

Regulamin organizacyjnych Gminnej Administracji Oświaty

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnej Administracji Oświaty, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Gminnej Administracji Oświaty,
- 2) strukturę organizacyjną Gminnej Administracji Oświaty,
- 3) zakres działania pracowników,
- 4) tryb i organizację pracy Gminnej Administracji Oświaty.

§ 2

1. Gminna Administracja Oświaty jest jednostką budżetową Gminy Słupsk powołaną do obsługi i nadzoru spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych realizowanych w przedszkolu gminnym, punktach przedszkolnych, oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych, szkołach podstawowych, gimnazjach dla których Gmina Słupsk jest organem prowadzącym.

2. Podstawowe zadania Gminnej Administracji Oświaty oraz sposób ich realizacji określa Statut.

§ 3

Siedziba Gminnej Administracji Oświaty znajduje się w Słupsku, ul. Sportowa 34, a obszarem jej działania jest Gmina Słupsk.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Gminnej Administracji Oświaty

§ 4

W skład Gminnej Administracji Oświaty wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik – 1 etat,
- 2) główny księgowy – 1 etat,
- 3) inspektor ds. księgowości – 4 etaty,
- 4) inspektor ds. księgowości i płac - 2 etaty,
- 5) inspektor ds. kadr i administracji – 1 etat.

§ 5

Strukturę organizacyjną Gminnej Administracji Oświaty określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział III

Zakres działania pracowników

§ 6

1. Pracą Gminnej Administracji Oświaty kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Słupsk.

2.Kierownik jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników.

3.W przypadku, gdy Kierownik nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik.

§ 7

Do wyłącznej kompetencji Kierownika Gminnej Administracji Oświaty należy:

- 1) organizacja pracy Gminnej Administracji Oświaty,
- 2) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
- 3) wprowadzanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
- 5) zawieranie umów i porozumień,
- 6) gospodarowanie mieniem należącym do Gminnej Administracji Oświaty,
- 7) podpisywanie dokumentów wynikających z jego uprawnień.
- 8) powierzanie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej głównemu księgowemu,
- 9) upoważnienie głównego księgowego do zatwierdzania dyspozycji środków na rachunkach bankowych,
- 10) wskazanie pełnomocnika do dysponowania środków na rachunkach bankowych.

§ 8

1. Kierownik Gminnej Administracji Oświaty jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań ustalonych dla jednostki, a w szczególności za:

- 1) terminowe opracowywanie materiałów przeznaczonych do przedstawienia na sesjach i posiedzeniach komisji Rady Gminy,
- 2) wykonywanie uchwał Rady Gminy, wniosków komisji, zarządzeń i decyzji Wójta,
- 3) inicjowanie i opracowywanie zgodnie z prawem projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w sprawach należących do zakresu działania Gminnej Administracji Oświaty,
- 4) przyjmowanie stron oraz terminowe załatwianie spraw,
- 5) informowanie Wójta o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości,
- 6) współdziałanie z Urzędem Gminy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zleconych do załatwienia spraw,
- 7) organizowanie szkoleń, narad, spotkań z dyrektorami placówek oświatowych,
- 8) współpracę z Pomorskim Kuratorem Oświaty a w szczególności z wizytatorami pełniącymi nadzór pedagogiczny,
- 9) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

2. Kierownik Gminnej Administracji Oświaty wykonuje zadania przy pomocy podległych mu

pracowników.

3. Kierownik sprawuje stały nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

4. W celu wykonywania swych zadań Kierownik w szczególności:

- 1) przegląda i dekretuje korespondencję wpływającą do jednostki,
- 2) udziela pracownikom wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw,
- 3) podpisuje wydawane decyzje i korespondencję prowadzonych spraw zgodnie z posiadanym upoważnieniem oraz dokonuje wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Wójtowi,
- 4) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Gminnej Administracji Oświaty,
- 5) koordynuje działalnością Gminnej Administracji Oświaty w zakresie spraw związanych z realizacją zadań oświatowych.

§ 9

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracą podległych mu pracowników na stanowiskach księgowo-finansowych ,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami według szczegółowego podziału obowiązków przypisanych do poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) opracowywanie przy współudziale dyrektorów projektu planu dochodów i wydatków w obsługiwanych jednostkach,
- 5) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 6) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu ich realizacji,
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 8) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 9) sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- 10) pełnienie obowiązków głównego księgowego dla następujących jednostek oświatowych :
 - Gminna Administracja Oświaty,
 - Zespół Szkół w Jezierzycach,
 - Zespół Szkół w Redzikowie,
 - Zespół Szkół w Siemianicach,
 - Szkoła Podstawowa w Bierkowie,
 - Szkoła Podstawowa w Głobinie,
 - Szkoła Podstawowa we Włynkówku,
 - Szkoła Podstawowa we Wrześciu,

- Gminne Przedszkole „Bajka” w Jezierzycach.

