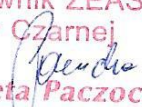


**Zarządzenie Nr 3/2015
Kierownika Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół i Przedszkoli w Czarnej
z dnia 1 września 2015r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Czarnej

Na podstawie § 5 ust. 9 statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Czarnej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/192/2012 Rady Gminy Czarna z dnia 28 czerwca 2012 roku w sprawie zmiany nazwy Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Czarna i nadania Statutu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół i Przedszkoli w Czarnej, po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Czarna, zarządzam co następuje:

- §1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Czarnej w brzmieniu jak w załączniku.
- §2. Zobowiązuję pracowników Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Czarnej do zapoznania i stosowania Regulaminu.
- §3. Traci moc zarządzenie nr 6/2014 Kierownika Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Czarnej z dnia 25 listopada 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Czarnej.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik ZEASiP
w Czarnej

Elżbieta Paczocha

Dr hab. Piotr Krzysztof Sowiński

Radca Prawny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
W CZARNEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Czarnej zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację i funkcjonowanie Zespołu,
- 2) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy Zespołu.

§ 2

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Czarnej zwany dalej „Zespołem” jest jednostką budżetową Gminy Czarna. Przedmiotem działania Zespołu jest scentralizowana obsługa finansowo – księgową placówek oświatowych Gminy Czarna tj:

- 1) Zespół Szkół w Czarnej,
- 2) Zespół Szkół w Dąbrówkach,
- 3) Zespół Szkół w Medyni Głogowskiej,
- 4) Zespół Szkół w Medyni Łańcuckiej,
- 5) Zespół Szkół w Krzemienicy,
- 6) Zespół Szkół w Woli Małej,
- 7) Zespół Szkół w Zalesiu.

§ 3

Siedziba Zespołu znajduje się w Czarnej nr 260, sektor B

§ 4

Praca Zespołu odbywa się w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku włącznie.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU

§ 5

W strukturze organizacyjnej Zespołu wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

1) kierownik	- 1 etat
2) główny księgowy	- 1 etat
3) specjalista ds. płac	- 1 etat
4) specjalista	- 0,75 etatu
5) specjalista ds. kadr	- 1 etat
6) samodzielny referent – kasjer	- 1 etat
7) księgowa	- 1 etat
8) specjalista ds. oświaty	- 1 etat
9) pomoc administracyjna	- 1 etat

§ 6

1. Pracą Zespołu kieruje kierownik, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika Zespołu powołuje i odwołuje Wójt.
3. Kierownik działa na podstawie i w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
4. Kierownik wykonuje zadania kierownika zakładu pracy, w stosunku do zatrudnionych w Zespole pracowników.

§ 7

Bezpośrednio kierownikowi podlega stanowisko głównego księgowego, specjalisty ds. kadr, specjalisty ds. oświaty oraz pomoc administracyjna
Pozostałe stanowiska podlegają bezpośredniemu przełożonemu – głównej księgowej.

§ 8

Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadań na każdym stanowisku pracy.

III. ZAKRESY DZIAŁAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY ZESPOŁU

§ 9

Do obowiązków kierownika należy:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu i nadzorowanie tej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, założeniami i wytycznymi Wójta Gminy Czarna,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- 3) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych z działalnością Zespołu oraz ich zatwierdzanie do wypłaty,
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym i zatwierdzanie do wypłaty list płac, nagród z funduszu nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, świadczeń z funduszu socjalnego związanych z działalnością Zespołu,
- 6) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i dokształcanie nauczycieli, udział w pracach Komisji przyznającej dopłaty do czesnego oraz opisywanie i zatwierdzanie faktur z tym związanych,

- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Czarna oraz Zarządzeń Wójta dotyczących oświaty, współpraca z dyrektorami szkół w dziedzinach objętych zakresem działania Zespołu, w tym:
 - a) współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu Gminy w części dotyczącej działania Zespołu i szkół,
 - b) gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Zespołu, planowanie kosztów utrzymania i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie,
 - c) składanie Wójtowi Gminy Czarna sprawozdań z działalności Zespołu.
- 8) nadzorowanie opracowania projektów, planów finansowych oraz arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli
- 9) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie planowania środków budżetowych.
- 10) ustalanie zakresów czynności pracowników Zespołu.
- 11) wydawanie wewnętrznych zarządzenia, decyzji i poleceń służbowych.
- 12) podpisywanie kart urlopowych pracowników Zespołu.
- 13) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki nałożonego ustawą o systemie oświaty,
- 14) koordynowanie prac Komisji Egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) przygotowywanie, w porozumieniu z Kuratorium Oświaty oceny pracy dyrektorów szkół
- 16) przygotowywanie i dbałość o należyte przeprowadzenie konkursów na dyrektorów szkół.
- 17) przygotowywanie wniosków mających na celu pozyskiwanie środków na realizację zadań oświatowych, m.in. szkoleniowych, remontowych, modernizacyjnych oraz wniosków o sfinansowanie zadań ze środków rezerwy celowej
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 10

Do obowiązków głównego księgowego należy realizacja obowiązków wynikających z art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwego prowadzenia rachunkowości jednostek organizacyjnych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad realizacji budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 3) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie, wspólnie z kierownikami jednostek objętych obsługą:
 - planów dochodów i wydatków,
 - sprawozdań z wykonania budżetu,
 - fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania projektów planów finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierowników jednostek dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności funkcjonowania jednostki,
- 6) zastępowanie księgowej w czasie jej nieobecności

§ 11

Do obowiązków księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek, zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości,
- 2) Prowadzenie i nadzór nad realizacją planów finansowych na wydzielonym rachunku dochodów jednostek budżetowych w poszczególnych zespołach szkół i przedszkola
- 3) opracowywanie, wspólnie z kierownikami jednostek objętych obsługą:
 - planów dochodów i wydatków,
 - sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań do GUS, deklaracji do PFRON
- 5) Znajomość przepisów, systematyczne szkolenie i wdrażanie się w aktualnie obowiązujące przepisy zarówno z zakresu spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych.
- 6) Zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności w zakresie ustalonym odrębnym upoważnieniem.

§ 12

Do obowiązków specjalisty ds. płac należy:

- 1) Obsługa Programu Płace Vulcan - prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń z funduszu osobowego wraz z pochodnymi oraz funduszu socjalnego.
- 2) Rozliczanie podatku dochodowego:
- 3) Opracowywanie sprawozdawczości GUS dotyczących obsługiwanych placówek i ZEASiP.
- 4) Współudział w obsłudze Programu Płatnika:
- 5) Sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA do ZUS oraz korygowanie zaistniałych nieprawidłowości.
- 5) Archiwizacja dokumentów.
- 6) Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty (3/4 etatu)

§ 13

Do obowiązków specjalisty ds. kadr należy:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Zespołu:
 - a) prowadzenie ewidencji pracowników,
 - b) prowadzenie list obecności,
 - c) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
 - d) przygotowywanie wniosków do ZUS dla celów emerytalnych i rentowych pracowników Zespołu i obsługiwanych jednostek.
- 2) Załatwianie spraw z zakresu dyscypliny pracy, ustalanie wymiarów uposażeń i zaliczeń lat, dodatków do uposażeń oraz innych wynagrodzeń wynikających z przepisów uposażeniowych dla dyrektorów szkół i pracowników Zespołu.
- 3) Opracowanie sprawozdawczości ogólnosobowej GUS.

- 4) Prowadzenie spraw związanych z kapitałem początkowym (współudział w wypełnianiu druków Rp-7 na wnioski pracowników).
- 5) Wydawanie świadectw pracy.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników oraz rocznych dla emerytów.
- 7) Przetwarzanie danych osobowych.
- 8) Obsługa programu Kadry
- 9) Prowadzenie korespondencji z zakresu zajmowanego stanowiska.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania.
- 11) Prowadzenie dokumentacji związanych z wynajmem mieszkań - naliczanie czynszu i innych płatności
- 12) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
- 13) Sporządzanie sprawozdań wszystkich jednostek z zakresu korzystania ze środowiska.
- 14) Wypełnianie wniosków o refundację części wynagrodzenia i składki ZUS pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.
- 15) Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnego referenta (kasjer)
- 16) Zastępowanie w czasie nieobecności kierownika wg. odrębnie udzielonego pełnomocnictwa
- 17) Archiwizacja dokumentów.

§ 14

Do obowiązków samodzielnego referenta (kasjer) należy:

- 1) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dot. stypendiów i zasiłków szkolnych oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie.
- 1) Sporządzanie sprawozdań z w/w zagadnień i przedkładanie ich dla potrzeb Kuratora Oświaty.
- 2) Obsługa Programu Pekao Biznes24:
 - a) sporządzanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników,
 - b) sporządzanie przelewów potrąceń (KZP, PZU, ZP, itp.)
 - c) przelewy zaliczek na podatek dochodowy,
 - d) przelewy składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i Fundusz Pracy,
 - e) sporządzanie przelewów za dokonane zakupy i wykonane usługi dla zespołów szkół i Zespołu..
- 3) Prowadzenie kasy Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za niedobory kasowe.
- 4) Dokonywanie operacji kasowych, w tym:
 - a) dokonywanie wypłat gotówkowych (poborów, rachunków, zapomóg, itp.)
 - b) przyjmowanie wpłat i odprowadzanie ich do banku.
- 5) Sporządzanie raportów kasowych.
- 6) Przyjmowanie, sprawdzanie i podpisywanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z działalnością ZFŚS pracowników Zespołu.
- 8) Prowadzenie korespondencji z zakresu zajmowanego stanowiska.
- 9) Zastępowanie specjalisty ds. kadr.

10) Archiwizacja dokumentów.

§ 15

Do obowiązków specjalisty (0,75 etatu) należy:

- 1) Obsługa Programu Płace Vulcan - prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń z funduszu osobowego wraz z pochodnymi oraz funduszu socjalnego.
- 2) Rozliczanie podatku dochodowego:
- 3) Opracowywanie sprawozdawczości GUS dotyczących obsługiwanych placówek i ZEASiP.
- 4) Współudział w obsłudze Programu Płatnika:
- 5) Sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA do ZUS oraz korygowanie zaistniałych nieprawidłowości.
- 6) prowadzenie i kontrola spełniania obowiązku nauki przez uczniów z terenu gminy Czarna
- 7) Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. płac
- 8) Archiwizacja dokumentów.

§ 16

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalista ds. oświaty:

- 1) Przyjmowanie i rejestr wszystkich przychodzących i wychodzących pism dot. ZEASiP.
- 2) Rejestr faktur dotyczących obsługiwanych placówek i ZEASiP.
- 3) Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki nałożonego ustawą o systemie oświaty.
- 4) Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie wniosków dot. stypendiów i zasiłków szkolnych oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie.
- 5) Zastępowanie pracownika na stanowisku pomoc administracyjna.

§ 17

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku pomoc administracyjna:

- 1) Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)
- 2) Sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (PFRON)
- 3) Zastępstwo za pracownika zatrudnionego na stanowisku księgowej.

§ 18

Na wszystkich pracownikach ciąży obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych w ZEASiP w Czarnej i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w tym także Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

§ 19

Organizację i porządek w procesie pracy Zespołu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Nr 1/2014 z dnia 10 stycznia 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Czarnej.

Kierownik ZEASiP
w Czarnej

Elżbieta Paczocha

Dr hab. Piotr Krzysztof Sowiński

Radca Prawny