

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEGO ZARZĄDU OŚWIATY I WYCHOWANIA  
W PIONKACH**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach zwany dalej GZOiW Regulaminem określa :

1. Strukturę organizacyjną jednostki
2. Zakres i zasady funkcjonowania jednostki
3. Zakres działania kierownika jednostki i głównego księgowego

**§ 2**

1. GZOiW jest jednostką budżetową Gminy
2. GZOiW jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników
3. Siedzibą GZOiW jest Miasto Pionki

**Rozdział II  
STRUKTURA ORGANIZACYJNA JEDNOSTKI**

**§ 3**

W skład jednostki wchodzi następujące stanowiska :

1. Kierownik GZOiW
2. Główny Księgowy
3. Inspektor d/s płacowych
4. Inspektor d/s księgowych
5. Inspektor d/s finansowych
6. Inspektor d/s organizacji i kadr
7. Pomoc administracyjna - opiekun uczniów przy dowozie
8. Kierowca

**§ 4**

Strukturę organizacyjną GZOiW określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział III

### ZAKRES I ZASADY FUNKCJONOWANIA GZOiW

#### § 5

1. GZOiW jest jednostką organizacyjną Gminy Pionki
2. GZOiW sprawuje wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek wskazanych w uchwale Nr XXIV/114/2016 Rady Gminy Pionki z dnia 4 listopada 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi placówek oświatowych dla których Gmina Pionki jest organem prowadzącym oraz zmiany Statutu Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach w następującym zakresie :
  - 1) prowadzenie rachunkowości, w tym:
    - a) realizację zadań głównego księgowego:
      - kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      - kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
    - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
    - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
    - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
    - e) sporządzanie sprawozdań finansowych;
    - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
    - g) określanie zasad (polityki) rachunkowości;
    - h) prowadzenie ewidencji VAT;
    - i) rozliczanie dotacji na zadania zlecone;
  - 2) obsługi finansowej:
    - a) obsługę rachunków bankowych;
    - b) sporządzanie list wynagrodzeń;
    - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek i odpisów;
    - d) obsługę księgową i finansową zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;
    - e) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
    - f) pomoc w opracowywaniu planu finansowego;
  - 3) obsługi administracyjnej:
    - a) obsługę prawną jednostek;
    - b) przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro,
    - c) prowadzenie i koordynacja działań dotyczących systemu informacji oświatowej
    - d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
    - e) koordynacja realizacji projektów unijnych oraz ich ewidencja i rozliczanie
    - f) uczestnictwo w sprawach związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Pionki;
    - g) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

- h) uczestnictwo w przygotowaniu materiałów w sprawie projektów uchwał dotyczących oświaty;
  - i) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - j) przygotowywanie analiz projektów arkuszy organizacyjnych;
  - k) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły;
  - l) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
  - ł) udział w przygotowaniu czynności w prowadzeniu nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki;
  - m) organizacja dowozu dzieci do szkół
  - m) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów, w tym rozliczanie przyznanych dotacji
- 13) koordynacja realizacji projektów unijnych oraz ich ewidencja i rozliczanie
- 14) przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro;

#### **§ 6**

Pracownicy GZOiW w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań będących w zakresie działania jednostki działają na podstawie i w granicach prawa i są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

#### **§ 7**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§ 8**

GZOiW kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

#### **§ 9**

Pracownicy GZOiW są zobowiązani do współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

### **Rozdział IV**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO GZOiW**

#### **§ 10**

Do zakresu obowiązków i uprawnień kierownika GZOiW należy w szczególności :

1. Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy podległego zespołu pracowników.
2. Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań GZOiW.
3. Koordynowanie współpracy GZOiW z jednostkami obsługiwanymi.
4. Wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności GZOiW w Pionkach.
5. Realizacja rocznego planu finansowego GZOiW.
6. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie
7. Realizacja zadań statutowych GZOiW w Pionkach oraz podejmowanie innych czynności w ramach powierzonego pełnomocnictwa.