§ 10

Do zadań inspektora ds. księgowości należy w szczególności:

- a) rejestr otrzymanych rachunków i faktur,
- b) dekretacja zarejestrowanych, sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych,
- b) bieżące księgowanie operacji księgowych za pomocą programu FK zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową i przepisami o rachunkowości budżetowej,
- c) bieżące analizowanie sald na kontach rozrachunkowych, terminowa spłata zobowiązań i egzekucja należności,
- d) bieżące rozliczanie dotacji celowych,
- e) ewidencja analityczna operacji finansowych z zakładowego funduszu socjalnego,
- f) prowadzenie rozliczeń z pracownikami oraz kontrahentami,
- g) sporządzanie sprawozdawczości w ustalonych terminach,
- h) sporządzanie materiałów źródłowych do potrzeb analizy ekonomicznej,
- i) analizowanie realizacji wydatków, opracowywanie wniosków o zmniejszenie lub zwiększenie planu finansowego ,
- j) prowadzenie ewidencji kosztów i wydatków w rozbiciu na poszczególne placówki z podziałem na klasyfikację budżetową,
- k) prowadzenie ewidencji dochodów w rozbiciu na poszczególne placówki z podziałem na klasyfikację budżetową,
- l) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie naliczania i odprowadzania podatków, realizacja tytułów wykonawczych,
- m) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie dyspozycji pieniężnych poprzez wprowadzanie ich do przekazu elektronicznego za pomocą program Home Banking lub w kasie ,
- m) prowadzenie rozliczeń wydatków dokonywanych z udzielonych zaliczek, bieżąca analiza konta rozliczania z pracownikami,
- n) rozliczanie dowodów z tytułu odpłatności od rodziców,
- o) ewidencja i rozliczanie artykułów żywnościowych w przedszkolu,
- p) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych za pomocą programu Inwentarz -ProgMan,

- r) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- s) przedstawienie materiałów po inwentaryzacyjnych do zatwierdzenia głównemu księgowemu i dyrektorowi jednostki budżetowej,
- t) sporządzanie sprawozdawczości GUS (dotyczących środków trwałych) i SIO (dotyczących kosztów obsługiwanych jednostek).

§ 11

Do zadań inspektora ds. księgowości i płac należy w szczególności :

- a) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- b) kompletowanie dokumentacji potrąceń ustawowych i deklarowanych,
- c) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- d) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, przelewów, potrąceń naliczonych składek ZUS i podatków za pomocą programu płacowego ProgMan ,
- e) sporządzenie zestawień list płac, potrąceń naliczonych składek ZUS, podatków,
- f) sporządzanie sprawozdawczości GUS i SIO dot. funduszu płac,
- g) archiwizowanie dokumentacji płacowej,
- h) przygotowanie ewidencji płacowych pod potrzeby analiz ekonomicznych,
- i) wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniem pracownik ,
- j) analiza wynagrodzeń placówek oświatowych Gminy Słupsk,

§ 12

Do zadań inspektora ds. kadr i administracji należy:

- a) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencja zatrudnionych pracowników zatrudnionych w Gminnej Administracji Oświaty oraz w jednostkach budżetowych obsługiwanych przez GAO za pomocą programu kadrowego ProgMan ,
- b) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich dla poszczególnych jednostek budżetowych ,
- c) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem,
- d) rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych,
- e) opracowywanie i realizacja planów urlopowych,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerzegowaniem i

zwalnianiem pracowników,

g) wydawanie kart urlopowych oraz załatwianie spraw związanych z urlopami okolicznościowymi, szkoleniami i innymi zwolnieniami z pracy,

h) prowadzenie ewidencji zwolnień na wyjścia służbowe (na podstawie decyzji Kierownika),

i) załatwianie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,

j) opracowanie i realizacja planów kształcenia i doskonalenia zawodowego,

k) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,

l) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników obsługi i nauczycieli,

ł) zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ZUS pracowników i ich członków rodzin,

m) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników na prace interwencyjne, roboty publiczne oraz staże pracy,

n) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb GUS i SIO,

o) współudział przy naliczaniu funduszu socjalnego,

p) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

r) przyjmowanie korespondencji do wysyłki,

s) pisanie pism i kserowanie dla potrzeb kierownika GAO,

t) nadzór nad realizacją obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,

w) prowadzenie rejestru decyzji, zarządzeń oraz umów GAO.

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy dbałość o wykonanie zadań a w szczególności:

1) przestrzeganie prawa,

2) wykonywanie zadań dokładnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

3) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom obsługiwanych jednostek oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w Gminnej Administracji Oświaty, jeżeli prawo tego nie zabrania,

4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej,

5) bezstronne i zgodne z prawem załatwianie spraw,

6) dokładną znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów w powierzonych im zadaniach,

7) przestrzeganie terminów załatwianych spraw i realizowanych zadań,

8) zapewnianie sprawnej obsługi administracyjnej, finansowej, kadrowej i organizacyjnej placówek

oświatowych,

9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

10) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

11) dbanie o mienie Gminnej Administracji Oświaty.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 14

Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie wymaganej dla jego ustalenia.

§ 15

1. Sprawy dotyczące:

- czasu pracy
- obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- zakładowego planu kont,
- regulaminu kontroli wewnętrznej i zarządczej ustala Kierownik w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają indywidualne zakresy czynności zatrudnionych pracowników.

§ 16

Pracownicy Gminnej Administracji Oświaty zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania go.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2010 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEJ ADMINISTRACJI OŚWIATY



