

ZARZĄDZENIE Nr 15/2018

Wójta Gminy Korczyna
z dnia 19 grudnia 2018r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego w Korczynie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), §7 ust. 4 statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego w Korczynie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/57/03 Rady Gminy Korczyna z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Korczynie zmienionego uchwałą Nr XIV/147/16 RADY GMINY KORCZYNA z dnia 28 kwietnia 2016r. w sprawie zmiany nazwy i zmian w statucie Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Korczynie **zarządzam, co następuje:**

§1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego w Korczynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego w Korczynie

§3

Traci moc Zarządzenie nr 103/03 Wójta Gminy Korczyna z dnia 22 października 2003 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Korczynie

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT GMINY
KORCZYNA
mgr Jan Zych

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego w Korczynie

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Korczynie określa Statut Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Korczynie wprowadzony przez Radę Gminy Korczyna, uchwałą Nr VIII/57/03 z dnia 23 czerwca 2003 r. zmienioną uchwałą Nr XIV/147/16 RADY GMINY KORCZYNA z dnia 28 kwietnia 2016r. w sprawie zmiany nazwy i zmian w statucie Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Korczynie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. "Zespole" - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Korczynie,
2. "placówce" - należy przez to rozumieć szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze Gminy Korczyna.
3. „jst” - należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU

§ 3

Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny w Korczynie pracuje:

- w poniedziałki w godzinach od 8³⁰ do 16³⁰

- wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰

z wyjątkiem dni wolnych od pracy, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90 z późn.zm)

§ 4

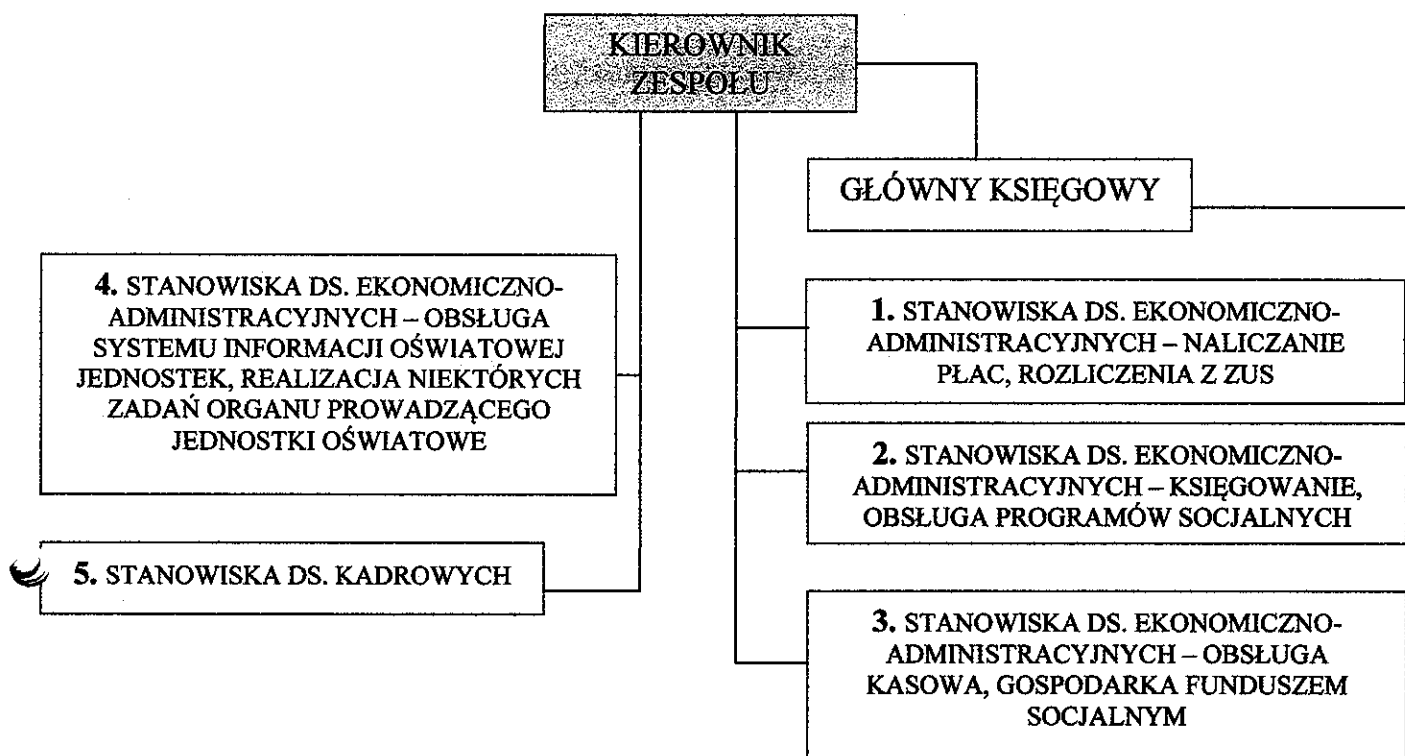
1. Zespołem kieruje kierownik, powołany przez Wójta Gminy Korczyna.
2. Kierownik wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego.
3. Kierownik kieruje działalnością Zespołu, reprezentuje Zespół na zewnątrz, odpowiada za całokształt spraw organizacyjnych i finansowych oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad sprawami pracowniczymi, prawnymi i informatycznymi.
4. Kierownik wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Zespołu.
5. Kierownik wydaje zarządzenia w sprawie organizacji pracy, wynagradzania, świadczeń socjalnych oraz realizacji przez zespół zadań wynikających z odrębnych przepisów prawa.

