

Zarządzenie Nr 3/Ośw/2015

Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kłobucku z dnia 1 lipca 2015 r.

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

§ 1

Na podstawie § 7 ust. 6 Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kłobucku przyjętego Uchwałą Nr 191/XVIII/2012 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 8 maja 2012 r. 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 przyjęty Zarządzeniem Nr 3/Ośw/2012 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kłobucku z dnia 1 lutego 2012 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r.

Szymon Ziębacz
RADCA PRAWNY
op-1188

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 obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Kłobucku, zarządzeń Burmistrza Kłobucka, zarządzeń Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kłobucku, Statutu oraz niniejszego regulaminu.

Szymon Ziębacz
RADCA PRAWNY
op-1188

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,
- naliczanie i kontrola dotacji do placówek oświatowych dla których Gmina Kłobuck nie jest organem prowadzącym.

III

ZASADY KIEROWANIA ZESPOŁEM

§ 4

1. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor, który reprezentuje go za zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego działalność.
2. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Burmistrz Kłobucka.
3. Główny Księgowy organizuje obsługę finansowo-księgową szkół i przedszkoli w sposób zapewniający ich sprawne funkcjonowanie w zakresie ustalonym przez dyrektora.
4. 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. Specjalista ds. płac (2 etaty)
5. Specjalista ds. kadr (1 etat)
6. Inspektor ds. ZUS, kasjer (1 etat)
7. Inspektor ds. oświaty (3 etaty)
8. Inspektor ds. księgowości (1 etat)
9. Kierowca autobusu szkolnego (2 etaty)
10. 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.

Szymon Ziębacz
RADCA PRAWNY
op-1188

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 Optivum - VULCAN placówek oświatowych obsługiwanych przez ZEAOS w Kłobucku w tym:
 - a) prowadzenie analityki wydatków i kosztów na poszczególnych paragrafach dla jednostek budżetowych obsługiwanych przez ZEAOS w Kłobucku,
 - b) prowadzenie księgowości analitycznej do zakładowego planu kont,
 - c) przygotowywanie kart wydatków dla dyrektorów szkół i przedszkoli potrzebnych do bieżącej analizy wydatków w stosunku do założonego planu,
 - d) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych,
 - e) prowadzenie rejestru wydatków budżetowych,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (Rb27s, Rb28s, RbN, Rbz).
2. Dokonywanie operacji bezgotówkowych placówek oświatowych oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość.
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
4. Na wypadek nieobecności Głównego Księgowego prowadzi Pani sprawy w jego zastępstwie.

§ 11

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.

§ 12

Specjalista ds. kadr (1 etat)

1. Prowadzenie komputerowej księgowości Optivum - Vulcan w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla obsługiwanych placówek oświatowych.
2. 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,
3. 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.
4. Prowadzenie sprawozdawczości GUS dla ZEAOS.
5. Prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych.
6. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu na podstawie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym ZEAOS w Kłobucku.
7. Prowadzenie i rozliczanie magazynów gospodarczych szkół.
8. Naliczanie i kontrola dotacji do placówek oświatowych dla których Gmina Kłobuck nie jest organem prowadzącym.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 13

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,

Szymon Ziebach

RADCA PRAWNY
op-1188

- 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.
 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. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych.
 8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 14

Inspektor ds. oświaty (3 etaty)

1. Obsługa sekretariatu.
2. Obsługa programów komputerowych z zakresu oświaty.
3. Bieżąca analiza zmian zachodzących w przepisach prawa oświatowego.
4. Wdrażanie w życie przepisów prawnych wydawanych przez MEN oraz Uchwał Rady Miejskiej.
5. Prowadzenie prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli.
6. Obsługa komisji egzaminacyjnych przy uzyskiwaniu przez nauczycieli stopni awansu zawodowego.
7. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu oświaty.
8. Rozprowadzanie materiałów, podręczników oraz zapewnienie szybkiego przepływu informacji między placówkami oświatowymi z organami samorządowymi, nadzoru pedagogicznego i innymi.
9. Prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół: ewidencjonowanie i wydawanie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa oraz czasu pracy kierowców
10. Obsługa zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.
11. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli.
12. Koordynowanie spraw prawno-administracyjnych szkół i przedszkoli, a w szczególności bieżąca analiza arkuszy organizacyjnych dotycząca zatrudnienia nauczycieli, godzin

Szymon Ziębacz

RADCA PRAWNY
op-1188

ponadwymiarowych, itp..

13. Obsługa zadań w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
14. Przygotowanie wniosku w sprawie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
15. Koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich dla placówek oświatowych.
16. Przygotowywanie dokumentów do akceptacji przez Burmistrza w sprawach indywidualnego nauczania uczniów.
17. Inne sprawy zlecone przez przełożonego.

§ 15

Inspektor ds. księgowości (1 etat)

1. Prowadzenie komputerowej księgowości Optivum - VULCAN placówek oświatowych obsługiwanych przez ZEAOS w Kłobucku w tym:
 - a) prowadzenie analityki wydatków i kosztów na poszczególnych paragrafach dla jednostek budżetowych obsługiwanych przez ZEAOS w Kłobucku,
 - b) prowadzenie księgowości analitycznej do zakładowego planu kont,
 - c) przygotowywanie kart wydatków dla dyrektorów szkół i przedszkoli potrzebnych do bieżącej analizy wydatków w stosunku do założonego planu,
 - d) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych,
 - e) prowadzenie rejestru wydatków budżetowych,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (Rb27s, Rb28s, RbN, Rbz).
2. Sporządzanie operacji bezgotówkowych placówek oświatowych.
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
4. Na wypadek nieobecności Z-cy głównego księgowego prowadzenie w jego zastępstwie spraw nie wymagających podejmowania decyzji Głównego księgowego.

