

**Zarządzenie Nr 2.2021**  
**Kierownika Gminnego Zespołu obsługi Oświaty w Sadkach**  
**z dnia 1 września 2021 r.**

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach**

Na podstawie § 12, ust. 8 Statutu Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVII/49/2019 Rady Gminy Sadki z dnia 28 września 2017 roku, zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie z Nr 1.2017 Kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach z dnia 2 stycznia 2017 roku oraz Zarządzenie Nr 4.2017 Kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach z dnia 18 sierpnia 2017 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
GZOO w Sadkach  
*Joanna*  
mgr inż. Joanna Nowicka

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W SADKACH**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółową organizację wewnętrzną Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach, zwanego dalej „Zespołem”.

§ 2. Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach jest jednostką organizacyjną Gminy Sadki działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372);
2. uchwały Nr XXIII/47/2016 Rady Gminy Sadki z dnia 31 sierpnia 2016 roku oraz Uchwały Nr XXXVII/49/2019 Rady Gminy Sadki z dnia 28 września 2017 roku.

### **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

§ 4. W Zespole organizuje się następujące stanowiska pracy:

1. Kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik – 1 etat;
2. Kierownicze stanowisko urzędnicze - Główny księgowy – 1 etat;
3. Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac – 1 etat;
4. Samodzielne stanowisko ds. oświaty – 1 etat;
5. Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 2,5 etatu.

### ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA ZESPOŁEM

- § 5. 1. Gminnym Zespołem Obsługi Oświaty w Sadkach kieruje Kierownik.
2. W przypadku nieobecności Kierownika Zespołu jego zadania realizuje Główny księgowy lub inna upoważniona przez Kierownika osoba, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników.
3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy, w szczególności:
- 1) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników;
  - 2) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Zespołu, rachunkowość i sprawozdawczość Zespołu oraz rachunkowość i sprawozdawczość w całości jako jednostki obsługującej w stosunku do jednostek obsługiwanych;
  - 3) sporządzanie sprawozdania finansowego i budżetowego, w formie, zakresie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
  - 4) podejmowanie decyzji o przeniesieniu wydatków i związane z tym wprowadzanie odpowiednich zmian w planach finansowych i informowanie o dokonanych przeniesieniach w granicach obowiązującego prawa oraz określonych uchwałą budżetową i wieloletnią prognozą finansową zgodnie z upoważnieniami w tym zakresie udzielonymi przez Wójta Gminy Sadki;
  - 5) dostosowywanie projektu planu finansowego do uchwały budżetowej;
  - 6) dokonywanie zmian w planie finansowym;
  - 7) współdziałanie z głównym księgowym Zespołu i Skarbnikiem Gminy;
  - 8) zapewnienie działania kontroli zarządczej dla realizacji celów i zadań jednostki;
  - 9) dokonywanie wydatków Zespołu przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 10) ustalanie i aktualizowanie polityki rachunkowości w Zespole;
  - 11) zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji własnej jednostki i jej rozliczenie zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz określonych w szczególnych zasadach rachunkowości dla jednostek budżetowych;
  - 12) prawidłowe gospodarowanie mieniem powierzonym;
  - 13) nadawanie regulaminu organizacyjnego Zespołowi i innych aktów prawnych funkcjonujących w ramach Zespołu.
4. Szczegółowy zakres czynności dla kierownika określa Wójt Gminy Sadki.



## ROZDZIAŁ IV REALIZACJA ZADAŃ

§ 6. Zespół realizuje cel i zakres działania określony w Statucie Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach.

§ 7. 1. Do zakresu obowiązków Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach w ramach wspólnej obsługi należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa,
- 2) obsługa rachunkowa,
- 3) obsługa administracyjna.

2. Szczegółowy zakres działania Zespołu określa Statut.

§ 8. Do zakresu zadań i obowiązków **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 3) opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian,
- 4) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych ze stanowiskiem,
- 7) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- 9) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 11) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 13) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
- 14) obsługa finansowo - księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- 15) obsługa finansowo - księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,

16) naliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych.

§ 9. Do zakresu zadań i obowiązków **inspektora ds. kadr i plac** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 2) naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i pracowników GZOO, w szczególności w zakresie: prowadzenia akt osobowych, przygotowywania dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia i wynagradzania,
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników GZOO,
- 5) prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego, na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 6) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu kadr i plac.

§ 10. Do zakresu zadań i obowiązków **inspektora ds. oświaty** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
- 2) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o wypłacie pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 3) obsługa finansowo – księgowo oraz przyjmowanie wniosków i rozliczenie wyprawki szkolnej,
- 4) obsługa finansowo - księgowo pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
- 5) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 6) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 7) prowadzenie rejestru obowiązku nauki,
- 8) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych.

§ 11. Do zakresu zadań i obowiązków **opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)** należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie z dyrektorem szkoły, kierowcą autobusu, rodzicami i uczniami miejsc zatrzymywania się pojazdu, zapewniających maksymalne bezpieczeństwo,



- 2) pomoc przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz zajęciu miejsca przez dzieci,
- 3) dbanie o porządek i bezpieczeństwo dzieci podczas jazdy autobusem.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

**§ 12.** Kierownik Zespołu podpisuje:

- 1) Zarządzenia i regulaminy wewnętrzne.
- 2) Wszelkie dokumenty kadrowo – płacowe.
- 3) Dokumenty kierowane do dyrektorów szkół zgodnie ze statutem Zespołu.
- 4) Pisma kierowane do Wójta.
- 5) Zalecenia pokontrolne oraz sprawozdania z ich wykonania.
- 6) Odpowiedzi na skargi i wnioski.
- 7) Pisma związane z reprezentowaniem Zespołu na zewnątrz.
- 8) W razie nieobecności Kierownika Zespołu pisma dotyczące działalności Zespołu podpisuje Główny księgowy.

**§ 13. 1.** Pracownicy mogą podpisywać pisma związane z zakresem ich działania i realizowanymi przez nich zadaniami, nie zastrzeżone do podpisu przez Kierownika.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują je w lewym dolnym rogu pisma.
3. Projekty zarządzeń i uchwał związane z działalnością Zespołu przesyła się do Sekretarza Urzędu Gminy w Sadkach w celu uzyskania pozytywnej opinii obsługi prawnej.
4. Każde pismo (projekt pisma) przygotowane przez pracownika musi być zaopatrzone w datę sporządzenia dokumentu oraz znak sprawy wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 14.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Kierownik Zespołu.

**§ 15.** Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach.

### Schemat organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach

