

ZARZĄDZENIE NR 2/2012

DYREKTORA

ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ

w Głogowie Małopolskim

z dnia 5 stycznia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego

Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Głogowie Młp.

Na podstawie § 3 ust. 7 Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Głogowie Młp. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Głogowie Młp. Regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników ZEAS.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2012
Dyrektora ZEAS
z dnia 5 stycznia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

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

§ 2.

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Głogowie Małopolskim zwany dalej „Zespołem” jest jednostką budżetową Gminy Głogów Małopolski Obejmuje swoją działalnością następujące placówki oświatowe:

- 1) Zespół Szkół w Głogowie Małopolskim
- 2) Zespół Szkół w Wysokiej Głogowskiej
- 3) Zespół Szkół w Budach Głogowskich
- 4) Zespół Szkół w Pogwizdowie Nowym
- 5) Zespół Szkół w Przewrotnem
- 6) Samorządowe Liceum Ogólnokształcące w Głogowie Małopolskim
- 7) Szkołę Muzyczną I Stopnia w Głogowie Małopolskim
- 8) Szkołę Podstawową w Stykowie
- 9) Szkołę Podstawową w Rudnej Małej
- 10) Publiczne Przedszkole w Głogowie Małopolskim

Zarządzanie Zespołem

§ 3.

1. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu.
2. Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, pracą kieruje Główny Księgowy.
4. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Głównego Księgowego określa Dyrektor Zespołu.
5. Dyrektor może wydawać akty prawa wewnętrznego dotyczące działalności Zespołu.

Struktura Organizacyjna Zespołu

§ 4.

W Zespole funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor Zespołu
- 2) Główny księgowy
- 1) inspektor ds. księgowości budżetowej szkół
- 2) inspektor ds. rachuby wynagrodzeń
- 3) inspektor ds. kadrowych szkół
- 4) referent ds. rachuby wynagrodzeń

§5

Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§6

Do zadań Dyrektora ZEAS należy

- 1) Dyrektor ZEAS jest właściwym do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę z pracownikami ZEAS oraz ustalania dla nich zakresów czynności i wynagradzania;
- 2) 2) Analiza arkuszy organizacyjnych wszystkich szkół Gminy Głogów Młp. i przygotowanie ich do zatwierdzania przez Burmistrza Gminy Głogów Młp.;
- 3) Organizacja pracy komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego;
- 4) Przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektora w zakresie realizacji zadań podlegających ocenie organu prowadzącego;
- 5) Koordynacja spraw dotyczących oświaty;
- 6) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących oświaty;
- 7) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy ZEAS;
- 8) Zapewnia pracownikom ZEAS bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 9) Dyrektor ZEAS opracowuje projekt planu finansowego i projekty jego zmian, wykonuje plan oraz zapewnia prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczość finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami. (prawem budżetowym).

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:

A/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu , archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej poprzez prawidłowe :
- dekretowanie i segregowanie dowodów księgowych
- księgowanie dowodów księgowych
- uzgadnianie wykonania budżetu i sald księgowych

B/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości w sposób umożliwiający :

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych

C/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie

2. Prowadzenie gospodarki finansowej szkół zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na :

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkół
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań

3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkół

Do zadań inspektora ds. kadrowych szkół należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych jednostek oświatowych w Gminie Głogów Małopolskim w

programie komputerowym „Vulcan- Optivium Kadry” we współpracy z programem „Płace” i „Płatnik”.

2. Prowadzenia teczek akt osobowych pracowników jednostek oświatowych Gminy Głogów Młp. zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrola terminów badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników, prowadzenie dokumentacji, opracowanie planów i sprawozdań z tym zakresie.
3. Dokonywanie, w oparciu o decyzje dyrektorów i organu prowadzącego, przeszeręgowań nauczycieli oraz regulacji płac zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie spraw związanych z awansami zawodowymi i nagrodami wszystkich pracowników oświatowych.
4. Wprowadzanie danych osobowych pracowników do programu komputerowego niezbędnych do naliczenia wynagrodzenia pracowników (składki wynagrodzenia i pochodne).
5. Kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych.
6. Kompletowanie wniosków do naliczania kapitałów początkowych.
7. Wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i innych na wniosek pracownika.
8. Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu spraw kadrowych Z03, Z05, Z06, Z12.
9. Weryfikacja i kontrola danych w sprawozdaniach SJ0 jednostek oświatowych we współpracy z pracownikiem do spraw oświaty.
10. Sporządzanie wykazów do zmian i analiz zatrudnienia dotyczących planowania budżetów jednostek oświatowych.
11. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie analizy wydatkowanych środków na ruchome składniki wynagrodzeń nauczycieli i nadzór nad realizacją wynagrodzeń z Art. 30 KN.
12. Bieżąca analiza zmian w Karcie Nauczyciela i innych przepisów prawnych dotyczących spraw kadrowych, konsultowanie z dyrektorami jednostek oświatowych stwierdzonych zmian.
13. Przechowanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i członków rodziny w zakresie obowiązków ZUS, dotyczących wszystkich publicznych jednostek oświatowych.

15. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnianie obowiązku i opłacanie składek ZUS dla pracowników wszystkich publicznych jednostek oświatowych.

Do zadań inspektora ds. rachuby wynagrodzeń i referenta ds. rachuby wynagrodzeń należy:

1. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu pracy nauczycieli i pracowników obsługi jednostek oświatowych: w programie Vulcan- Optivium we współpracy ze stanowiskiem Kadry.
2. Przelewanie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń pracowników wymienionych w pkt.1 w programie HB BS Głogów Młp. w terminach określonych w regulaminie wynagrodzeń jednostek oświatowych.
3. Comiesięczne naliczanie podatku dochodowego, sporządzanie PIT i przelewanie podatku do Urzędu Skarbowego w jednostkach wymienionych w pkt 1.
4. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników jednostek wymienionych w pkt. 1.
5. Sporządzanie wykazów i list ZFN dla pracowników jednostek wymienionych w pkt. 1 zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dokonywanie obowiązkowych (podatki dochodowe, składki ZUS, komornik i inne) i dobrowolnych (ubezpieczenia, zawiązki zawodowe, pożyczki budowlane i inne) potrąceń z wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych wymienionych w pkt. 1. Kompletowanie deklaracji i prowadzenie ewidencji dokonanych potrąceń.
7. Prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych ZFŚS i uzgodnienie ich sald w koncie księgowym 234 odrębnie dla każdej jednostki oświatowej wymienionej w pkt.1.
8. Współpraca ze stanowiskiem do spraw kadr w analizie realizacji wynagrodzeń nauczycieli z Art. 30 KN w jednostkach oświatowych wymienionych w pkt.1.
9. Współpraca ze stanowiskiem do spraw kadr w sporządzaniu analiz danych w sprawozdaniach SJ0 jednostek oświatowych wymienionych w pkt.1.
10. Sporządzanie sprawozdań Z03, Z05, Z06, Z12 z zakresu wynagrodzeń w jednostkach oświatowych wymienionych w pkt.1.

11. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyństwa i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników jednostek oświatowych wymienionych w pkt.1.
12. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych wymienionych w pkt.1, kompletowanie dokumentów pracowników pod kartami wynagrodzeń, sumowanie kont wynagrodzeń i uzgadnianie z syntetyką.
13. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników i emerytów jednostek oświatowych wymienionych w pkt.1.
14. Przechowywanie i archiwizowanie sporządzonych dokumentów zgodnie z przepisami w tym zakresie.
15. Analiza zmian i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących wykonywanej pracy.
16. Sporządzanie wykazów do zmian i analiz wynagrodzeń dotyczących planowania budżetów jednostek oświatowych wymienionych w pkt.1.
17. Wykonywanie poleceń związanych z tematyką Zespołu wydanych przez bezpośredniego przełożonego.
18. Prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującym prawodawstwem.

Do zadań inspektora ds. księgowości budżetowej należy m. in.:

1. pomocy dyrektorom placówek w opracowywaniu szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Burmistrzowi Głogowa Młp,
2. sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych placówek oświatowych, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Burmistrzowi Głogowa Młp.,
3. przeprowadzanie operacji bankowych związanych z realizacją planów finansowych szkoły na podstawie upoważnienia wystawionego przez dyrektorów placówek do wysokości środków wynikających z zatwierdzonego, planu finansowego,
4. prowadzenie rachunkowości szkół w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
5. prowadzenie urządzeń księgowych,
6. prowadzenie odpłatności za żywienie w przedszkolach i opłaty stałej,
7. rozliczanie inwentaryzacji, składników majątkowych stanowiących mienie szkoły

8. comiesięczne uzgodnienie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu spożywczego, rozliczanie inwentaryzacji magazynu żywnościowego wg zarządzenia dyrektorów placówek,
9. miesięczne rozliczanie i zatwierdzanie dokumentacji intendenta,
10. sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu szkół oraz przekładanie Burmistrzowi Głogowa Młp. informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych,
11. sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami placówek wniosków o dokonanie zmian w budżecie szkoły oraz przedkładanie ich Burmistrzowi Głogowa Młp.,
12. przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
13. prowadzenie spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów placówki, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.

Postanowienia końcowe

§ 7

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.

§ 8

Wszelkich zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM**

