

## Zarządzenie Nr 7/2018

Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Czarnym Dunajcu

z dnia 31 października 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Gminnego Zespołu Oświatowego w Czarnym Dunajcu**

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Gminnego Zespołu Oświatowego w Czarnym Dunajcu, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Gminy Czarny Dunajec nr XX/204/2016 z dnia 29 listopada 2016r. zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświatowego w Czarnym Dunajcu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 7/2011 Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświatowego w Czarnym Dunajcu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR  
Gminnego Zespołu Oświatowego  
w Czarnym Dunajcu  
*Anna Stodęczyńska*  
mgr Anna Stodęczyńska

GMINNY ZESPÓŁ OŚWIATOWY  
w Czarnym Dunajcu  
34-470 Czarny Dunajec, ul. Kolejowa 14 a  
NIP 735-10-85-250, tel. 18 521 36 80

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**GMINNEGO ZESPOŁU**  
**OŚWIATOWEGO**  
**W CZARNYM DUNAJCU**

Czarny Dunajec, dnia 31 października 2018

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚWIATOWEGO W CZARNYM DUNAJCU

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Gminnego Zespołu Oświatowego w Czarnym Dunajcu-zwanego dalej Zespołem.
2. Gminny Zespół Oświatowy jest jednostką organizacyjną w Czarnym Dunajcu powołaną do obsługi samorządowych przedszkoli oraz szkół podstawowych w gminie Czarny Dunajec. Zespół realizuje zadania wynikające z obsługi finansowej placówek oświatowych i własne.
3. Zespół działa na podstawie :
  - 1) statutu uchwalonego uchwałą
  - 2) niniejszego regulaminu
4. Obowiązująca wykładnię przepisów niniejszego regulaminu ustala Wójt Gminy Czarny Dunajec.

## Rozdział II

### Kierownictwo, podział zadań oraz zakres obowiązków i uprawnień

1. Zespołem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Zespołem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wynik jego pracy.
3. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora po uzgodnieniu z Wójtem Gminy. Zakres zastępstwa rozciąga się na czynności należące do Dyrektora określone w Załączniku nr 1 do regulaminu za wyjątkiem zatrudnienia pracowników, ustalania zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników.
4. Dyrektor zapewnia warunki pracy, sprawność organizacji oraz praworządne i efektywne funkcjonowanie Zespołu.
5. Główny Księgowy realizuje wyznaczone przez Dyrektora zadania zapewniające kompleksowe rozwiązanie problemów w powierzonym mu zakresie.
6. Podział obowiązków pomiędzy członkami kierownictwa Zespołu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna**

1. W zespole wydziela się stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektora,
  - 2) głównego księgowego,
  - 3) stanowisko ds. księgowości,
  - 4) stanowisko ds. kadr; kasjer,
  - 5) stanowisko ds. płac,
  - 6) stanowisko ds. administracyjno – biurowych,
  - 7) stanowisko kierowcy,
  - 8) sprzątaczką
2. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi zał. Nr 2 do regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zakres podpisywania dokumentów**

1. Szczegółowy zakres czynności dla dyrektora określa Wójt Gminy Czarny Dunajec.
2. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników określa Dyrektor.
3. Pracownicy zespołu wykonują powierzone im zadania odpowiadając za ich jakość i terminowość, ponosząc przewidzianą prawem odpowiedzialność.
4. Przy wykonywaniu obowiązków pracownicy kierują się obowiązującymi przepisami prawa oraz kierunkami działań określonymi przez kierownictwo Zespołu.

## **Rozdział V**

### **Podstawowe zasady planowania pracy. Tryb pracy. Podstawowe zasady stosunku pracy.**

1. Dyrektora Zespołu powołuje Wójt Gminy Czarny Dunajec.
2. Dyrektor 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 VI**

### **Zasady podpisywania dokumentów**

1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty Zespołu w tym:
  - 1) Sprawy związane z wykonywaniem uprawnień kierownika zakładu pracy,
  - 2) Dokumentację finansowo-księgową oraz sprawozdania finansowe i statystyczne.
2. Główny księgowy podpisuje wszystkie dokumenty o charakterze finansowo

- księgowym oraz inne, o ile wynika to z przepisów prawa.
3. Dokumenty przedstawione przez dyrektorów szkół do podpisu przez Dyrektora winny być uprzednio parafowane przez odpowiedniego pracownika, co stanowi stwierdzenie prawidłowości ich przygotowania.  
Dokumenty księgowo-finansowe muszą być ponadto zaparafowane przez Głównego Księgowego Zespołu.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania spraw**

1. Gminny Zespół Oświatowy jest otwarty w następujących dniach i godzinach:

<b>Poniedziałek</b>	- 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>
<b>Wtorek</b>	- 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>
<b>Środa</b>	- 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>
<b>Czwartek</b>	- 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>
<b>Piątek</b>	- 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>

Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy, z wyjątkiem przerwy śniadaniowej.

2. Kasa Gminnego Zespołu Oświatowego jest czynna w godzinach: 7<sup>45</sup> - 13<sup>30</sup>
3. W uzasadnionych przypadkach Gminny Zespół Oświatowy może być otwarty dłużej, po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Czarny Dunajec.
4. Obieg dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych Zespołu wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
3. Przy załatwianiu spraw pracownicy winni zachować uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z dyrektorami i innymi pracownikami obsługiwanych jednostek oraz kontrahentami.
4. Kontrolę i koordynację działań sprawuje Dyrektor oraz Główny Księgowy w zakresie spraw powierzonych mu do kompleksowego rozwiązania.
5. W Zespole prowadzi się rejestr wniosków.
6. Zasady znakowania pism określa Dyrektor Zespołu przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawa.

### **Zakres obowiązków i odpowiedzialność Dyrektora Zespołu obejmuje:**

1. Sporządzanie planów finansowych Zespołu.
2. Dysponowanie środkami finansowymi zatwierdzonymi w planie finansowym Zespołu.
3. Zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków Zespołu i jednostek obsługiwanych, w tym dowodów wpłat.
4. Dysponowanie składnikami majątkowymi Zespołu w zakresie zwykłego zarządu.
5. Wykonywanie kompetencji Dyrektorom zakładu pracy w tym:
  - 1) Zapewnianie warunków i sprawności organizacji pracy,
  - 2) Zatrudnianie pracowników,
  - 3) Ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialność pracowników,
  - 4) Koordynacja pracy i kontrola zarządcza.
6. Reprezentowanie zespołu na zewnątrz.
7. Zawieranie umów z kontrahentami.
8. Przekazywanie stałej informacji dla dyrektorów obsługiwanych jednostek o stanie realizacji planów finansowych.
9. Nadzór nad prawidłowością i merytoryczną poprawnością dokumentów kadrowo-organizacyjnych.
10. Uzgadnianie z dyrektorami obsługiwanych jednostek (w związku ze zmianą zadań) zmian w planach finansowych tych jednostek w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji innych organów.
11. Przedstawienie Wójtowi, Skarbnikowi Gminy sprawozdań i informacji o realizacji budżetów jednostkowych i innych sprawach dotyczących Zespołu i obsługiwanych jednostek.
12. Uczestniczenie jako obserwator w Komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego w szkołach.
13. Dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektorów.
14. Przygotowanie i uzgadnianie ze związkami regulaminów (m.in. socjalnych, wynagradzania).
15. Przygotowanie i dbanie o należyte przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół.
16. Zajmowanie się organizacją dowozu dzieci do szkół.
17. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) Prawidłową obsługę finansowo-księgową obsługiwanych jednostek oraz sprawność działania Zespołu,
  - 2) Terminowe opracowanie projektu i realizację planu finansowego Zespołu oraz współodpowiada z dyrektorami jednostek obsługiwanych za terminowe i rzetelne opracowywanie projektów planów finansowych tych jednostek,
  - 3) Właściwą gospodarkę środkami budżetowymi, w tym oszczędną i rytmiczną realizację funduszu plac Zespołu,
  - 4) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej w Zespole i obsługiwanych placówkach,
  - 5) Zawiadamianie właściwych organów o znamionach naruszenia dyscypliny budżetowej w Zespole i obsługiwanych placówkach,
  - 6) Rzetelne sporządzanie i terminowe przedkładanie analiz, sprawozdań,
  - 7) Właściwe i racjonalne wykorzystanie majątku Zespołu.
14. Wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta Gminy Czarny Dunajec.

