

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W BELSKU DUŻYM

ROZDZIAŁ I

Zagadnienia ogólne

- § 1. 1. Pracą Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Belsku Dużym zwanego dalej „Zespołem” kieruje dyrektor i odpowiada przed Wójtem Gminy Belsk Duży.
2. Celem działalności Zespołu jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych (przedszkola, oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjum), dla których organem prowadzącym jest Gmina Belsk Duży.
3. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres zadań Zespołu zawarty jest w jego Statucie
4. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy.
5. Obszarem działania Zespołu jest teren Gminy Belsk Duży
6. Siedziba Zespołu mieści się w Belsku Dużym przy ul. J. Kozińskiego 4
7. Zespół pracuje od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Zespołu

- § 2.1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Samodzielny referent
 - 4) Starszy inspektor ds. BHP

ROZDZIAŁ III

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy

- § 3.1. Szczegółowy zakres czynności dyrektora oraz jego prawa i obowiązki ustala Wójt Gminy.
2. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk ustala dyrektor.

§ 4. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu.
2. Koordynowanie i nadzór pracy Zespołu poprzez właściwą organizację i planowanie pracy Zespołu, nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników.
3. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy wynikających z Kodeksu pracy i statutu Zespołu.
4. Nadzór nad prawidłowym opracowaniem planu finansowego Zespołu i jego realizacją.
5. Sprawowanie nadzoru i uczestnictwo w opracowywaniu zbiorczych projektów, planów, analiz ekonomicznych, informacji, sprawozdań z zakresu działania Zespołu.
6. Opracowywanie planów bieżących remontów w placówkach oświatowych.
7. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Belsk Duży w zakresie przeprowadzania przetargów na zakupy i remonty w placówkach oświatowych,.
8. Opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta, projektów uchwał oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw przez Zespół
9. Koordynowanie pracy dyrektorów szkół poprzez m.in. nadzór nad przestrzeganiem przez nich dyscypliny finansów publicznych i organizacyjnej oraz przepisów dotyczących nauki, wychowania oraz opieki w szkołach
10. Zatwierdzanie wszystkich rachunków do wypłaty
11. Podpisywanie przelewów bankowych i dowodów wypłat.
12. Realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych zleconych przez Wójta Gminy.
13. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami.
14. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

§ 5. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu planu finansowego Zespołu
2. Realizowanie przyjętego planu finansowego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
4. Opracowywanie okresowych analiz o sytuacji finansowej placówek oświatowych w Gminie.
5. Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu.
6. Opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego.
7. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędami Skarbowymi.
8. Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty.
9. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz prowadzenie kart wynagrodzeń dla tych pracowników.
10. Sporządzanie rozliczeń inwentaryzacyjnych.
11. Zastępstwo w razie nieobecności samodzielnego referenta
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu

§ 6 Do zadań samodzielnego referenta należy w szczególności:

1. Sporządzanie dowodów wypłat oraz dokonywanie przelewów na zatwierdzone dokumenty

2. Prowadzenie dziennika korespondencji
3. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania
4. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych z przyjętych i odprowadzonych kwot z jednostek dla których Zespół prowadzi obsługę.
5. Bieżące prowadzenie kart kontowych do konta 221
6. Sporządzanie sprawozdań w formie elektronicznej
7. Dekretowanie dokumentów księgowych
8. Prowadzenie kartotek czynszowych
9. Księgowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
10. Sporządzanie list płac dla pracowników obsługi oraz prowadzenie kart wynagrodzeń dla tych pracowników.
11. Prowadzenie składnicy akt Zespołu.
12. Zastępstwo w razie nieobecności dyrektora i głównego księgowego
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego księgowego Zespołu.

§ 7 Do zadań starszego inspektora ds. BHP należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy w publicznych placówkach oświatowych z gminy Belsk Duży.
2. Uczestnictwo w opracowywaniu zarządzeń, instrukcji w zakresie bhp.
3. Doradztwo w zakresie metod i organizacji stanowisk pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej,
4. Raz w roku sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzorowanych obiektów (stan ogólny budynków, źródła zagrożenia życia i zdrowia pracowników, stan oświetlenia, wentylacji, ergonomię wyposażenia stanowisk pracy, prawidłowość oznakowania dróg ewakuacyjnych, opiniowanie prawne w zakresie bhp) mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy i nauki
5. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami
6. Nadzór nad prawidłowością i terminowością szkoleń w dziedzinie bhp
7. Współdziałanie i pomoc pracodawcy przy wypełnianiu obowiązków dotyczących przepisów bhp
8. Doradztwo pracodawcy jak bezpiecznie organizować stanowiska pracy, a także we wszystkich przedsięwzięciach mających związek z bezpieczeństwem pracy
9. Opracowywanie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników (ustalenie przyczyny i okoliczności)
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora