

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO ZARZĄDU OŚWIATY I WYCHOWANIA W PRUDNIKU

I. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

1. **Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania w Prudniku**, zwany dalej **Zarządem** ma swoją siedzibę w Prudniku, ul. Rynek 1.
2. Nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Burmistrz Prudnika.
3. Pracami Zarządu kieruje dyrektor, a w razie jego nieobecności główny księgowy
4. Zarząd zapewnia obsługę finansową szkół gimnazjalnych, podstawowych i przedszkoli zespołów szkolno przedszkolnych, będących jednostkami budżetowymi.
5. Obsługa dotyczy w szczególności:
 - a) spraw administracyjno-gospodarczych,
 - b) remontów,
 - c) spraw finansowo – księgowych, w tym planowanie i realizacja budżetu oświaty,
 - d) prowadzenia prac statystycznych i sporządzania sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia i finansów,
 - e) opracowywania jednostkowych planów wykonawczych dochodów i wydatków dla wszystkich obsługiwanych jednostek,
 - f) nadzorowania prawidłowego wykonania zatwierdzonych planów,
 - g) nadzorowania i tworzenia warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
6. Zarząd prowadzi obsługę jednostek oświatowo – wychowawczych w sprawach socjalno – bytowych pracowników zatrudnionych w tych jednostkach, na podstawie decyzji wydanych przez dyrektorów jednostek.
7. Zarząd realizuje gminną politykę oświatową oraz koordynuje i nadzoruje działalność placówek oświatowych w tym zakresie.
8. Realizacja, nadzór i koordynacja w zakresie realizacji gminnej polityki oświatowej to przede wszystkim:
 - a) opracowywanie wniosków w sprawie lokalizacji, otwierania, zamykania i przekształcania placówek oświatowych,
 - b) analiza zmian demograficznych i przedstawienie odpowiednich propozycji,
 - c) sprawdzenie, analizowanie i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych (aneksów) placówek oświatowych,
 - d) wdrażanie instrukcji, wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej szkół, realizacji programów nauczania, a także działalności opiekuńczej przedszkoli
 - e) współdziałanie z wizytatorami Kuratorium Oświaty

- f) współdziałanie ze służbą zdrowia w sprawie ochrony zdrowia dzieci, bezpieczeństwa i higieny pracy
 - g) organizowanie i koordynowanie dojazdu uczniów do szkół
 - h) przygotowywanie materiałów do oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze
 - i) organizowanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego
 - j) organizowanie doradztwa i szkoleń w zakresie kierowania placówkami oświatowymi
9. Zarząd sprawuje nadzór funkcjonalny w stosunku do obsługiwanych jednostek w zakresie:
- a) racjonalnego i efektywnego wykorzystania rzeczowych składników majątkowych,
 - b) prowadzenia prawidłowej i rzetelnej ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
 - c) doradztwa w przedmiocie działalności ekonomicznej, administracyjnej i finansowej.
10. Dyrektor Zarządu wydaje zarządzenia i polecenia kierownikom jednostek oświatowo – wychowawczych w zakresie realizacji jednostkowych planów dochodów i wydatków oraz środków specjalnych i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU

1. Na czele Zarządu stoi dyrektor, który kieruje działalnością Zarządu, reprezentuje jednostkę na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Zarządu.
2. Bezpośrednim zwierzchnikiem dyrektora Zarządu jest Burmistrz Prudnika.
3. Dyrektorowi zarządu bezpośrednio podlegają:
 - a) główny księgowy
 - b) główny specjalista ds. technicznych i bhp
 - c) pracownik prowadzący sprawy organizacyjne i kadrowe
 - d) radca prawny
4. Główny księgowy kieruje i nadzoruje prac służb księgowo – finansowych.
5. Główny księgowy jest odpowiedzialny za prawidłowo opracowane plany finansowo – rzeczowe oraz analizy ekonomiczno – finansowe. Odpowiada on wobec dyrektora za całokształt powierzonych mu zadań.
6. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio stanowiska finansowe:
 - a) księgowość
 - b) płace
 - c) kasa
7. Główny specjalista ds. technicznych i bhp odpowiada za prawidłowo prowadzoną gospodarkę remontowo – inwestycyjną, znajomość i przestrzeganie zasad bhp w placówkach oświatowych i Zarządzie, gospodarowanie obiektami oraz zakładowymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie ich eksploatacji, zaopatrzenie placówek w opał, energię elektryczną oraz prowadzenie opłat za media i środowiskowych
9. Głównemu specjalście ds. technicznych i bhp podlegają:

- a) pracownicy obsługi jednostek oświatowych, wykonujący zadania w innych placówkach
- b) pracownicy okresowi- zatrudnieni do prac porządkowych

10. Dyrektor Zarządu podpisuje:

- a) pisma tajne i poufne,
- b) wewnętrzne akty normatywne, oraz zarządzenia kierowane do kierowników jednostek oświatowo - wychowawczych
- c) listy płac – premie, nagrody,
- d) wieloletnie i roczne plany i projekty tych planów,
- e) sprawy osobowe /przyjęcia, zwolnienia, kary, pochwały/ pracowników Gminnego Zarządu Oświaty,
- f) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych i kontrolnych,
- g) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- h) delegacje,
- i) umowy zlecenia
- j) pisma regulujące funkcjonowanie oświaty.

11. W razie dłuższej nieobecności dyrektora pisma wymienione w pkt. 10 -b,h,j podpisuje główny księgowy.

12. Wszystkie pisma wychodzące z jednostki podpisuje dyrektor.

14. Dyrektor Zarządu może upoważnić w formie pisemnej poszczególnych pracowników do podpisywania pism zastrzeżonych do ich kompetencji.

15. Czeki, weksle i dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów podpisuje wyłącznie dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

III. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

1. **Dyrektor Zarządu** zabezpiecza realizację zadań określonych w niniejszym regulaminie, organizuje i nadzoruje całokształt pracy Zarządu i jest odpowiedzialny za jego działalność administracyjno-gospodarczą i finansową.
2. **Główny księgowy Zarządu** prowadzi gospodarkę pieniężną i materiałową Zarządu i jednostek objętych obsługą finansowo-księgową w oparciu o obowiązujące przepisy a w szczególności:
 - a) realizuje wydatki budżetowe i pozabudżetowe zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,
 - b) prowadzi rachunkowość budżetową jednostek objętych obsługą finansowo-księgową z wyodrębnieniem źródeł finansowania zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami dotyczącymi zasad i trybu wykonywania budżetu Gminy oraz rachunkowości budżetowej,

- c) sporządza obowiązujące sprawozdania z wykonania planu i budżetu Zarządu oraz jednostek objętych obsługą finansowo-księgową,
- d) przeprowadza analizy stanu majątkowego i wyników finansowych Zarządu i jednostek objętych obsługą Zarządu,
- e) organizuje kontrolę wewnętrzną w Zarządzie oraz placówkach objętych obsługą Zarządu. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez placówki objęte zakresem działania Zarządu.

3. Działalność Zarządu w zakresie finansowania, księgowości i sprawozdawczości:

- a) współdział w tworzeniu jednostkowych planów finansowych obsługiwanych placówek poprzez udostępnienie niezbędnych danych i doradztwo fachowe,
- b) organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
- c) opracowanie zbiorczych projektów dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych,
- d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wszystkich placówek objętych zakresem działania Zarządu,
- e) prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych Zarządu i obsługiwanych placówek oraz sprawowanie kontroli funkcjonalnej nad jego racjonalnym użytkowaniem,
- f) kontrole prawidłowości sporządzania arkuszy spisowych i prowadzenia rozliczeń inwentaryzacji,
- g) sprawowanie kontroli nad prawidłowością gospodarki finansowej obsługiwanych placówek (prawidłowości rozliczeń i terminów rozliczeń pobranych zaliczek),
- h) organizowanie i prowadzenie prac statystycznych, sporządzanie rocznych sprawozdań i analiz z wykonanych zadań planowanych,
- i) prowadzenie obsługi finansowej funduszy świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz na podstawie zakładowych regulaminów opracowanych przez szkoły i przedszkola,
- j) naliczanie i wypłacanie świadczeń z funduszu zdrowotnego,
- k) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej na podstawie złożonych deklaracji jednostkowych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19.12.1992r Dz. U. Nr 100 z 1992r poz. 502,
- l) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w obsługiwanych przez Zarząd placówkach oświatowych.

4. Zadania w zakresie zatrudnienia i funduszu płac:

- a) prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych pracowników Zarządu,
- b) przygotowanie list płatniczych i organizowanie wypłat wynagrodzeń pracowników Zarządu oraz obsługiwanych placówek,
- c) prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie.

5. Inne zadania jednostki:

- a) zaopatrzenie obsługiwanych placówek w sprzęt szkolny, w ramach zamówienia zbiorowego;
- b) prowadzenie gospodarki opałem oraz koordynacja dostaw do obsługiwanych placówek;
- c) prowadzenie zamówień publicznych na potrzeby GZOiW w Prudniku oraz prowadzonych jednostek-stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych
- d) gospodarowanie obiektami oraz zakładowymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie ich eksploatacji:
 - prowadzenie ewidencji teczek obiektów;
 - prowadzenie ewidencji mieszkań zakładowych;
 - naliczanie i ściąganie należności (czynsze, opłaty za ogrzewanie i wodę oraz inne świadczenia),
- e) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną gminy w ocenie stanu bazy lokalowej i wyposażenia obsługiwanych placówek oraz w planowaniu potrzeb w tym zakresie;
- f) prowadzenie opłat z zakresu ochrony środowiska
- g) współpraca z oddziałami związków zawodowych
- h) stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych
- i) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej

IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKA ZARZĄDU

1. Zakres obowiązków:

- a) rzetelne, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań,
- b) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
- c) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- e) troska o powierzone mienie Zarządu,
- f) systematyczne doskonalenie organizacji pracy,
- g) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

2. Zakres uprawnień

Pracownik ma prawo do:

- a) domagania się od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na zajmowanym stanowisku,
- b) powierzenia jego pieczy składników majątkowych Zarządu,
- c) parafowania należycie opracowanej dokumentacji sporządzonej na swoim stanowisku pracy,
- d) przedstawiania dyrektorowi uwag dotyczących wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem Zarządu,
- e) korzystania ze świadczeń socjalnych przysługujących pracownikom Zarządu.

V. ZASADY FINANSOWANIA ZARZĄDU I PLACÓWEK OBJĘTYCH JEGO ZAKRESEM DZIAŁANIA

1. Zarząd finansowany jest z budżetu rozdział 80114.
2. Zarząd finansuje działalność placówek oświatowych na podstawie planów dochodów i wydatków objętych bezpośrednią obsługą, zatwierdzonych w układzie obowiązującej kwalifikacji budżetowej przez Radę Miejską.
3. Finansowanie działalności szkół i placówek objętych obsługą Zarządu odbywa się z rachunku bankowego w PKO BP S.A. O/Prudnik.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy dotyczące:
 - czasu pracy Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku,
 - obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - zakładowego planu kont,
 - regulaminu kontroli wewnętrznejustala Dyrektor w drodze odrębnego Zarządzenia.
2. Do realizacji zadań określonych w niniejszym regulaminie tworzy się niżej wymienione stanowiska pracy:
 - **dyrektor** - 1 etat
 - **główny księgowy** - 1 etat
 - **zastępca głównego księgowego** - 1 etat

- **stanowisko ds. płac** - 1 etat
- **stanowisko ds. księgowości** - 4 etaty
- **samodzielny referent-kasjer-** 1 etat
- **główny specjalista ds. technicznych i bhp** - 1 etat
- **stanowisko ds. organizacji i kadr** - 1 etat
- **sprzątaczką** - 1 etat
- **radca prawny** - 1/5 etatu

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

Dyrektor GZOiW
Maria Strońska

IV. Placówki oświatowe prowadzone przez gminę Prudnik:

przedszkola:

1. Publiczne Przedszkole nr 1 w Prudniku
2. Publiczne Przedszkole nr 3 w Prudniku
3. Publiczne Przedszkole nr 4 w Prudniku
4. Publiczne Przedszkole nr 6 w Prudniku
5. Publiczne Przedszkole nr 7 w Prudniku
6. Publiczne Przedszkole w Łące Prudnickiej

szkoły podstawowe:

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 w Prudniku
3. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 w Prudniku
4. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 w Prudniku

zespoły szkolno-przedszkolne:

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Moszczance
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Szybowicach
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rudziczce

gimnazja:

- Publiczne Gimnazjum nr 1 w Prudniku
Publiczne Gimnazjum nr 2 w Prudniku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZARZĄDU OŚWIATY W PRUDNIKU

