

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Pilicy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pilicy zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie Uchwały Nr XI/81/95 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie powołania Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Pilicy oraz Uchwały Nr XXXI/247/2013 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 6 lutego 2013 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Ekonomiczno – Administracyjnemu Szkół w Pilicy.

§ 2

Regulamin Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Pilicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zespołu.

§ 3

Zespół realizuje zadania określone w § 6 statutu Zespołu na rzecz jednostek oświatowych, dla których Gmina Pilica jest organem prowadzącym, a mianowicie:

- a. Zespołu Szkół w Pilicy: Szkoła Podstawowa nr 1 i Gimnazjum nr 1,
- b. Zespołu Szkół: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza i Gimnazjum nr 2 w Wierbce,
- c. Szkoły Podstawowej nr 3 w Dzwono-Sierbowicach,
- d. Szkoły Podstawowej nr 4 w Sławniowie,
- e. Przedszkola im. Janusza Korczaka w Pilicy.

§ 4

Zespół pracuje w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Rozdział 2

Zarządzanie Zespołem

§ 4

1. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu.
2. Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy Głównego Księgowego.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, pracą kieruje Główny Księgowy.
4. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Głównego Księgowego określa Dyrektor Zespołu.
5. Dyrektor może wydawać akty prawa wewnętrznego dotyczące działalności Zespołu.

§ 5

Dyrektor zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Zespołu, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.

§ 6

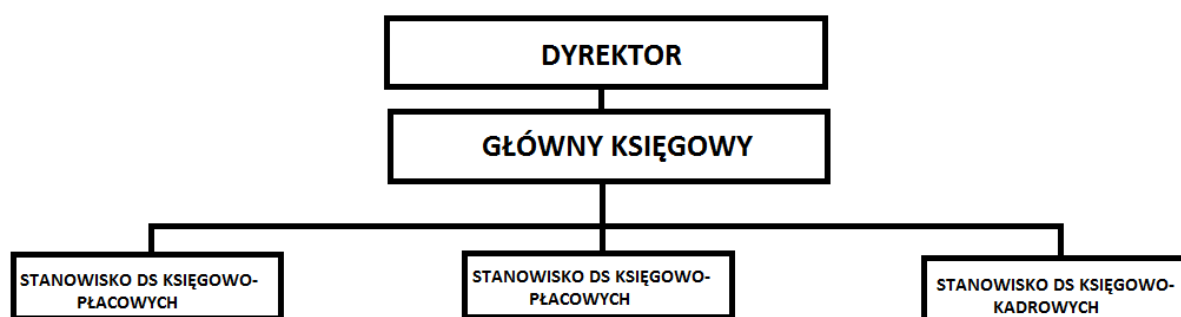
Dyrektor Zespołu współpracuje z Dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych w celu zapewnienia sprawnego działania Zespołu i jednostek oświatowych. Współpraca przebiega w oparciu stosowne porozumienia zawarte w formie pisemnej pomiędzy Dyrektorem i Głównym Księgowym Zespołu a Dyrektorami jednostek oświatowych.

Rozdział 3

Organizacja Zespołu

§ 7

1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska:
 - a. kierownicze:
 - Dyrektor – 1 etat,
 - Główny Księgowy – 1 etat,
 - b. pracownicze:
 - Stanowisko ds. księgowo-płacowych – 2 etaty,
 - Stanowisko ds. księgowo-kadrowych – 1 etat,
 - Kierowca – 0,5 etatu,
 - Sprzątaczką – 0,25 etatu.
2. Struktura organizacyjna Zespołu:



3. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownicy zobowiązani są wypełniać określony na swoim stanowisku zakres obowiązków. Przyjęcie zakresu obowiązków pracownicy potwierdzają podpisem.
5. Pracownicy współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie organizacyjnym oraz w Zarządzeniach Dyrektora.

Rozdział 4

Zakres działań i odpowiedzialności pracowników.