§ 16

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.

Szymon Ziebac
RADCA PRAWNY
op-1188

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).

§ 17

Sprzątaczką (1/4 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

§ 18

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 a 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 przetwarzanie

- danych osobowych
- procedury kontroli zarządczej.

VII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r.

§ 2

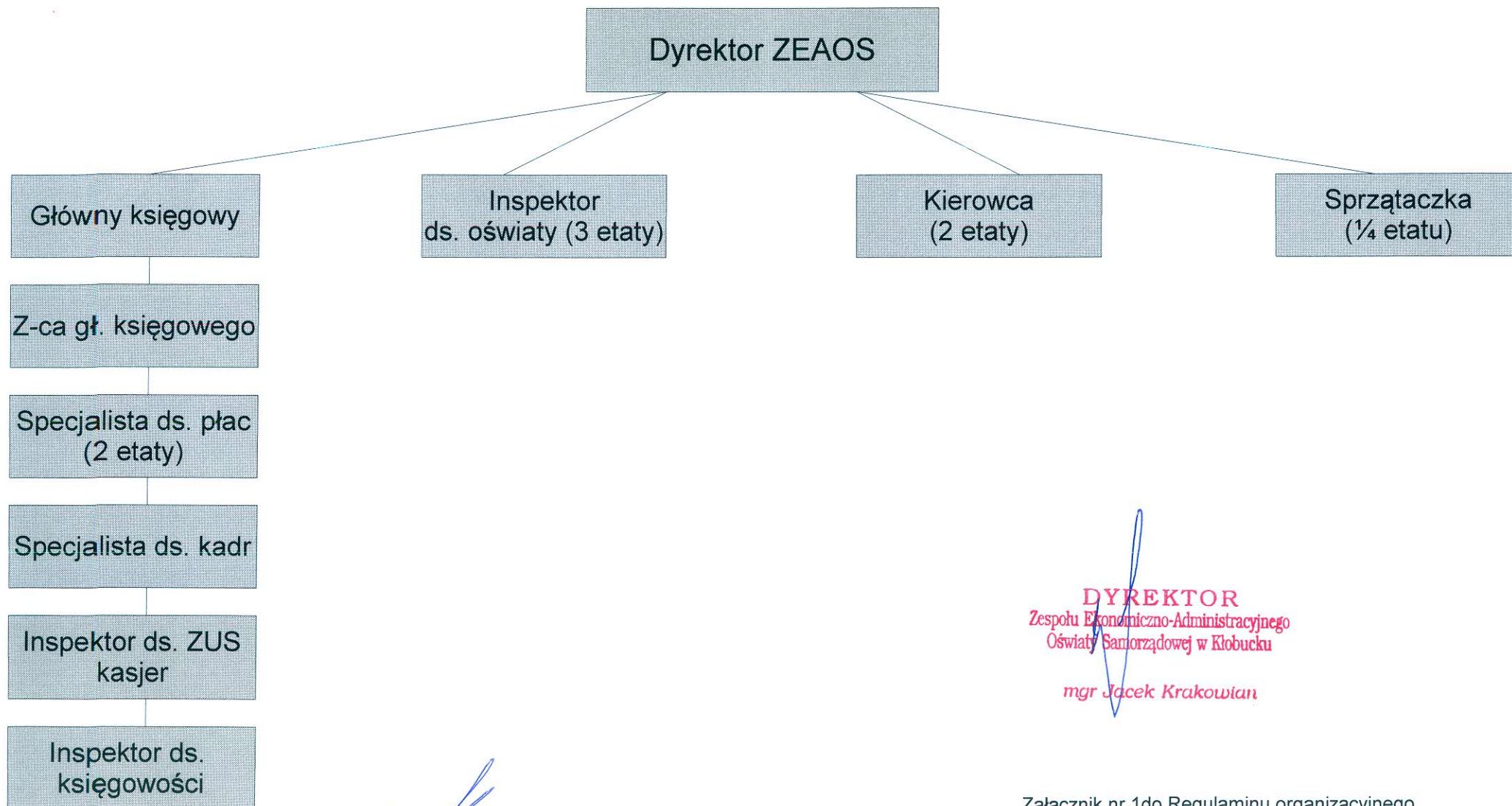
Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza Kłobucka.

Szymon Ziebach
RADCA PRAWNY
op-1188

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Oświaty Samorządowej w Kłobucku
mgr Jacek Krakowian

Schemat organizacyjny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kłobucku

ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY
OŚWIATY SAMORZĄDOWEJ W KŁOBUCKU
42-100 Kłobuck, ul. Zamkowa 12
NIP 574-10-09-735



DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Oświaty Samorządowej w Kłobucku

mgr Jacek Krakowian

Szymon Ziębacz
RADCA PRAWNY
op-1188

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Oświaty Samorządowej w Kłobucku z dnia 1 lipca 2015 r.