§5

Ponadto w zespole wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- o główny księgowy,
- o stanowiska ds. ekonomiczno-administracyjnych,
- o stanowisko ds. kadrowych

Schemat organizacyjny zespołu:



W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI:

NIEOBECNY PRACOWNIK NA STANOWISKU NR:	ZASTĘPUJE PRACOWNIK NA STANOWISKU NR:
1	5
2	3
3	2
4	kierownik
5	4

Do zadań głównego księgowego należy:

- ✓ prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej placówek i ich funduszy sporządzanie planów finansowych, w tym w szczególności:
 - 1) kontrola obiegu dokumentów księgowych zapewniająca właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia gminnego,

- 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową wszystkich szkół w gminie,
- 3) dekretowanie i przygotowywanie dokumentów do księgowania,
- 4) księgowanie wydatków stołówki szkolnej, środka specjalnego i funduszu socjalnego,
- 5) sprawozdania z wykonania planów finansowych,
- 6) przygotowywanie projektów budżetów szkół,
- 7) Dokonywanie projektów zmian w budżecie w granicach przewidzianych uprawnień
- 8) wnioskowanie o powołanie komisji inwentaryzacyjnych w poszczególnych placówkach oświatowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji i składników majątkowych,
- 10) umarzanie środków trwałych; sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 11) sporządzanie bilansu rocznego.

- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika zespołu

Do zadań stanowisk ds. ekonomiczno-administracyjnych, należy:

- ✓ Przygotowanie dokumentów do księgowania.
- ✓ Dekretacja dowodów księgowych.
- ✓ Księgowanie wydatków.
- ✓ Przygotowywanie analiz wydatków do sprawozdań.
- ✓ Sporządzanie kalkulacji kosztów, przygotowywanie sprawozdawczości finansowej.
- ✓ Sporządzanie symulacji kosztów podwyżek dla nauczycieli i pozostałych pracowników
- ✓ Naliczanie podwyżek i wyrównań dla nauczycieli i pozostałych pracowników

- ✓ Sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników obsługi szkół oraz zespołu.
l/ wyliczanie wysokości uposażenia nauczycieli, w tym stawek za godziny ponad wymiarowe i zajęcia dodatkowe,

2/ obliczanie nagród jubileuszowych oraz z zakładowego funduszu nagród,

3/ rozliczanie potrąceń i pożyczek.