§ 8

Do zadań Dyrektora Zespołu należy realizacja powierzonych mu zadań i kompetencji, organizacja i skuteczność pracy Zespołu oraz wykonywanie uchwał Rady Miasta i Gminy w Pilicy, a także zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy.

W szczególności Dyrektor odpowiada za:

1. coroczne opracowywanie planu dochodów i wydatków jednostki budżetowej,
2. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości oświaty i Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. prowadzenie gospodarki finansowej jednostek oświatowych i Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, porozumieniami a w szczególności:
 - a. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - c. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostek oświatowych i Zespołu,
 - e. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu jednostek oświatowych oraz Zespołu,
 - f. kontrola operacji gospodarczych jednostek oświaty i Zespołu, stanowiących przedmiot księgowania.

- g. nadzór nad ewidencją i inwentaryzacją majątku trwałego i obrotowego jednostek oświatowych i Zespołu,
 - h. sporządzanie projektów planów finansowych, prognoz i analiz w zakresie oświaty i Zespołu do budżetu gminy.
4. współpracę z kadrą kierowniczą jednostek oświatowych w zakresie wykonywania zadań organu prowadzącego.
 5. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie uprawnień kierownika jednostki.
 6. prowadzenie spraw z zakresu oświaty i szkolnictwa w gminie, a w szczególności spraw dotyczących:
 - a. zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b. utrzymania tych jednostek,
 - c. kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - d. zatwierdzania arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
 - e. zapewniania dzieciom obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - f. zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - g. wykonywania zadań związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej (organizacja i przeprowadzanie konkursów).
 7. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów:
 8. prowadzenie czynności związanych z systemem informacji oświatowej z pozycji gminy i Zespołu,
 9. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości.
 10. wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.
 11. do zakresu odpowiedzialności Kierownika Zespołu należy:
 - a. sprawne i terminowe załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa,
 - b. uczestniczenie w naradach, szkoleniach i stały obowiązek dokształcania się na zajmowanym stanowisku.

§ 9

1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego Zespołu w szczególności należy:
 - a. prowadzenie rachunkowości oświaty i Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b. przygotowanie projektów dokumentów wydawanych przez dyrektorów Zespołu i placówek oświatowych dotyczących zasady prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - c. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
 - d. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - e. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - f. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - g. sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań,
 - h. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - i. kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, będących w dyspozycji jednostek oświatowych i Zespołu, do wysokości planu finansowego,
 - j. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - k. terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie w jednostkach oświatowych oraz Zespole,
 - l. współudział w opracowaniu projektów planów finansowych, prognoz i analiz w zakresie oświaty i Zespołu do budżetu gminy, a także zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oświaty i Zespołu i ich analiza,
 - m. nadzór i organizacja pracy stanowisk księgowo-płacowych i księgowo – kadrowych;
 - n. nadzorowanie nad właściwym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją archiwalną,
 - o. systematyczne archiwizowanie danych na nośnikach komputerowych,
 - p. prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego (środków trwałych, wyposażenia i księgozbioru) jednostek oświatowych oraz Zespołu,

- q. rozliczanie spisu z natury,
 - r. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie uprawnień głównego księgowego,
 - s. współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych,
 - t. wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Zespołu w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.
2. Do zakresu odpowiedzialności Głównego Księgowego Zespołu należy:
- a. prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej jednostek oświatowych i Zespołu zgodnie obowiązującymi zasadami w rachunkowości,
 - b. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
 - c. terminowe i zgodne ze stanem faktycznym przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - d. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - e. uczestniczenie w szkoleniach oraz stały obowiązek doskonalenia się na zajmowanym stanowisku.