## **Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego Zespołu obejmuje:**

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.). W szczególności do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Sprawowanie funkcji dysponenta środków finansowych III stopnia.
2. Dysponowanie wspólnie z Dyrektorem Zespołu rachunkami bankowymi Zespołu i jednostek obsługiwanych.
3. Czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi i pozabudżetowymi oraz innymi środkami jakie znajdują się na kontach bankowych Zespołu.
4. Zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków Zespołu i obsługiwanych jednostek organizacyjnych.
5. Ustalenie wspólnie z Dyrektorem obiegu dokumentów oraz kontrola realizacji.
6. Egzekwowanie od podległych pracowników należytego wykonywania obowiązków w tym terminowego i zgodnego z podstawową dokumentacją księgową sporządzania oraz przedkładania sprawozdań finansowych.
7. Prowadzenie instruktażu z zakresu księgowości i sprawozdawczości finansowej dla pracowników w Zespole i obsługiwanych jednostek organizacyjnych.
8. Kontrolowanie działalności w zakresie:
  - 1) Zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i środków finansowych,
  - 2) Gospodarki materiałowej i wyposażenia,
  - 3) Realizacji środków budżetowych i pozabudżetowych,
  - 4) Realizacji dochodów budżetowych i pozabudżetowych.
9. Tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny budżetowej.
10. Zawiadamianie właściwych organów o znamionach naruszenia dyscypliny budżetowej w Zespole i obsługiwanych jednostkach.
11. Rytmiczne realizowanie środków budżetowych, środków specjalnych, funduszu świadczeń socjalnych.
12. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej fundusz zdrowotnego.
13. Sporządzanie bilansu
14. Sporządzanie analityczne i statystyczne sprawozdawczości finansowej,
15. Prawidłowe ewidencjonowanie dokumentów księgowych.
16. Nadzór nad gospodarką kasową
17. Rzetelne przygotowanie i terminowe składanie sprawozdań finansowych,
18. Kontrolowanie działalności gospodarczo-finansowej Zespołu i obsługiwanych placówek.
19. W przypadku niezgodności dokumentów z przepisami o gospodarce finansowej ma prawo odmowy ich zapłaty.

### **Zakres czynności w ramach stanowisk pracy**

#### **STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI**

1. Organizacja i prowadzenie obsługi księgowej.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej.
3. Ewidencjonowanie i rozliczanie zaliczek pieniężnych na zakupy.
4. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z obsługi finansowo-księgowej

- obsługiwanych placówek.
6. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych.
  7. Rozliczanie inwentaryzacji.
  8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
  9. Nadzorowanie i prowadzenie rozliczeń w zakresie kontroli żywienia w placówkach przedszkolnych.
  10. Realizowanie przelewów bankowych
  11. Ewidencjonowanie i wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
  12. Rozliczanie czynszów i wystawianie not obciążeniowych.
  13. Sporządzanie analityczne i statystyczne sprawozdawczości finansowej.
  14. Sporządzanie bilansu.
  15. Przygotowywanie dla dyrektorów obsługiwanych jednostek sprawozdań z realizacji planów.
  16. Archiwizowanie dokumentów.
  17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Dyrektora Zespołu, Głównego Księgowego.

### **STANOWISKO DS. PŁAC**

1. Sporządzanie miesięcznych list płatniczych.
2. Sporządzanie list płatniczych na jednorazowe wynagrodzenia i świadczenia.
3. Wypłacanie przysługujących zasiłków z budżetu państwa i ZUS.
4. Sporządzanie imiennych deklaracji RCA, RSA, RZA.
5. Sporządzanie deklaracji DRA dla Zespołu i jednostek budżetowych jako płatnika składek.
6. Sporządza deklaracje podatkowe.
7. Wydawanie zaświadczeń.
8. Prowadzenie spraw związanych z rentami i emeryturami.
9. Archiwizowanie dokumentów.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Dyrektora Zespołu, Głównego Księgowego.

