

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ
W SANDOMIERZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

- 1) organizację Zespołu,
- 2) zasady funkcjonowania Zespołu,
- 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy Zespołu.

§ 2.

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sandomierzu zwany dalej „Zespołem” jest jednostką budżetową Gminy Sandomierz. Obejmuje swoją działalnością następujące placówki oświatowe w Sandomierzu:

- 1) Gimnazjum Nr 1 przy ul. Cieśli Nr 2,
- 2) Gimnazjum Nr 2 przy ul. Flisaków 30,
- 3) Szkołę Podstawową Nr 1 przy ul. Okrzei 6,
- 4) Szkołę Podstawową Nr 2 przy ul. Mickiewicza 9,
- 5) Szkołę Podstawową Nr 3 przy ul. Flisaków 30,
- 6) Szkołę Podstawową Nr 4 przy ul. Mickiewicza 39,
- 7) Przedszkole Nr 1 przy ul. Okrzei 8,
- 8) Przedszkole Nr 2 przy ul. Parkowej 4,
- 9) Przedszkole Nr 3 przy ul. Słowackiego 9,
- 10) Przedszkole Nr 5 przy ul. Portowej 28,
- 11) Przedszkole Nr 6 przy ul. T. Króla 3,
- 12) Przedszkole Nr 7 przy ul. Armii Krajowej 5.

§ 3.

Siedziba Zespołu znajduje się w Sandomierzu przy ul. Cieśli Nr 2 w budynku Gimnazjum Nr 1 w Sandomierzu.

§ 4.

Praca Zespołu odbywa się w dniach roboczych w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku włącznie.

II. ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 5.

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) dyrektor
- 2) główny księgowy,
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowych
- 5) stanowisko pracy ds. technicznych
- 6) stanowisko pracy ds. administracyjnych.

§ 6.

Pracą Zespołu kieruje dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.

§ 7.

Główny Księgowy Zespołu podlega bezpośrednio dyrektorowi i zastępuje go w czasie nieobecności.

§ 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 CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ZESPOŁU

§ 9.

Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu i nadzorowanie tej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, założeniami i wytycznymi Rady Miasta Sandomierza i Burmistrza Sandomierza, w oparciu o zasadę ekonomicznej efektywności działania;
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami Zespołu;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy;
- 4) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.

§ 10.

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji obsługiwanych placówek,
- 4) uzgadnianie miesięczne kont syntetycznych i analitycznych dla poszczególnych placówek,
- 5) dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 6) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami i dostawcami.
- 7) rozliczanie delegacji,
- 8) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
- 9) zastępowanie Dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności.

§ 11.

Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie kartotek analitycznych i syntetycznych w zakresie obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie rozliczeń syntetycznych w zakresie kosztów żywienia i opłat stałych placówek oświatowych,
- 3) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych oraz bilansu rocznego,

- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów będących w użytkowaniu placówek oświatowych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w ramach wydzielonej części budżetu na utrzymanie placówek oświatowych,
- 7) Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo-księgowej.

§ 12.

Do zadań stanowiska pracy ds. finansowych należy:

- 1) sporządzanie list płac wszystkich pracowników placówek oświatowych oraz pracowników Zespołu,
- 2) sporządzanie kartotek wynagrodzeń i rocznych rozliczeń pracowników placówek oświatowych oraz pracowników Zespołu,
- 3) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych w szkołach i przedszkolach,
- 4) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7) dla naliczenia kapitału początkowego,
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,

§ 13.

Do zadań stanowiska pracy ds. technicznych należy:

- 1) udział w przeglądach stanu technicznego obiektów,
- 2) dbałość o stan techniczny obiektów,
- 3) prowadzenie spraw remontowych,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Wydziału EKiS kosztorysów i innych danych do projektu budżetu Miasta w części dotyczącej remontów placówek oświatowych, zakupów dla ich potrzeb oraz inwestycji,
- 6) prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacji pomieszczeń Zespołu i inwentarza biurowego.

§ 14.

Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Zespołu,
- 2) ewidencja czasu pracy pracowników Zespołu,
- 3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji oraz dokumentacji kancelaryjnej Zespołu,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) analiza kosztów funkcjonowania Zespołu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 8) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS
- 9) zaopatrywanie Zespołu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 10) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 11) sporządzanie spisu z natury majątku Zespołu prowadzenie księgi inwentarzowej Zespołu,
- 12) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Zespołu.

IV. PRZEPIS KOŃCOWY

§ 15.

Niniejszy Regulamin uchwała i zmienia Rada Miasta Sandomierza.