

Zarządzenie Nr 3/Ośw./2012

**Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kłobucku
z dnia 01.02.2012 r.**

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty Samorządowej w Kłobucku

§1

Na podst. rozdz. III § 8 pkt. 6 Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kłobucku wprowadza się Regulamin organizacyjny w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty Samorządowej w Kłobucku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin organizacyjny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kłobucku z dnia 10.01.2007 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Oświaty Samorządowej w Kłobucku

mgr Jacek Krakowian

Regulamin organizacyjny

Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej

w Kłobucku

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty Samorządowej zwany dalej Zespołem został utworzony na podstawie uchwały nr 59/IX/95 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 27 listopada 1995 r.

I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

- zakres działania i zadania Zespołu
- zasady kierowania Zespołem
- zakresy działania na poszczególnych stanowiskach
- tryb pracy Zespołu, organizację kontroli wewnętrznej, obieg dokumentów, obowiązki pracowników i pracodawcy oraz płacę
- przepisy końcowe.

§ 2

Zespół działa na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DZ. U. Z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- statutu zespołu.

II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZESPOŁU

§ 3

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina Kłobuck,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych sprawozdań wymaganych w zakresie zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników placówek oświatowych,
- pomoc dyrektorom szkół i przedszkoli przy opracowywaniu planów finansowych, a także nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zatwierdzonych limitów i wskaźników określonych w planach,
- sporządzanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na emerytury, renty, wydawanie zaświadczeń o zarobkach, zatrudnieniu, itp.,
- koordynowanie spraw prawno-administracyjnych szkół i przedszkoli, a w szczególności ciągła analiza arkuszy organizacyjnych,
- koordynowanie prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- obsługa komisji egzaminacyjnych przy uzyskiwaniu przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
- koordynacja procesu doksztalcania nauczycieli,
- nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
- prowadzenie spraw kadrowych dla dyrektorów placówek oświatowych gminy Kłobuck,
- organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- realizacja zadań w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.

III ZASADY KIEROWANIA ZESPOŁEM

§ 4

1. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor.
2. Główny Księgowy organizuje obsługę finansowo-księgową szkół i przedszkoli w sposób zapewniający ich sprawne funkcjonowanie w zakresie ustalonym przez dyrektora.
3. W przypadku nieobecności dyrektora jego kompetencje z zakresie określonym działalnością statutową Zespołu przejmuje Główny Księgowy.

IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU

§ 5

W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Z-ca głównego księgowego (1 etat)
4. Główny specjalista ds. oświaty (1 etat)
5. Specjalista ds. płac (2 etaty)
6. Specjalista ds. kadr (1 etat)
7. Inspektor ds. ZUS, kasjer (1 etat)
8. Inspektor ds. oświaty (1 etat)
9. Inspektor (1 etat)
10. Kierowca autobusu szkolnego (2 etaty)
11. Sprzątaczką (1/4 etatu)

§ 6

Pracownicy Zespołu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 7

Strukturę organizacyjną Zespołu określa schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 8

Dyrektor:

1. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zespołu.
2. Zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu.
3. Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe.
4. Na wniosek Głównego Księgowego może zlecić czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w zakresie czynności, w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, przenieść go na inne stanowisko.
5. Do zakresu czynności dyrektora w szczególności należy:
 - kierowanie działalnością jednostki budżetowej i czuwanie nad pełną realizacją zadań wynikających ze statutu Zespołu,
 - nadzór i wspomaganie procesu planistycznego przy opracowywaniu przez dyrektorów placówek oświatowych planów finansowych oraz czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem zatwierdzonych wskaźników limitów określonych w planach,
 - przygotowywanie wniosków do Burmistrza i Rady Miejskiej o wprowadzenie zmian w budżecie,
 - dokonywanie kontroli placówek oświatowych w zakresie gospodarki mieniem,
 - nadzór nad remontami szkół i przedszkoli,
 - inne sprawy zlecone przez Burmistrza.

§ 9

Główny Księgowy:

1. Główny Księgowy działa w ramach udzielonych mu przez dyrektora pełnomocnictw.
2. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należą następujące zadania:
 - prowadzenie rachunkowości w obsługiwanych jednostkach zgodnie z obowiązującymi zadaniami,
 - analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu w planach finansowych i informowanie dyrektorów obsługiwanych jednostek oraz dyrektora ZEAOS o ewentualnych zagrożeniach prowadzących do złamania dyscypliny budżetowej w danej jednostce,
 - dokonywanie kontroli pod względem finansowym i rachunkowym,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów szkół

i przedszkoli, dotyczących rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, kontroli, zasad przeprowadzania i rozliczanie inwentaryzacji.

