{00}

- w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ustalenia indywidualnych godzin pracy pracownika GZEAS – u. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem o zmianę godzin pracy do Dyrektora.

7. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są do podpisania listy obecności, wychodząc w godzinach pracy poza budynek Urzędu Gminy zobowiązani są do odnotowania tego faktu w odpowiedniej ewidencji wyjść.
   W przypadku konieczności wykonywania pracy poza jej godzinami istnieje obowiązek akceptacji i zatwierdzenia przez Dyrektora GZEAS – u w Czarnej.
8. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z Kodeksem Pracy.
   - Plan urlopów sporządza inspektor ds. kadr do dnia 31 stycznia danego roku, a zatwierdza Dyrektor GZEAS – u w Czarnej.
   - Zgodę na udzielenie urlopu wypoczynkowego wyraża:
     - dla Dyrektora – Wójt Gminy
     - dla pracowników – Dyrektor GZEAS – u

   Zasada ta dotyczy również udzielania innych dni wolnych od pracy (tj. opieka nad dzieckiem, urlopy okolicznościowe) oraz wyjść w godzinach pracy.
9. Za prawidłową ewidencję delegacji służbowych odpowiedzialny jest inspektor ds. kadr. Konieczność wyjazdu służbowego jest zatwierdzana podpisem na zleceniu wyjazdu. W stosunku do Dyrektora delegację zatwierdza Wójt Gminy, a pozostałym pracownikom Dyrektor GZEAS – u w Czarnej.

§ 3

1. W razie zmian osobowych na stanowiskach pracy przekazanie spraw, akt, materiałów oraz przedmiotów pomiędzy odchodzącym a obejmującym dane stanowisko odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. W protokole dotyczącym przekazania spraw na stanowiskach kierowniczych zamieszcza się stan GZEAS – u, wyszczególnienie sprawnie załatwionych, będących w kompetencji Dyrektora z podaniem na jakim stanowisku pracy sprawa się znajduje i w jakim jest stadium załatwienia.
3. W protokole dotyczącym przekazania spraw na stanowiskach pracowniczych zamieszcza się opis teczek przedmiotowych za rok bieżący i lata ubiegłe w porządku symboli klasyfikacyjnych.
4. W protokole należy zaznaczyć, które sprawy nie są załatwione i w jakim stadium załatwienia się znajdują.
5. Przekazaniu podlegają również teczki pomocnicze, protokoły, kartoteki, pieczątki, oraz przedmioty znajdujące się w dyspozycji pracownika odchodzącego.
6. Protokół zdawczo – odbiorczy podpisuje zdający i przejmujący pracownik oraz bezpośredni przełożony.
7. Jeden egzemplarz protokołu zdawczo – odbiorczego znajduje się u Dyrektora GZEAS – u

§ 4

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy:

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
   - Kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy GZEAS – u.
   - Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań GZEAS – u w Czarnej.
   - Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków.
   - Wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę GZEAS w Czarnej.
   - Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników GZEAS w Czarnej.
   - Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji GZEAS w Czarnej.
   - Reprezentowanie GZEAS na zewnątrz.
   - Przekazywanie Wójtowi Gminy Czarna informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów.
   - Przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkól i przedszkoli oraz granic ich obwodów.
   - Realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół podstawowych i przedszkoli.
   - Organizowanie pracy kolegium dyrektorów gminnych placówek oświatowych.
   - Dokonywanie w porozumieniu z Kuratorium Oświaty oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.
   - Przygotowuje i uzgadnia ze związkami zawodowymi regulaminy (m.in.. wynagradzania), projekty uchwał Rady Gminy.
   - Wykonywanie zadań w zakresie zapewnia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
   - Zlecanie dyrektorom szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czarna wyjazdów służbowych na terenie kraju i podpisywanie ich delegacji.
   - Promowanie działań oświaty.
   - Tworzenie koncepcji bieżącej działalności systemu oświaty gminnej.

- Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych.
- Prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli.
- Nadzorowanie i opracowywanie , planów, analiz , informacji oraz projektów organizacyjnych z podległych placówek.
- Organizowanie pracy i pełnienie funkcji przewodniczącego komisji egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego.
- Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników. opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw.
- Przygotowanie należytego przeprowadzenia konkursów na dyrektorów placówek lub powierzenia stanowiska.
- Organizowanie dowozu dzieci do szkół na terenie gminy oraz dzieci niepełnosprawnych do Dulczy oraz Pnia.
- Prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- Prowadzenie spraw z zakresu tajemnicy państwowej, służbowej , poświadczeń bezpieczeństwa.
- Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
- Współpracuje ze szkołami przy pozyskiwaniu środków na programy edukacyjno – wychowawcze, remonty i modernizację placówek oświatowych.
- Wykonywanie czynności wynikające ze sprawowanego nadzoru nad szkołami i przedszkolami w zakresie prowadzonej dokumentacji, organizacji pracy oraz przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa.
- Wydawanie dyrektorom szkół i przedszkoli zarządzeń i doraźnych zaleceń, zgłasza uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonych kontroli.
- Organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
- Planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek inwestycji i remontów obiektów oświatowych.
- Opisywanie faktur i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym w zakresie udzielonych upoważnień.
- Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami ustaw, uchwałami Rady Gminy, na podstawie upoważnień Wójta.
- Przygotowuje informacje do wniosków i programów, mających na celu pozyskiwanie środków na realizację zadań oświatowych.

2. Do podstawowych obowiązków Głównej Księgowej należy:
   - Prowadzenie rachunkowości GZEAS w Czarnej i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
   - Koordynowanie pracy podległych pracowników.
   - Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
   - Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników Działu Księgowości.
   - Opracowywanie projektów budżetu na dany rok w części dochodów i wydatków związanych z funkcjonowaniem szkól i przedszkoli oraz GZEAS – u, w terminach określonych procedurą budżetową.
   - Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
   - Analizowanie wykorzystania środków finansowych (przygotowanie okresowych ocen realizacji budżetu oraz stosownych informacji) znajdujących się w budżecie GZEAS – u oraz budżetach jednostek obsługiwanych.
   - Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych GZEAS oraz jednostek obsługiwanych.
   - Prowadzenie spraw finansowych GZEAS – u w Czarnej i obsługiwanych jednostek w zakresie:
     - ✓ Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
     - ✓ Przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
     - ✓ Terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
     - ✓ Dokonywanie wstępnej kontroli,
     - ✓ Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
     - ✓ Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
   - Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo – księgowych GZEAS w Czarnej
   - Opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości.
   - Kontrolowanie terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości.
   - Rozliczanie podatku VAT
   - Sporządzanie wniosków i otrzymanych dotacji dla szkół i przedszkoli.

- Zapewnienia przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostki oraz jednostek obsługiwanych są zabezpieczone środki finansowe na realizację danej umowy.
- Przygotowanie dokumentów do księgowania (układanie, dekretowanie) oraz księgowanie.
- Rozliczanie zaliczek dla GZEAS, szkół i przedszkoli.
- Przygotowywanie zarządzeń z zakresu rachunkowości dla GZEAS i placówek oświatowych.
- Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.
- Branie czynnego udziału w pracach Komisji w GZEAS do naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- Przygotowywanie i kontrola porozumień w zakresie zwrotów kosztów za pobyt dziecka w przedszkolach w innych gminach.
- Przygotowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej dotacji celowej na podręczniki.
- Przekazywanie droga elektroniczną sprawozdań księgowych do instytucji.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora GZEAS w Czarnej.

3. Do podstawowych obowiązków inspektora ds. księgowych należy:
   - Prowadzenie urządzeń księgowych dla wydatków budżetowych szkół i przedszkoli w zakresie analityki – wydatki i koszty.
   - Współudział w przygotowaniu rachunków do realizacji (realizacja rachunków), sporządzanie zestawień rachunków.
   - Dokonywanie miesięcznych zamknięć urządzeń księgowych oraz uzgodnień ewidencji analitycznej i syntetycznej.
   - Księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych.
   - Opieka nad młodocianymi pracownikami (całokształt zadań), a w szczególności:
     - przyjmowanie wniosków,
     - sprawdzanie ich pod względem poprawności wynikającej z przepisów szczegółowych, obliczanie środków,
     - przygotowanie decyzji,
     - dokonywanie analizy potrzeb na poszczególne lata,
     - przygotowywanie zapotrzebowania na środki i rozliczanie ich, w formie wymaganych sprawozdań, m.in. do Kuratorium Oświaty,
     - przygotowywanie dokumentacji do samorządowego Kolegium Odwoławczego, w sytuacji odwołań od negatywnych decyzji.
   - Obsługa bankowości elektronicznej.
   - Opisywanie rachunków wpływających do GZEAS.
   - Kwalifikacja dokumentów i opisywanie ich pod względem strukturalnym.
   - Wpinanie dokumentów księgowych wszystkich placówek oświatowych.

- Sprawdzanie i rozliczanie dokumentacji stołówek szkolnych.
- Sporządzanie wyliczeń księgowych inwentaryzowanych składników majątkowych.
- Przygotowanie danych do SIO dla szkół.
- Gromadzenie dokumentacji, wystawienie decyzji dotyczących dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół.
- Kompletowanie pełnej dokumentacji dotyczącej stypendiów motywacyjnych.
- Zbieranie wniosków, rozliczanie, sporządzanie sprawozdań z programu „Wyprawka szkolna".
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego..