- ✓ Przygotowywanie list wypłat rocznego wynagrodzenia dodatkowego pracowników szkół i placówek oświatowo – wychowawczych oraz zespołu.
- ✓ Przygotowanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli.
- ✓ Sporządzanie przelewów bankowych nauczycieli oraz pracowników obsługi jednostek.
- ✓ Prowadzenie obsługi kasowej
- ✓ Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych.
- ✓ Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wysokości zarobków.
- ✓ Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych gminy w zakresie zabezpieczenia funkcjonowania placówek oświatowych a w szczególności:

*1/ powoływanie i nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnych w szkołach,
udział w komisjach likwidacyjnych,*

2/ współudział w prowadzeniu remontów szkół - zakup niezbędnych materiałów,

3/ zaopatrzenie szkół w opał,

4/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp w szkołach,

*5/ organizowanie szkoleń bhp dla nauczycieli i pracowników jednostek
oświatowych.*

*6/ wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach
publicznych*

- ✓ Prowadzenie dokumentacji, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych z ubezpieczenia społecznego.
- ✓ Rozliczanie pracowników oświaty z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- ✓ Przygotowanie dokumentacji – kapitał początkowy
- ✓ Obsługa programu „Płatnik” oraz wysyłanie dokumentów w postaci elektronicznej do ZUS
- ✓ Prowadzenie wykazów etatów - zestawienia ilościowe.
- ✓ Przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań w formie elektronicznej.
- ✓ Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- ✓ Przygotowywanie opracowań statystycznych i opisowych oraz ankiet z zakresu zadań oświatowych na zlecenie Kuratorium Oświaty i MEN.

- ✓ Prowadzenie programu „wyprawka szkolna” oraz innych programów pomocowych dla uczniów.
- ✓ Wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej jednostek oświatowych, GZEA, jst.
- ✓ Prowadzenie zadań organu prowadzącego zleconych określonych w statucie oraz zarządzeniu Wójta Gminy, w tym: realizacja i rozliczanie dotacji dla szkół i przedszkoli nie prowadzonych przez gminę Korczyna a zlokalizowanych na terenie gminy Korczyna, naliczanie i rozliczanie dotacji dla innych jst w związku z uczęszczaniem dzieci do przedszkoli zlokalizowanych na terenie danej jst oraz naliczanie i rozliczanie dotacji innych jst w związku z uczęszczaniem dzieci zamieszkałych na ich terenie a uczęszczających do przedszkoli zlokalizowanych na terenie gminy Korczyna, naliczanie i rozliczanie dotacji z tytułu zwrotów kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
- ✓ Przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań konkursowych na stanowisko dyrektora placówki oświatowej.
- ✓ Realizacja zadań związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych.
- ✓ Realizacja postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczycieli - mianowany.
- ✓ Realizacja zadań z zakresu dowożenia uczniów.
- ✓ Realizacja zadań związanych z organizacją roku szkolnego placówek oświatowych.
- ✓ Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją placówek oświatowych.
- ✓ Prowadzenie spraw związanych z gminną siecią szkół.
- ✓ Przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań oświatowych.
- ✓ Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika zespołu

Do zadań stanowiska ds. kadrowych należy:

- ✓ Prowadzenie akt osobowych nauczycieli jednostek oświatowych.
- ✓ Prowadzenie akt osobowych pracowników obsługi jednostek oświatowych.
- ✓ Sporządzanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę.
- ✓ Przygotowywanie umów o pracę, angaży.

- ✓ Przygotowywanie świadectw pracy.
- ✓ Prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników.
- ✓ Realizacja sprawozdawczości do GUS.
- ✓ Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika zespołu

Szczegółowe zadania określą przydziały czynności

§6

Obsługę prawną Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego prowadzi radca prawny zatrudniony w Urzędzie Gminy Korczyna

ROZDZIAŁ III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§7

Obieg dokumentów w zespole określi odrębny regulamin

§8

Regulamin organizacyjny zespołu nadaje jego kierownik a zatwierdza Wójt Gminy.

§9

Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

§10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Korczyna 19 grudnia 2018

KIEROWNIK GMINNEGO ZESPOŁU
Ekonomiczno-Administracyjnego

Adolf Kasprzyk

WÓJT GMINY
KORCZYNA

mgr Jan Zych

ZATWIERDZAM