

Regulamin
Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Malborku

I Postanowienia Ogólne

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i bez względu na rodzaj wykonywania pracy.

§ 1.

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół jest jednostką budżetową Samorządu Terytorialnego podległą Radzie Gminy.

§ 2.

Siedzibą Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół jest Urząd Gminy w Malborku, a mieszczący się w Malborku przy ul. Głównej 5

§ 3.

Nadzór nad działalnością sprawuje Wójt Gminy

II. Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół zwany dalej regulaminem określa:

1. Struktura organizacyjna zespołu
2. Cele i zadania
3. Gospodarka finansowa zespołu
4. Zasady podziału zadań
5. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika
6. Czas pracy
7. Obsługa interesantów
8. Zabezpieczenie akt i mienia
9. Postanowienia końcowe

Struktura organizacyjna zespołu

§ 4.

W Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół tworzy się trzy stanowiska pracy:

1. kierownik
2. księgowy
3. referent

Kierownik zespołu odpowiedzialny jest za całokształt działalności.

Kierownika i księgowego zespołu powołuje lub zatrudnia , zwalnia i odwołuje Wójt Gminy
Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierownika zespołu sprawuje Wójt Gminy.

Uprawnienia służbowe w stosunku do księgowego zespołu sprawuje kierownik zespołu i skarbnik Gminy

Księgowy odpowiedzialny jest za całokształt gospodarki finansowo-księgowej zespołu



Cele i zadania

§ 5

- Do zadań zespołu należy w szczególności:
- Obsługa spraw administracyjno-gospodarczych.
- Obsługa finansowo-księgowa szkół (placówek), organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach
- Dokonywanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół.
- Prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych oraz planów dochodów, wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie dotyczącym oświaty, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach.
- Tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w szkołach (placówkach) objętych obsługą danego zespołu zgodnie z ustawą o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z 2005 roku z zmianami /

§ 6

Zespoły realizują swoje zadania w porozumieniu z dyrektorami szkół (placówek) korzystających z usług świadczonych przez zespół.

Gospodarka finansowa zespołu

§ 7.

Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.

§ 8.

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kieruje się efektywnością ich wykorzystania.

§ 9.

Kierownik zespołu wspólnie z księgowym odpowiada za dyscyplinę budżetową.

§ 10.

Do składania oświadczeń w imieniu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz dysponowania środkami finansowymi wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób.

Zasady podziału zadań

§ 11.

Do kierownika należą sprawy takie jak:

- organizacja i nadzór nad pracą zespołu
- współpraca w zakresie właściwości rzeczowej swojej jednostki ze wszystkimi placówkami oświatowymi.
- opracowywanie zbiorczych kalkulacji i założeń projektu budżetu GZEAS w Malborku
- opracowanie w uzgodnieniu z kierownikami placówek oświatowych planów finansowych jednostek oraz środków pozabudżetowych działających w oświacie.
- opracowanie planu finansowego GZEAS wraz z księgowym zespołu
- przedstawia plan do zatwierdzenia Wójtowi Gminy



- przygotowanie i przedstawienie wniosków w sprawie zmian w budżecie GZEAS w Malborku
- organizowanie i sporządzanie wypłat wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami (dokumenty ZUS, dot. podatku od osób fizycznych)
- zaopatrzenie w materiały biurowe GZEAS
- opracowanie i wykonywanie zbiorczych sprawozdań GUS MEN i Kuratorium Oświaty – organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego
- sporządzanie sprawozdawczości GZEAS Malbork odpowiednim organom zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz zapewnienie równowagi budżetowej w części dotyczącej oświaty
- pomoc i doradztwo placówkom oświatowym w realizacji ich zadań gospodarczo-finansowych
- przedstawienie Wójtowi Gminy informacji dotyczących zakresu występujących potrzeb na terenie jednostek oświatowych
- wykonywanie czynności administracyjne udzielone poprzez pełnomocnictwo Wójta Gminy związane z prowadzeniem spraw oświatowych dotyczących organu prowadzącego.

Do księgowego należą takie sprawy jak:

- prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych
- zorganizowanie i przyjmowanie, sporządzanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostki
- sporządzanie, kalkulacji wynikłych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej (wspólnie z kierownikiem jednostki).
- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości jednostek i zespołu
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki
- dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych poprzez złożenie podpisu na dokumentach tej operacji (wspólnie z kierownikiem jednostki)
- prowadzenie księgowości dot. wykorzystania funduszu socjalnego jednostek oświatowych
- obsługa finansowo-księgową środków specjalnych
- prowadzenie analiz stanu majątkowego jednostek oraz wyników finansowych
- prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy, ściśle współpracuje z innymi stanowiskami oświatowymi, a w razie potrzeby wykonywanie innych prac związanych z prowadzeniem księgowości oświatowej.

Do referenta należą takie sprawy jak :

- prowadzenia spraw związanych z obsługą pomocy materialnej dla uczniów zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- przyjmowania wniosków na stypendia szkolne, rejestrowania w księdze rejestracyjnej
- urzędu
- przygotowanie dokumentacji do prac komisji stypendialnej
- przygotowanie protokołów, decyzji
- poinformowanie wnioskodawców o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu danego wniosku przez komisję
- sporządzenie deklaracji podatkowej dot. stypendiów
- obsługa programu "stypendia"
- opieka uczniów dowożonych do szkoły na trasie Szawałd - Gimnazjum Gminne .
- a razie potrzeby wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.



II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 12

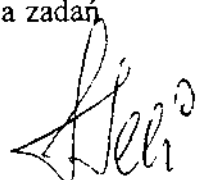
Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
7. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
8. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
9. informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą,
10. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania i mobingu.

§ 13

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

1. przestrzeganie prawa,
2. przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
3. przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
4. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
5. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
9. wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
10. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
11. dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
12. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,



13. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
14. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
15. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 14

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - o częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - o normach czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - o wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - o długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 15

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 1. przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 2. wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć fotografię,
 3. przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 4. przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 5. przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 6. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 7. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 8. zaznajomić się z zakresem czynności.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§16

Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

§ 17

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:



1. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie obiektu .
2. samowolne opuszczenie miejsca pracy,
3. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego.
4. odmowa wykonania przez pracownika polecenia przełożonego jak i Wójta Gminy dot. wykonania pracy,
5. nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
6. popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa
7. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.

Czas pracy

§ 18.

Pracowników obowiązuje następujący czas pracy
- 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę

§ 19.

Czas pracy należy wykorzystać całkowicie na wykonanie zadań służbowych

§ 20.

Pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :

- listę obecności
- ewidencję wyjść w godzinach służbowych
- ewidencję wyjazdów
- ewidencję zwolnień lekarskich

Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność i wymaga wyjaśnienia.

§ 21.

Udzielane urlopy wypoczynkowe są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy zgodnie z planem urlopów

- o udzieleniu, zwolnieniu od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnieniu do pracy decyduje Wójt Gminy po rozpatrzeniu wniosku pracownika.

§ 22.

Wyjście pracownika poza zakład pracy w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonania odpowiedniego wpisu w księdze wyjść.



§ 23.

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłków 15 minut pod warunkiem nie zakłócania obsługi interesantów.

Obsługa interesantów

§ 24.

Interesanci przyjmowania są przez cały czas urzędowania.

Zabezpieczenie akt i mienia

§ 25.

Akta i pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

Zabieranie dokumentów, oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 26.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy :

1. ustawy o pracownikach samorządowych
2. kodeksu pracy i regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami
- 3 regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom
4. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony
5. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu
6. wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia Wójta

W
