Zespół Szkół zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną Gminy Koniusza realizująca zadania w zakresie obsługi kadrowo-płacowej, organizacyjno - administracyjnej i finansowo – księgowej Zespołu oraz jednostek obsługiwanych tj.: Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Biórkowie Wielkim, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Niegardowie, Gimnazjum w Posądzy, Szkoły Podstawowej im. Stanisława Szymachy w Glewcu, Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Koniuszy, Szkoły Podstawowej im. Bartosza Głowackiego w Rzędowicach, Samorządowego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Wierzbnie.

**1. Do podstawowych zadań Zespołu w ramach obsługi wspólnej należą:**

1. Obsługa i nadzór w zakresie spraw finansowych Zespołu oraz jednostek obsługiwanych.
2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych,
3. sporządzenie sprawozdań finansowych,
4. Sporządzanie pozostałej sprawozdawczości zbiorczej wynikającej  z powierzonych zadań,
5. sprawowanie nadzoru na przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej,
6. sprawowanie nadzoru nad realizacją decyzji i wniosków jednostek obsługiwanych  o przeniesienie środków budżetowych pomiędzy rozdziałami i  paragrafami,
7. opracowywanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie zadań dotyczących  oświaty,
8. opracowanie zbiorczych projektów planów i analiz ekonomicznych oraz informacji w zakresie oświaty i wychowania,
9. Wykonywanie zadań oraz odpowiedzialność w zakresie sprawozdawczości i rachunkowości o których mowa w ustawie o finansach publicznych**,**
10. Obsługa rachunkowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
11. Obsługa scentralizowanego ZFŚS przeznaczonego na  cele mieszkaniowe,
12. Obsługa wypłat z funduszu na dokształcanie i doskonalenie nauczycieli,
13. Obsługa wypłat wyprawek szkolnych dla uczniów,
14. Obsługa spraw kadrowych,
15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

  2. **Do zadań Zespołu w ramach innych spraw należą:**

1. przygotowywanie informacji  dotyczących funkcjonowania obsługiwanych jednostek organowi prowadzącemu,
2. gromadzenie i aktualizacja bazy danych o jednostkach obsługiwanych,
3. sporządzanie i analiza danych liczbowych dotyczących obsługiwanych jednostek dla potrzeb Wójta i Rady Gminy,
4. analiza i ocena arkuszy organizacyjnych,
5. przygotowywanie aktówprawnych dotyczących zakładania, likwidacji lub reorganizacji  placówek oświatowych oraz innych dokumentów niezbędnych dla funkcjonowania jednostek obsługiwanych,
6. przygotowanie oceny pracy dyrektorów.
7. Organizacja i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów i procedur związanych z przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora.
8. Organizacja i obsługa komisji egzaminacyjnych na stopnień awansu zawodowego  nauczyciela mianowanego.
9. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na założenie i likwidację szkoły lub placówki oświatowej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną wraz z prowadzeniem ewidencji tych placówek.
10. Organizacja dowozu uczniów do obsługiwanych jednostek i uczniów niepełnosprawnych.
11. Obsługa wniosków pracodawców o dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
12. Sporządzanie i występowanie z wnioskami do organów i instytucji celem pozyskania środków finansowych i rzeczowych dla jednostek obsługiwanych.
13. Prowadzenie innych zadań zleconych przez gminę w zakresie oświaty za wyjątkiem inwestycji i  zamówień publicznych.

**3. Organizacja, zakres działania i gospodarka finansowa**

1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedziba w Koniuszy jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Zespół działa na obszarze Gminy.
3. Działalność Zespołu kieruje kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół, który ustala regulamin organizacyjny.
4. Kierownika Zespołu zatrudnia i zwalnia Wójt.
5. Księgowego, pracowników Zespołu zatrudnia Kierownik Zespołu.
6. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw wchodzących w zakres działalności Zespołu.
7. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksy Pracy.
8. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.
9. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.
10. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Podstawowe zakresy obowiązków na stanowiskach pracy GZEAS**

**wykonywane na rzecz GZEAS i obsługiwanych szkół i  przedszkoli**

**Kierownik**

Zatrudnianie, zwalnianie i nadzór nad pracownikami oraz organizacją GZEAS,

Gromadzenie, opracowywanie oraz analiza danych o jednostkach, ich organizacji, reorganizacji i funkcjonowaniu,

Opracowywanie planów, aktów normatywnych oraz projektów uchwał i zarządzeń

Organizacja i obsługa powierzania stanowisk kierowniczych w szkołach,

Organizacja dowozu uczniów do szkół,

Obsługa wniosków o dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,

**Główna księgowa**

Prowadzenie rachunkowości

Księgowanie wydatków budżetowych

Sporządzanie sprawozdań finansowych

Nadzór nad pracownikami w zakresie spraw finansowo-księgowych

**Referent ds. kadrowych i księgowych**

Prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych wraz ze zgaszeniem i wyrejestrowaniem z ZUS,

