

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W SANDOMIERZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół zwany dalej Zespołem realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym i z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z zakresu organy prowadzącego Placówki Oświatowe prowadzone przez Gminę Sandomierz.
- 2) z zakresu obsługi ekonomiczno – administracyjnej, finansowo – księgowej Placówek Oświatowych i Zespołu.

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) Filię Przedszkola Nr 1 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. Leona 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. STRUKTURA, ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 5

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowych,
- 5) Stanowisko pracy ds. administracyjnych,
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. oświaty i edukacji,
- 7) Radca Prawny.

§ 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. PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 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,
- 5) dokonywanie bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej stosownie do regulacji wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 6) realizacja polityki oświatowej na terenie miasta w odniesieniu do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 7) realizacja ustalonych podstawowych kierunków rozwoju szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 8) nadzór nad ustaleniami wskaźników dyrektywnych w zakresie organizacji szkół i przedszkoli uwzględniających ilość oddziałów, liczebność uczniów w oddziałach, zakres zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudnienia nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,

- 9) odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie przez poszczególne placówki projektów organizacyjnych i bieżące egzekwowanie ich prawidłowej realizacji zwłaszcza w zakresie wymiaru godzin ponadwymiarowych nauczycieli i zgodności co do realizacji funduszu płac,
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w dziale „Oświata” oraz nad przestrzeganiem przez jednostki oświaty dyscypliny budżetowej,
- 11) nadzór nad opracowywaniem dla potrzeb Rady Miasta i Burmistrza uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania przedszkoli, szkół i Zespołu,
- 12) nadzór nad opracowywaniem w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów obwodów szkolnych,
- 13) nadzór nad organizowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 14) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych kadry kierowniczej a w tym:
 - a) organizowanie konkursów,
 - b) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia,
 - c) wnioskowanie o powołanie bądź odwołanie dyrektora placówki,
 - d) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń pracowniczych i urlopowych kadry kierowniczej,
- 15) nadzór nad przygotowywaniem opinii i wniosków w zakresie tworzenia i likwidacji Placówek Oświatowych,
- 16) nadzór nad opiniowaniem i przedstawianiem do zatwierdzenia statutów szkół i przedszkoli,
- 17) nadzór nad przygotowywaniem dla Burmistrza wniosków i decyzji dotyczących trybu odwoławczego od decyzji poszczególnych dyrektorów,
- 18) nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem prac statystycznych, sprawozdań i analiz,
- 19) nadzór nad prawidłowością sporządzanych przez dyrektorów danych liczbowych i sprawozdań,
- 20) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez jednostki oświatowe ustalonych limitów zatrudnienia i wydatków z osobowego funduszu płac oraz nad przestrzeganiem dyscypliny płac,
- 21) nadzór nad organizowaniem kontroli w placówkach oświaty.

§ 10

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji obsługiwanych placówek,
- 7) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych oraz bilansu rocznego,
- 8) uzgadnianie miesięczne kont syntetycznych i analitycznych dla poszczególnych placówek,
- 9) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami i dostawcami,
- 10) rozliczanie delegacji,
- 11) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
- 12) zastępowanie Dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności,
- 13) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 14) opracowywanie budżetu dochodów i wydatków miejskich Placówek Oświatowych i Zespołu,
- 15) analiza kosztów funkcjonowania Zespołu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.

§ 11

Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych w zakresie kosztów żywienia w Placówkach Oświatowych i opłaty za pobyt dzieci w przedszkolach,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów będących w użytkowaniu Placówek Oświatowych,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji,
- 4) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo-księgowej,
- 5) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami (czeki),
- 7) obsługa finansowa stypendiów socjalnych,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu opłaty za żywienie, opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu, wystawianych rachunków oraz dokumentów dotyczących zawieranych umów,
- 9) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS i Urzędu Zamówień Publicznych,
- 10) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Zespołu,
- 11) wystawianie rachunków za wynajem pomieszczeń w Placówkach Oświatowych,
- 12) prowadzenie dokumentacji oraz analiza umów, w których stroną są Placówki Oświatowe,
- 13) prowadzenie dokumentacji wydatków poniżej 14 000 EURO dla Zespołu i Placówek Oświatowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań z dochodów Rb 27 i z wydatków strukturalnych.

§ 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 teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 4) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i Zespole,
- 5) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 6) sporządzanie spisu z natury majątku Zespołu prowadzenie księgi inwentarzowej Zespołu,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu płac,
- 8) opracowywanie danych do budżetu z zakresu wynagrodzeń.
- 9) sporządzanie naliczeń niezbędnej dokumentacji pracownikom udającym się na emeryturę
- 10) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7) dla naliczenia kapitału początkowego,
- 11) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń pracowniczych i urlopowych kadry kierowniczej,
- 13) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla kadry kierowniczej.

§ 13

Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie kartotek analitycznych i syntetycznych w zakresie obsługi finansowo - księgowej Placówek Oświatowych,

- 2) prowadzenie rejestru korespondencji oraz dokumentacji kancelaryjnej Zespołu,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego jednostek obsługiwanych przez ZEAS z wyłączeniem (płace),
- 4) zaopatrywanie Zespołu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 5) dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową z uwzględnieniem wydatków strukturalnych,
- 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,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników Zespołu,
- 9) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 10) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami (kwitariusze K 103),
- 11) księgowanie środków ZFŚS Placówek Oświatowych,
- 12) ewidencja czasu pracy pracowników Zespołu.

§ 14

Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty i edukacji należy:

- 1) bieżące uzyskiwanie informacji o pojawieniu się nowych przepisów prawa dotyczących powierzonych zadań, gromadzenie aktów prawnych i zapoznanie się z aktualnymi regulacjami prawnymi,
- 2) przygotowywanie dokumentacji dot. realizacji polityki oświatowej na terenie miasta w odniesieniu do szkół gimnazjalnych, podstawowych i przedszkoli.
- 3) przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie dla potrzeb Dyrektora Zespołu zarządzeń w zakresie funkcjonowania i organizacji szkół i przedszkoli,
- 4) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów obwodów szkolnych oraz statutów szkół i przedszkoli,
- 5) przygotowywanie dokumentacji dot. prowadzenia spraw kadrowych kadry kierowniczej a w tym:
 - a. organizowanie konkursów,
 - b. wnioskowanie o powołanie bądź odwołanie dyrektora placówki,
 - c. wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych,
- 6) rejestrowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
- 8) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych placówek,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wystawieniem not obciążeniowych dla gmin, których mieszkańcy uczęszczają do niepublicznych przedszkoli na terenie miasta,
- 11) rozliczanie stypendiów i zasiłków szkolnych, prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu „Wyprawa szkolna”,
- 13) przygotowywanie dokumentacji dot. prac statystycznych, sprawozdawczości oraz analiz dotyczących placówek oświatowych w tym wykonywanie sprawozdań do MEN i kuratorium oraz kontrola nad prawidłowością sporządzanych przez dyrektorów danych liczbowych i sprawozdań,
- 14) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji dla niepublicznych placówek oświaty,

- 15) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież, kontrola spełniania obowiązku przez dzieci i młodzież od 5 do 18 lat,
- 17) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 18) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczycieli mianowanych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród i odznaczeń dyrektorów,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami na dyrektorów, przygotowywanie postępowania konkursowego,
- 22) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 23) obsługa programu Vulcan, przygotowanie zbiorczych arkuszy organizacyjnych w oparciu o program Vulcan, przygotowywanie dokumentacji dot. prawidłowego sporządzania przez poszczególne placówki projektów organizacyjnych i bieżące egzekwowanie ich prawidłowej realizacji,
- 24) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pracowników młodocianych,
- 25) koordynacja wyjazdów kolonijnych dzieci.

§ 15

Do zadań Rady Prawnego należy:

- 1) opiniowanie aktów prawnych, związanych z działalnością Zespołu i placówek oświatowych.

IV. PRZEPIS KOŃCOWY

§ 16

Niniejszy Regulamin zatwierdza i zmienia Burmistrz Miasta Sandomierza.

Opracowała :
Tamara Socha
Dyrektor ZEAS Sandomierz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZEAS SANDOMIERZ

