

ZARZĄDZENIE NR 2/2025
DYREKTORA ZESPÓŁU EKONOMIKI OŚWIATY
w MYŚLENICACH

z dnia 01 marca 2025 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Zespole Ekonomiki Oświaty w Myślenicach.

Działając na podstawie §7 Statutu Zespołu Ekonomiki Oświaty w Myślenicach będącego Załącznikiem Nr 1 do Uchwały Nr 29/IV/2024 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 26 sierpnia 2024r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024r., poz. 5481)
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Zespołu Ekonomiki Oświaty w Myślenicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2022 Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Myślenicach z dnia 14 lipca 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ekonomiki Oświaty w Myślenicach.

§ 3

Wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiki Oświaty
mgr Magdalena Kasprzyk
mgr Szymon Szłosarczyk
Rada Prawny
KR-2603

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Ekonomiki Oświaty
w Mysłenicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny Zespołu Ekonomiki Oświaty w Mysłenicach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zasady kierowania Zespołem Ekonomiki Oświaty w Mysłenicach.

2. Strukturę organizacyjną jednostki, oraz zasady jej funkcjonowania.

3. Zakres zadań pracowników.

4. Zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych.

5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- ZEO – rozumie się przez to Zespół Ekonomiki Oświaty w Mysłenicach
- Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Mysłenice
- Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Mysłenicach
- Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

1. Zespół Ekonomiki Oświaty w Mysłenicach z siedzibą w Mysłenicach 32-400.

ul. H. Jordana 4A, jest jednostką organizacyjną Gminy Mysłenice działającą na zasadach jednostki budżetowej, nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną do obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Gminy Mysłenice o których mowa w Załączniku Nr 1 do Uchwały Nr 84/VIII/2024 Rady Miejskiej w Mysłenicach z dnia 26 sierpnia 2024r.

2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej ZEO jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

4. Zespół działa na podstawie przepisów prawa w tym w szczególności:

- a) Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.)
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)
- c) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.)
- c) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 20124r. poz. 1135 z późn. zm.)
- d) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2024 poz. 986 z późn. zm.)

e) Uchwały Nr 84/VIII/2024 Rady Miejskiej w Mysłenicach z dnia 26 sierpnia 2024r. Rady Miejskiej w Mysłenicach sprawie przekształcenia jednostki organizacyjnej „Zespół Ekonomiki Oświaty” oraz nadania jej statutu oraz Zarządzeń Dyrektora
f) Innych przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem jednostek budżetowych.

Rozdział II

Zasady kierowania Zespołem

1. Działalnością ZEO kieruje jednoosobowo Dyrektor, którego powołuje i odwołuje ze stanowiska Burmistrz.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w granicach określonych pełnomocnictwem.
3. Do zadań Dyrektora ZEO należy w szczególności:

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań statutowych ZEO,
- 2). organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą finansowo – księgową jednostek,
- 3). określenie wewnętrznej organizacji pracy ZEO, a zwłaszcza określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 4) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zadań własnych jednostki oraz zadań z zakresu obsługi finansowo – księgowej jednostek obsługiwanych,
- 5.) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 6.) wydawanie zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących ZEO,
- 7.) planowanie budżetu ZEO oraz dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi w planie finansowym ZEO - akceptowanie wydatków pod względem ich celowości,
- 8.) zawieranie umów związanych z działalnością ZEO na podstawie zawartego upoważnienia,
- 9.) zapewnienie właściwych warunków i organizacji pracy zatrudnionym pracownikom,
- 10.) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ZEO sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów BHP i p. poż., regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
- 11.) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników ZEO,
- 12.) współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie zadań realizowanych przez ZEO,
- 13.) dokonywanie określonych analiz finansowych obsługiwanych jednostek oraz zgłaszanie swoich uwag i propozycji Burmistrzowi,
- 14.) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.

W przypadku nieobecności Dyrektora wszystkie sprawy należące do kompetencji Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora.

Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz samodzielnych stanowisk pracy.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) prowadzenie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej obejmującej zarządzanie ryzykiem w zakresie działalności ZEO,
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora ZEO i projektów Uchwał Rady Miejskiej w zakresie działalności ZEO,
- 3) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez ZEO,
- 4) nadzór nad stroną BIP ZEO,
- 5) przygotowywanie procedur związanych z oceną pracowników ZEO,
- 6) przygotowywanie procedur związanych z naborem w trybie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w ZEO,
- 7) nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników (stanowisko administracyjne i archiwum),
- 8) nadzór i kontrola prowadzonych w ZEO rejestrów i ewidencji,
- 9) nadzór nad obiegiem dokumentów w ZEO,
- 10) nadzór i kontrola w zakresie programu do obsługi opłat za czesne i żywienie dzieci, lider i Przedszkole dla pracowników ZEO i jednostek,
- 11) nadzór nad programem PABS w zakresie działalności ZEO (planowanie budżetu jednostek, weryfikacja działu płac w PABS),
- 12) zastępowanie Dyrektora ZEO w trakcie jego nieobecności lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.

Zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ust. 1 i ust. 2A ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).