§ 10

1. Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowo-płacowych w szczególności należy:
- a. naliczanie i sporządzanie list płac pracowników Zespołu i wyznaczonych jednostek oświatowych,
 - b. prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i chorobowych,
 - c. potrącenia z wynagrodzeń,
 - d. prowadzenie naliczeń związanych z wypłatą wynagrodzeń,
 - e. uzgadnianie sald,
 - f. rozliczanie składek ZUS.
 - g. kompletowanie dokumentacji do ustalania uprawnień do wypłaty zasiłków z ZUS pracowników jak w pkt
 - h. kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowych
 - i. coroczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników wymienionych w pkt 1.
 - j. sporządzanie deklaracji i przelewu z tytułu potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników wymienionych w pkt 1.
 - k. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i funduszu płac pracowników wymienionych w pkt 1.
 - l. wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników.
 - m. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości wyznaczonych jednostek,
 - n. przekazywanie dokumentów do archiwowania zgodnie z instrukcją archiwalną.
 - o. systematyczne archiwizowanie danych na nośnikach komputerowych,
 - p. ścisła współpraca z Kierownikiem Zespołu w zakresie wykonywania powyższych zadań oraz wykonywanie jego poleceń.
 - q. współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych.
 - r. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zespołu w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.
2. Do zakresu odpowiedzialności stanowiska ds. księgowo-płacowych należy:
- a. sprawne i terminowe załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa,
 - b. terminowe i zgodne ze stanem faktycznym przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c. uczestniczenie w szkoleniach oraz stały obowiązek doskonalenia się na zajmowanym stanowisku.

§ 11

1. Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowo-kadrowego w szczególności należy:
- a. prowadzenie spraw dotyczących akt osobowych pracowników Zespołu i dyrektorów jednostek oświatowych,
 - b. prowadzenie rocznych kart obecności w pracy: urlopy, list obecności, książki wyjść,
 - c. przygotowywanie do zapłaty wszelkich faktur i rachunków bezgotówkowych za pomocą przelewów, sprawdzanie ich i zatwierdzanie przez zwierzchników.
 - d. przygotowywanie i wydawanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych na wynagrodzenia i inne

- należności.
 - e. prowadzenie kasy Zespołu.
 - f. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
 - g. prowadzenie sekretariatu Kierownika Zespołu,
 - h. nadzór nad zamawianiem, przechowywaniem pieczęci, prowadzenie ewidencji wykorzystywanych stempli w Zespole,
 - i. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i księgi środków trwałych Zespołu,
 - j. prowadzenie składnicy akt.
2. Do zakresu odpowiedzialności stanowiska ds. księgowo-kadrowych należy:
- a. sprawne i terminowe załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa,
 - b. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
 - c. uczestniczenie w szkoleniach oraz stały obowiązek dokształcania się na zajmowanym stanowisku.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism.

§ 12

1. Kierownik Zespołu podpisuje:
 - a. zarządzenia, umowy, porozumienia i inne oświadczenia woli,
 - b. umowy o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Zespołu,
 - c. pisma, informacje, sprawozdania, opinie i wnioski w sprawach dotyczących jego zakresu działania,
 - d. wnioski i opinie w sprawach prowadzonych jednostek oświatowych,
 - e. dokumenty finansowo-księgowe związane z wykonywaniem powierzonych zadań.
2. Główny Księgowy Zespołu podpisuje:
 - a. dokumenty finansowo-księgowe związane z wykonywaniem powierzonych zadań,
 - b. kontrasygnuje umowy zawierane przez kierowników jednostek,
 - c. pisma zgodnie z ustalonym podziałem zadań poprzez:
 - aprobatę wstępną spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, a związanych z zakresem wykonywanego przez niego nadzoru,
 - aprobatę ostateczną spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Głównego Księgowego.

Rozdział 6

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 13

1. Kontrolę wewnętrzną Zespołu sprawuje Dyrektor w odniesieniu do podporządkowanych mu pracowników.
2. W Zespole obowiązuje regulamin kontroli zarządczej.
3. Burmistrz Gminy sprawuje kontrolę nad całością działania Zespołu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Rozstrzygnięcia w Zespole podejmowane są w formie zarządzeń Dyrektora Zespołu i poleceń służbowych.
2. Dyrektor Zespołu ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 1 miesiąca od daty jego wejścia w życie. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem.

§ 16

Wykazy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zespołu, zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odrębne przepisy dotyczące działania Zespołu.

§ 18

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.