### **STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI / STANOWISKO DS. PŁAC**

1. Organizacja i prowadzenie obsługi księgowej
2. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
2. Ewidencjonowanie i rozliczanie zaliczek pieniężnych na zakupy
3. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym..
4. Wykonywanie innych zadań wynikających z obsługi finansowo-księgowej obsługiwanych placówek.
5. Rozliczanie inwentaryzacji.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
7. Realizowanie przelewów bankowych.
5. Sporządzanie analityczne i statystyczne sprawozdawczości finansowej,
6. Sporządzanie bilansu.
7. Przygotowywanie dla dyrektorów obsługiwanych jednostek sprawozdań z realizacji planów.



8. Sporządzanie miesięcznych list płatniczych.
9. Sporządzanie list płatniczych na jednorazowe wynagrodzenia i świadczenia
10. Wydawanie zaświadczeń
11. Prowadzenie spraw związanych z rentami i emeryturami,
12. Archiwizowanie dokumentów
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Dyrektora Zespołu, Głównego Księgowego

#### **STANOWISKO DS. KADR / KASJER**

1. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów i pracowników GZO.
2. Prowadzenie akt osobowych Zespołu.
3. Załatwianie spraw związanych z ruchem służbowym.
4. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z urlopami.
5. Ewidencjonowanie i wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
6. Wydawanie zaświadczeń.
7. Wydawanie legitymacje służbowych i ubezpieczeniowych.
8. Prowadzenie rejestru kształcących się nauczycieli i związaną w tym zakresie dokumentacją i sprawozdawczością.
9. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
10. Ewidencja nauczania indywidualnego.
11. Prowadzenie spraw związanych z programem „Wyprawka szkolna”.
12. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
13. Prowadzenie kasy.
14. Prowadzenie dokumentacji związanych z BHP.
15. Prowadzenie sprawozdawczości (GUS, KO, MENiS i inne).
16. Archiwizowanie dokumentów.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Dyrektora Zespołu, Głównego Księgowego.

#### **STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH**

1. Przygotowywanie pism dotyczących nagród i odznaczeń.
2. Sporządzanie odpisów dyplomów i zakresu czynności.
3. Dokumentacja spraw związanych z BHP.
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 dyrektora.
10. Prowadzenie Rzeczonego Wykazu Akt.
11. Kontrolowanie obowiązków nauki.
12. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora GZO.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z młodocianymi pracownikami.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych dla szkół.

15. Prowadzenie obsługi funduszu zdrowotnego.
16. Archiwizowanie dokumentów.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Dyrektora Zespołu, Głównego Księgowego.

## **STANOWISKO KIEROWCA**

1. Dbą o właściwą konserwację, eksploatację i zabezpieczenie pojazdów.
2. Dbą o bezpieczeństwo przewożonych osób.
3. Dbą o odpowiednie utrzymanie i stan techniczny w/w pojazdów.
4. Wyjeżdża busem i autobusem po otrzymaniu zlecenia wyjazdu od pracownika GZO.
5. Kierowca samodzielnie zaopatruje tabor samochodowy w paliwo.
6. Rozliczenia paliwa dokonuje w księgowości GZO.
7. Zakupuje oleje, smary i części do samochodów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz sam dokonuje drobnych napraw.
8. Kierowca odpowiada za właściwe użytkowanie i stan pojazdów oraz pomieszczeń garażowych.
9. Odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji, za bezpieczeństwo i higienę przewożonych osób i ładunków.
10. Odpowiada za zabezpieczenie pojazdów i przewożonego ładunku.
11. Wykonuje inne czynności zlecone przez Wójta lub upoważnionego pracownika.

## **STANOWISKO SPRZĄTACZKA**

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, sali konferencyjnej.
2. Raz na tydzień sprzątanie piwnic, kotłowni, pomieszczeń archiwum zakładowego.
3. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń w budynku Gminnego Zespołu Oświatowego.
4. Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku.
5. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń.
6. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń.
7. Oszczędne gospodarowanie energią elektryczną – włączania oświetlenia tylko w jednym pomieszczeniu aktualnie sprzątanym.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego.