§ 10

Z-ca głównego księgowego:

1. Prowadzenie komputerowej księgowości zgodnie z dekreacją w programie księgowym placówek oświatowych obsługiwanych przez ZEAOS.
2. Prowadzenie analityki wydatków i kosztów na poszczególnych paragrafach dla jednostek budżetowych obsługiwanych przez ZEAOS.
3. Prowadzenie księgowości analitycznej do kont 130, 400, 310,750.
4. Przygotowywanie kart wydatków dla dyrektorów szkół i przedszkoli potrzebnych do bieżącej analizy wydatków w stosunku do założonego planu.
5. Prowadzenie rejestru wydatków budżetowych.
6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
7. Prowadzenie magazynów gospodarczych i żywnościowych przedszkoli oraz ich rozliczanie.
8. Sporządzanie przelewów bankowych.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
10. Podczas dłuższej nieobecności Głównego Księgowego prowadzi sprawy w jego zastępstwie.

§ 11

Główny specjalista ds. oświaty:

1. Główny specjalista ds. oświaty działa w ramach pełnomocnictw udzielonych mu przez dyrektora ZEAOS.
2. Do zakresu jego obowiązków należą następujące zadania:
 - koordynowanie spraw prawno - organizacyjnych szkół i przedszkoli,
 - bieżąca analiza arkuszy organizacyjnych dotycząca zatrudnienia nauczycieli, podziału na grupy, godziny ponadwymiarowe, itp.,
 - koordynowanie prac związanych z konkursami na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - dokonywanie analizy formalnych wniosków potrzebnych do uzyskania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
 - koordynowanie procesu doształcania nauczycieli zgodnie z aktualnymi przepisami w tym zakresie,

- przygotowywania dokumentów do akceptacji Burmistrza w sprawach nauczania indywidualnego uczniów,
- kontrola nad spełnianiem obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- prowadzenie spraw kadrowych dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
- nadzór i koordynowanie przewozów dla dzieci do szkół,
- organizowanie i nadzór nad przekazywaniem protokołem zdawczo-odbiorczym majątku placówek oświatowych przy zmianie dyrektorów szkół i przedszkoli,
- nadzór nad przygotowywaniem przetargów przez dyrektorów szkół i przedszkoli i ich rozstrzygnięciami,
- przygotowywanie Burmistrzowi dokumentów do dokonywania oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- występowanie z wnioskami do Burmistrza o przyznanie nagród o odznaczeń dla dyrektorów placówek oświatowych,
- inne sprawy zlecone przez przełożonego.

§ 12

Specjalista ds. płac (2 etaty)

1. Kompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac: umowy, wymiary uposażeń, wykazy godzin ponadwymiarowych i zastępczych nauczycieli, wykazy godzin nadliczbowych pracowników niepedagogicznych, wykazy potrąceń, itp..
2. Obsługa programu płacowego:
 - sporządzanie list płac w tym: wynagrodzeń, wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe, średnich płac dla nauczycieli za okresy ferii i wakacji, zasiłków chorobowych, dodatków wiejskich i mieszkaniowych dla nauczycieli, jednorazowych dodatków wyrównawczych dla nauczycieli, na podstawie dokumentów przekazanych przez obsługiwane placówki oświatowe,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
 - prowadzenie sprawozdawczości płacowej.
3. Sporządzanie rocznych informacji do Urzędu Skarbowego o zaliczkach pobranych na podatek dochodowy.
4. Sporządzanie imiennych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowych.
5. Archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach stanowiących podstawę do naliczenia przez ZUS świadczeń emerytalno-rentowych oraz innych zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 13

Specjalista ds. kadr (1 etat)

1. Prowadzenie kontrolek wynagrodzeń.
2. Zestawianie do przelewu potrąceń od naliczonych wynagrodzeń.
3. Sporządzanie przebiegowań list plac wg rozdziałów i paragrafów.
4. Prowadzenie księgowości w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla obsługiwanych placówek oświatowych.
5. Prowadzenie całokształtu prac związanych z działalnością socjalną na cele mieszkaniowe:
 - ewidencjonowanie wniosków na pożyczki mieszkaniowe,
 - organizacja i obsługa posiedzeń zespołu do przyznawania pomocy socjalnej na cele mieszkaniowe,
 - przygotowywanie umów pożyczek,
 - sporządzanie list wypłat i przelewów przyznanych pożyczek mieszkaniowych oraz wykazów do potrąceń,
 - prowadzenie kartotek zadłużeń pożyczkobiorców.
6. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZEAOS, w tym: sporządzanie list obecności, prowadzenie rocznej ewidencji obecności w pracy, prowadzenie dokumentacji kadrowej, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz kart wyposażenia pracownika.
7. Prowadzenie sprawozdawczości GUS dla ZEAOS.
8. Prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych.
9. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu na podstawie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym ZEAOS.
10. Prowadzenie i rozliczanie magazynów gospodarczych szkół.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 14