Rozliczanie i uzgadnianie inwentaryzacji,

Zgłaszanie do ubezpieczenia majątku szkół

Sporządzanie sprawozdań wynikających z powierzonych obowiązków

Kontrola realizacji obowiązku nauki

Prowadzenie spraw dotyczących podręczników i materiałów edukacyjnych dla uczniów

**Referent ds. księgowych**

Naliczanie wynagradzania i innych świadczeń pracowniczych  i przekazywanie na rachunki bankowe,

Naliczanie, rozliczanie i przekazywanie podatków i składek od wynagrodzeń pracowniczych

Przekazywanie należności za dokonywane zakupy,

Sporządzanie sprawozdań wynikających z powierzonych obowiązków

**Referent ds. księgowych i pozyskiwania środków finansowych**

Sporządzanie i występowanie z wnioskami do organów i instytucji na realizację projektów celem pozyskania środków finansowych i rzeczowych oraz realizacja i rozliczanie tych projektów,

Księgowanie dochodów budżetowych,

Przekazywanie należności za dokonywane zakupy,

Rozliczanie i uzgadnianie inwentaryzacji,

Obsługa scentralizowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

Sporządzanie sprawozdań wynikających z powierzonych obowiązków

**Pomoc administracyjna**

Obsługa podatku VAT,

Księgowanie wydatków budżetowych,

Wykonywanie podstawowych czynności administracyjno- biurowych, w tym prowadzenie dziennika korespondencji

**Szkoły i przedszkola  
  
ZESPOŁY SZKÓŁ**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Niegardowie 57, 32-104 Koniusza**

Dyrektor Zespołu – mgr Dalila Adamczyk

tel. (012) 386 93 48  
e-mail: zspn.niegardow@gmail.com  
www.spniegardow.superszkolna.pl

w zespołu wchodzi:

**Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Niegardowie**  
Niegardów  57, 32-104 Koniusza  
tel. (012) 386 93 48  
e-mail: [spniegardow@poczta.onet.pl](mailto:spniegardow@poczta.onet.pl)  
www.spniegardow.superszkolna.pl  
  
**Samorządowe Przedszkole w Niegardowie**  
Niegardów   63, 32-104 Koniusza  
tel. (012) 386 93 61  
tel. (012) 386 39 51 - Oddział w Piotrkowicach Małych

[przedszkole.niegardow@gmail.com](mailto:przedszkole.niegardow@gmail.com)  
www.przedszkoleniegardow.dlaprzedszkola.eu

**GIMNAZJA**

**Gimnazjum w Posądzy**  
Posądza 94, 32-104 Koniusza  
Dyrektor - mgr Jolanta Księżna  
tel. (012) 386 91 28  
e-mail: [gim\_posadza@iap.pl](mailto:gim_posadza@iap.pl)  
www.posadza.neostrada.pl  
  
  
**SZKOŁY   PODSTAWOWE**

**Szkoła Podstawowa  w Biórkowie Wielkim im. Marii Konopnickiej z klasami gimnazjum, które będą funkcjonować w szkole do 31.08.2019r.**   
Biórków Wielki 111, 32-104 Koniusza  
Dyrektor – mgr Robert Konieczny  
tel. (012) 386 90 07  
zsbiorkow@gmail.com  
www.zsbiorkow.szkolnastrona.pl

**Szkoła Podstawowa im. mjr. Stanisława Szymachy w Glewcu**  
Glewiec  2, 32-104 Koniusza  
Dyrektor – mgr Jolanta Szczęsna  
tel. (012) 386 97 30  
e-mail: [spglewiec1@op.pl](mailto:spglewiec1@op.pl)  
www.spglewiec.szkolnastrona.pl  
  
  
**Szkoła Podstawowa im Tadeusza Kościuszki w Koniuszy**  
Koniusza 19, 32-104 Koniusza  
Dyrektor – mgr Marta Zabłocka  
tel. (012) 386 90 05  
[spkoniusza@op.pl](mailto:spkoniusza@op.pl)  
www.spkoniusza.edupage.org  
  
    
**Szkoła Podstawowa im. Bartosza Głowackiego w Rzędowicach**  
Rzędowice 44, 32-104 Koniusza  
Dyrektor – mgr Iwona Bilska  
tel. (012) 386 18 85  
[sp.bartosz@interia.pl](mailto:sp.bartosz@interia.pl)

[www.sp-rzedowice.pl.tl](http://www.sp-rzedowice.pl.tl)

   
**SZKOŁY   NIEPUBLICZNE**  
  
**Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Karwinie**  
Karwin 1, 32-104 Koniusza  
Dyrektor –  mgr Urszula Pokrońska  
tel. (012) 386 95 24  
e-mail: [sp.karwin@op.pl](mailto:sp.karwin@op.pl)

www.nspkarwin.szkolnastrona.pl  
  
**PRZEDSZKOLA  SAMORZĄDOWE**  
Samorządowe Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Wierzbnie  
Wierzbno 3, 32-104 Koniusza  
Dyrektor - mgr Edyta Szafrańska

tel. (12) 386-91-01

[przedszkolewierzbno@op.pl](mailto:przedszkolewierzbno@op.pl)  
[www.wierzbno.edupage.org](http://www.wierzbno.edupage.org)