

ZARZĄDZENIE Nr 43.1/2015/ZEAS

BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA

z dnia 17 września 2015 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno –
Administracyjnego Szkół w Sandomierzu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm. / oraz art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 / t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 1457 /
z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1

Zmieniam Regulamin Organizacyjny Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół
w Sandomierzu stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół
w Sandomierzu nadany Zarządzeniem ZEAS Nr 3201-2/2015 Burmistrza Miasta
Sandomierza z dnia 12 marca 2015 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

mgr Marek Bronkowski

DYREKTOR

mgr Jolanta Socha

RADCA PRAWNY

Bernadetta Marek-Folta
KL-T-252

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 (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) i z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r., Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) z zakresu organu prowadzącego Placówki Oświatowe prowadzone przez Gminę Sandomierz.*
- 2) *Zadania z zakresu obsługi ekonomiczno – administracyjnej, finansowo – księgowej Placówek Oświatowych, Żłobków i Zespołu.*
- 3) *Zadania z zakresu oświaty i edukacji.*

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 jest jednostką budżetową Gminy Sandomierz. Obejmuje swoją działalnością następujące Placówki Oświatowe i Żłobki 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;*
- 13) *Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 przy ulicy Portowej 28.*

§ 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.

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. Działa na podstawie udzielonych przez Burmistrza Miasta Sandomierza pełnomocnictw i upoważnień.

§ 7

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

§ 8

Strukturę organizacyjną Zespołu określa schemat organizacyjny stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 9

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

§ 10

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 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz standardów kontroli zarządczej ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. z 2009r., Nr 15 poz. 84).
- 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 i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Sandomierza.
- 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 żłobków, 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 niezbędnych przy sporządzaniu 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.

§ 11

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,
- 16) prowadzenie dokumentacji księgowej Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5.

§ 12

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 i żłobkach,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów będących w użytkowaniu Placówek Oświatowych i Żłobków,
- 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 i żłobku, wystawianych rachunków oraz dokumentów dotyczących zawieranych umów,
- 9) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego 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 30 000 EURO dla Zespołu, Placówek Oświatowych i Żłobków,
- 14) sporządzanie sprawozdań z dochodów Rb 27 i z wydatków strukturalnych,
- 15) prowadzenie pełnej dokumentacji i dokonywanie wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostce.

§ 13

Do zadań stanowiska pracy ds. finansowych należy:

- 1) sporządzanie list plac wszystkich pracowników Placówek Oświatowych i Żłobków oraz pracowników Zespołu,
- 2) sporządzanie kartotek wynagrodzeń i rocznych rozliczeń pracowników Placówek Oświatowych i Żłobków oraz pracowników Zespołu,
- 3) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 4) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych w szkołach, przedszkolach, żłobkach

- 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 Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń pracowniczych i urlopowych kadry kierowniczej Placówek Oświatowych,
 - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania nagród i odznaczeń dla kadry kierowniczej Placówek Oświatowych i Żłobków.

§ 14

Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie kartotek analitycznych i syntetycznych w zakresie obsługi finansowo - księgowej Placówek Oświatowych i Żłobków,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji oraz dokumentacji kancelaryjnej Zespołu,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego jednostek obsługiwanych przez ZEAS z wyłączeniem (place),
- 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 i Żłobków,
- 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Placówek Oświatowych i Żłobków,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, sprawując funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji w jednostce.

§ 15

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, przedszkoli i Żłobków,

- 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 Oświatowej,
 - 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 Ministerstwa Edukacji Narodowej i Kuratorium oraz kontrola nad prawidłowością sporządzanych przez dyrektorów danych do sprawozdań,
- 14) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji dla Niepublicznych Placówek Oświaty,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem żłobków, 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 żłobków, 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 i żłobków,
- 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.

§ 16

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) opiniowanie aktów prawnych, związanych z działalnością Zespołu, Placówek Oświatowych i Żłobków:
 - a) parafowanie i ocena pod względem prawnym umów oraz innych aktów prawnych sporządzanych przez Zespół i Placówki Oświatowe.
 - b) przygotowywanie dokumentacji i występowanie przed sądem i urzędami (odwołania, skargi, sprawy z zakresu prawa pracy),
 - c) opracowywanie projektów aktów prawnych.

§ 17

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

IV. PRZEPIS KOŃCOWY

§ 18

Niniejszy Regulamin zatwierdza i dokonuje zmiany Burmistrz Miasta Sandomierza.

Opracowała :
Tamara Socha
Dyrektor ZEAS Sandomierz

Burmistrz Sandomierza

mgr Marek Bronkowski

DYREKTOR

mgr Tamara Socha

RADCA PRAWNY

Bernadetta Marek-Folta
KL-T-252

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZEAS SANDOMIERZ