8. Wykonywanie wszystkich czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników GZOiW w tym opracowywanie wykazów obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników GZOiW określających zakresy ich czynności.
9. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działalności jednostki.
10. Organizacja konkursów na Dyrektorów Szkół.
11. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez Dyrektorów Szkół w zakresie kierowania szkołą zgodnie z przepisami.
11. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Gminy w zakresie dowozu uczniów do szkół.

## **§ 11**

1. Główny Księgowy realizuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości GZOiW i jednostek obsługiwanych; wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi; dokonuje wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o pracowników księgowości i płac.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed kierownikiem, za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych w obowiązujących przepisach.
3. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie jednostek obsługiwanych przez GZOiW a w szczególności z budżetem Gminy Pionki, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
4. Główny Księgowy w całości przejmuje obowiązki w zakresie rachunkowości i powiązanej z nią sprawozdawczości jednostek obsługiwanych oraz GZOiW Pionki.

## **Rozdział V**

### **ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW GZOIW W PIONKACH**

## **§ 13**

1. Pracownicy GZOiW Pionki podlegają Kierownikowi, który sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez nich obowiązków służbowych w tym dokonuje kontroli i oceny ich pracy.
2. Informacji z zakresu działania GZOiW w Pionkach udziela kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
3. Do wyłącznego podpisu przez kierownika zastrzega się:
  - 1) wewnętrzne akty normatywne;
  - 2) zatwierdzanie umów cywilno-prawnych w sprawach wynikających z udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa;
  - 3) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień, pism okólnych i poleceń służbowych,
  - 4) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
  - 5) czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników GZOiW w Pionkach.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownika, a w szczególności sprawozdania i analizy powinny zawierać adnotacje wymieniającą nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z podpisem.
5. Zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.

6. Wyznaczony przez kierownika pracownik w ramach stosownego upoważnienia, zastępuje kierownika w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed kierownikiem za realizację powierzonych mu zadań.

### **§ 13**

1. Wszyscy pracownicy GZOiW w Pionkach mają obowiązek współpracować ze sobą przy realizacji zadań statutowych.

## **Rozdział VI**

### **DOKONYWANIE CZYNNOŚCI PRAWNYCH**

### **§ 14**

1. Do dokonywania czynności prawnych samodzielnie w imieniu GZOiW w Pionkach upoważniony jest kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

2. Dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych dotyczących obrotów i rozliczeń z bankiem oraz przyjęcia lub wydania środków trwałych podlega kontroli wstępnej ze strony głównego księgowego.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY I TRYB KONTROLI FUNKCJONALNEJ**

### **§ 15**

1. Kontrolę funkcjonalną sprawuje kierownik, a:

1) w sprawach dotyczących rachunkowości kontrola jest realizowana w porozumieniu z głównym księgowym

2) w sprawach dotyczących spraw administracyjnych kontrola jest realizowana w porozumieniu z inspektorem d/s organizacji i kadr

2. Bieżący nadzór nad pracą księgowości sprawuje główny księgowy

3. Bieżący nadzór nad pracą inspektora d/s organizacji i kadr, pomocy administracyjnej – opiekuna uczniów przy dowozie i kierowcy sprawuje kierownik.

4. Czynności kontrolne mogą być zlecane również innym podległym pracownikom zgodnie z zakresem czynności.

5. Kontrolę funkcjonalną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych.

6. Zadaniem kontroli funkcjonalnej jest:

1) nadzorowanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi aktami prawnymi oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi

2) ocena efektywności działania pracowników,

3) ujawnianie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonywaniu nałożonych zadań,

4) reagowanie na nienależyte zabezpieczenie mienia oraz braku ładu w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,

5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

6) wskazanie sposobu umożliwiającego likwidację nieprawidłowości.

7. Stwierdzenie w wyniku kontroli funkcjonalnej naruszenie prawa, norm bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej, zabezpieczenia majątku wymagają podjęcia niezwłocznie działań zabezpieczających.

**Rozdział VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 16**

1. Zmiana niniejszego regulaminu odbywa się w trybie właściwym do jego nadania.