4. Do podstawowych obowiązków inspektora ds. płac należy:
   - Obsługa Programu Płacowego „Płace Optivum" i prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń z funduszu osobowego, wszelkiego rodzaju nagród , a w szczególności:
     - ✓ Tworzenie wypłat podstawowych i dodatkowych, sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników (bankowość elektroniczna),sporządzanie list płatniczych dla pracowników GZEAS oraz placówek oświatowych,
     - ✓ Obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych,
     - ✓ Obliczanie potrąceń ustawowych i innych, sporządzanie przelewów potrąceń PKZP, PZU, pożyczek mieszkaniowych, itp.,
     - ✓ Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników.
   - Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników, płatnych z funduszu płac i ZUS.
   - Obliczanie wynagrodzeń do zaświadczeń o zarobkach.
   - Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń pracowników (np. GUS).
   - Obsługa Programu Płatnika – sporządzanie dokumentów:
     - ✓ zgłoszeniowych,
     - ✓ rozliczeniowych,
     - ✓ sporządzanie ZUS IWA w celu ustalenia wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne w szkołach, przedszkolach i GZEAS,
     - ✓ płatniczych - przelewy składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i Fundusz Pracy.
   - Dokonywanie wszelkich niezbędnych korekt dokumentów do ZUS.
   - Sporządzanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników.
   - Rozliczanie podatku dochodowego:
     - ✓ Deklaracje PIT – 4; PIT – 11; PIT – 8A,
     - ✓ Przelewy zaliczek na podatek dochodowy.

- Obsługa ZFŚS – tworzenie wypłat i przelewów na podstawie dostarczonych dokumentów.
- Prowadzenie dziennika podawczego.
- Prowadzenie składnicy akt GZEAS, nadzór i kontrola czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników, korespondencja z Archiwum Państwowym w Krakowie. Udział w pracach komisji do spraw oceny dokumentacji niearchiwalnej, kasacyjnej.
- Naliczenie wynagrodzenia dla osób odchodzących na rentę , emeryturę (RP – 7).
- Całokształt prac związanych z naliczeniem i wypłaceniem Funduszu Zdrowotnego (przyjmowanie, kompletowanie, przeliczanie i sporządzanie wypłaty).
- Sporządzanie sprawozdania z wykorzystania zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora GZEAS.

5. Do podstawowych obowiązków inspektora ds. kadr należy:

- Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników placówek oświatowych i GZEAS
- Prowadzenie dokumentacji dot. rozliczania pracowników interwencyjnych i robót publicznych (współpraca z PUP w Dębicy)
- Prowadzenie list obecności, ewidencji wyjazdów służbowych, wyjść w godzinach służbowych dla dyrektorów szkół i pracowników GZEAS.
- Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników GZEAS
- Przygotowywanie wniosków do ZUS dla celów rentowych , emerytalnych pracowników.
- Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.
- Ścisła współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie kadr – sporządzanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, awansowania, przenoszenia oraz zwalniania pracowników oświaty i obsługi.
- Realizacja ruchu służbowego zgodnie z arkuszami organizacyjnymi szkół oraz aneksami.
- Opracowanie sprawozdań, analiz, informacji i wniosków z ruchu służbowego.
- Ustalenie wymiarów uposażeń i zaliczeń lat, dodatków do uposażeń oraz innych wynagrodzeń wynikających z przepisów uposażeniowych.
- Załatwienie spraw pracowników oświaty z zakresu rent i zaopatrzenia emerytalnego, prowadzenie rejestru wniosków o renty i emerytury.
- Prowadzenie spraw związanych z kapitałem początkowym.
- Obliczanie średniej struktury zatrudnienia.
- Opracowanie sprawozdawczości z zatrudnienia pracowników jednostek.
- Obsługa programu: System Informacji Oświatowej:

- ✓ Sporządzanie zestawień zbiorczych oraz wydruków ze szkół i przedszkoli na podstawie ich sprawozdań oraz przekazywanie drogą elektroniczną do Kuratorium Oświaty,
- ✓ Przekazywanie droga elektroniczną sprawozdań kadrowych.

- Sporządzanie wykazów zatrudnienia do odpisu ZFŚS.
- Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu na prośbę pracownika i do ZUS.
- Prowadzenie wypadków przy pracy i rejestru zachorowań na choroby zawodowe GZEAS.
- Czynny udział w pracach Komisji w GZEAS, m.in. przygotowanie dokumentów i informacji w sprawie naboru na wolne stanowisko w GZEAS, udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej do naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- Przygotowanie dokumentacji i informacji do konkursu na dyrektora placówek oświatowych.
- Przetwarzanie danych osobowych.
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z księgowaniem ZFŚS.
- Realizacja zadań wynikających z nadzoru gminy nad realizacją obowiązku nauki młodzieży w wieku 16 – 18 lat (kompletowanie kart informacyjnych, wysyłanie korespondencji do rodziców).

GMINNY ZESPÓŁ
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ
39-215 CZARNA, ul. Dworcowa 6
pow. dębicki, woj. podkarpackie
tel. (014) 67 61 190, 67 61 030 w. 27
NIP 872-19-03-883 REGON 851634964

DYREKTOR
mgr Artur Franc