Inspektor ds. ZUS, kasjer (1 etat)

1. Obsługa programu Płatnik:
 - zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin,
 - sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych,
 - sporządzanie przelewów należnych składek do ZUS,
 - sporządzanie imiennych raportów miesięcznych dla pracowników,
 - sporządzanie rocznych deklaracji IWA.
2. Obsługa kasy:
 - sporządzanie zestawień dokumentów do podjęcia gotówki z banku,

- sporządzanie czeków do banku,
 - wypłata gotówki
 - sporządzanie dziennego raportu kasowego.
3. Prowadzenie analityki do kont 201, 225, 229, 240.
 4. Sprawowanie opieki nad archiwum zakładowym,
 5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym: kwitariuszy przychodowych, druków spisu z natury, czeków gotówkowych.
 6. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych i sporządzanie rocznych informacji o wysokości osiągniętego przez zleceniobiorców przychodu.
 7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 15

Inspektor ds. oświaty (1 etat)

1. Obsługa programów komputerowych z zakresu oświaty.
2. Przeglądanie stron internetowych M.E.N., K.O. i innych związanych z oświatą oraz bieżąca analiza zmian zachodzących w przepisach.
3. Wdrażanie w życie przepisów prawnych wydawanych przez MEN oraz Uchwał Rady Miejskiej.
4. Nadzorowanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
5. Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
6. Udział w posiedzeniach komisji konkursowych dotyczących awansu na nauczyciela mianowanego.
7. Organizowanie i dobór ekspertów do komisji egzaminacyjnych przy uzyskiwaniu przez nauczycieli stopni awansu zawodowego.
8. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu oświaty.
9. Rozprowadzanie podręczników, materiałów oraz zapewnienie szybkiego przepływu informacji między placówkami oświatowymi z organami samorządowymi , nadzoru pedagogicznego i innymi.
10. Obsługa zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.
11. Obsługa zadań w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 16

Inspektor (1 etat)

1. Obsługa sekretariatu:
 - przyjmowanie, ewidencja i załatwianie korespondencji,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżących spraw,
 - edytowanie dokumentów,
 - przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty kierownictwa,
 - obsługa telefonu, faksu oraz poczty elektronicznej,
 - przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji związanych z oświatą,
 - czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw poprzez ewidencję i kontrolę terminów.
2. Prowadzenie spraw dotyczących dowozów dzieci do szkół:
 - ewidencjonowanie i wydawanie kart drogowych,
 - rozliczanie zużycia paliwa,
 - rozliczanie czasu pracy kierowców,
 - analiza rynku paliwowego oraz przygotowywanie dokumentacji przetargowej związanej z zakupem paliwa.
3. Inne sprawy zlecone przez przełożonego.

§ 17

Kierowca autobusu szkolnego (2 etaty)

1. Dowożenie uczniów do szkół zgodnie z harmonogramem opracowanym przez poszczególne szkoły.
2. Inne przewozy zlecone przez przełożonych.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją autobusów szkolnych, tj.:karty drogowe, rozliczenie paliwa, tachometry.
4. W ramach powierzonych obowiązków leży utrzymanie autobusów szkolnych w należyтым stanie technicznym, dbanie o czystość wewnątrz i na zewnątrz pojazdów.
5. Utrzymanie porządku w miejscu garażowania.
6. Usuwanie na własny koszt uszkodzeń powstałych z winy kierowcy.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych (dotyczy okresu, gdy wstrzymane są dowozy).

§ 18

Sprzątaczką (¼ etatu)

1. Utrzymanie w czystości pokoi biurowych zajmowanych przez ZEAOS oraz pozostałych pomieszczeń znajdujących się w użytkowaniu ZEAOS w Kłobucku przy ulicy Zamkowej 12:
 - korytarzy,
 - wc,
 - pomieszczenia socjalnego.
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego

VI

TRYB PRACY ZESPOŁU, ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ, OBIEG DOKUMENTÓW, OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY ORAZ PŁACE

§ 19

Tryb pracy Zespołu, organizację kontroli wewnętrznej, obieg dokumentów, obowiązki pracowników i pracodawcy oraz płace określają:

- regulamin pracy,
- instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowo-finansowych,
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
- instrukcja w sprawie zasad i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji, zakładowy plan kont, w tym wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, wykaz i opis działania programów komputerowych, instrukcja zarządzania systemami informatycznymi, metody wyceny aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego
- regulamin wynagradzania
- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
- regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników
- polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych
- procedury kontroli zarządczej.

VII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 luty 2012 r.

§ 21

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza Kłobucka.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Oświaty Samorządowej w Kłobucku

mjr Jacek Krakowian