Główny Księgowy ZEO realizuje powierzone przez Dyrektora obowiązki i ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prowadzenie rachunkowości ZEO i podległych placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ZEO i jednostek obsługiwanych
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- c) analizy wykonywania planów finansowych ZEO i jednostek obsługiwanych

Do zadań Głównego Księgowego należy zapewnienie obsługi finansowej oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości Zespołu i jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości w oparciu o Ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2023 poz. 120 ze zm.)
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i przedkładanie ich odpowiednim organom
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania i archiwizacji dokumentacji finansowo – księgowej
- 4) prowadzenie rejestru VAT zakupów i sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji częściowych VAT ZEO i jednostek obsługujących

- | | |
|----|-------------------------------|
| 1) | Zastępca Dyrektora |
| 2) | Główny Księgowy |
| 3) | Pracownicy działu księgowości |
| 4) | Pracownicy działu płac |
| 5) | Pracownik administracyjny |
| 6) | Pracownik archiwum |

Strukturę organizacyjną ZEO przedstawia Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 2/2025 Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Myslenicach z dnia 01 marca 2025r.

§ 4

W przypadku nieobecności Głównej Księgowej wszystkie czynności należące do kompetencji Głównej Księgowej wykonuje upoważniona odrębnym piśmem osoba wskazana przez Główną Księgową.

Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników działu księgowości i działu płac dla których jest bezpośrednim przełożonym.

- 5) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz pomoc Dyrektorem jednostek w dokonywaniu niezbędnych zmian w planie finansowym w ciągu roku budżetowego
- 6) rozliczanie zadań związanych z realizacją przez jednostki obsługiwane projektów ze środków unijnych i innych źródeł
- 7) rozliczanie inwentaryzacji
- 8) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych
- 9) nadzór nad podległymi pracownikami
- 10) bieżące monitorowanie i reagowanie na konieczność zmian dokumentów finansowych obowiązujących w ZEO wynikających ze zmian organizacyjnych oraz zmian prawnych
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora ZEO.

Zakresy działania poszczególnych stanowisk

1. Do obowiązków pracowników działu plac należy:

- 1) przyjmowanie dokumentów zatwierdzonych merytorycznie przez dyrektorów jednostek lub osoby upoważnione, a mających wpływ na wynagrodzenia i tworzenie baz danych poprzez ich elektroniczne przetwarzanie oraz wykonywanie kopii tych baz;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 3) sporządzanie list plac w zakresie objętych Funduszem plac i przekazywanie ich do działu księgowości najpóźniej na dwa dni przed obowiązującymi terminami wypłat;
- 4) sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat wg rozdziałów i dokonywanie rozliczeń wypłat:
 - a) składkę ZUS
 - b) podatku dochodowego od osób fizycznych

- 5) przekazywanie elektronicznych przelewów potrąceń od wynagrodzeń do obrotu bezgotówkowego;
- 6) przekazywanie elektronicznych plików przelewów do obrotów bezgotówkowych;
- 7) sporządzanie listy wypłat zapomóg i innych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o dyspozycje dyrektorów jednostek;
- 8) przygotowanie zaświadczeń o zarobkach, stanowiące załącznik do wniosków emerytalno-rentowych;

- 9) przestrzeganie przepisów o ubezpieczeniu społecznym w zakresie wypłacanych świadczeń;
- 10) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego dla pracowników;
- 11) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- 12) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o wysokości wynagrodzenia nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego zgodnie z art. 30 KN,
- 13) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych,
- 14) sporządzanie deklaracji PIT;
- 15) prowadzenie czynności związanych z naliczaniem i rozliczaniem środków przekazywanych na konta PPK dla pracowników ZEO i obsługiwanych jednostek;
- 16) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.

2. Pracownicy działu plac mają prawo:

- 1) bieżącej kontroli dokumentów źródłowych do wypłat;
- 2) wnioskowania do Dyrektora w sprawach wynikających z zakresu czynności.

2. Do obowiązków pracowników działu księgowości należy:

pełna obsługa finansowo – księgowa jednostek przydzielonych w zakresie czynności danego pracownika, w tym :

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 1) weryfikacja, kompletowanie i dekretnowanie dokumentów przyjmowanych do ewidencji księgowej;
- 2) przygotowywanie przelewów z wydatków, dochodów i Funduszu socjalnego w/w jednostek do podpisu bez możliwości ich autoryzacji.
- 3) bieżąca ewidencja operacji gospodarczych i finansowych w zakresie dochodów, wydatków i Funduszu socjalnego zgodnie z zakładowym planem kont oraz zasadami prowadzenia

polityki rachunkowości ZEO, w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny zgodnie z wprowadzonym komputerowym systemem ewidencji (program VULCAN).

4) bieżąca rejestracja zaangażowania wydatków w/w jednostek.

5) bieżąca ewidencja zobowiązań w/w jednostek.

6) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostek przydzielonych do obsługi w zakresie czynności pracownika.

7) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych (w działach, rozdziałach, paragrafach).

8) dokonywanie przypisów dochodów, rozliczanie ich wpłatami na podstawie wyciągów bankowych – ewidencja zbiorcza, wysyłanie upomnień, oraz naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty należności z tytułu umów cywilnoprawnych, wynikające z ewidencji dochodów.

9) wystawianie rachunków, not obciążeniowych, not korygujących.

10) przygotowanie dokumentów do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11) przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych (wzrostów) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12) współpraca z dyrektorami placówek, dla których prowadzona jest rachunkowość, udzielanie instrukcji w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych, opisu tych dokumentów oraz właściwego kwalifikowania wydatków i dochodów.

13) rejestracja i kontrola stanów majątkowych i materiałowych w/w jednostek.

Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji w/w jednostek metodą spisu z natury, inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, oraz pisemnego potwierdzenia sald i weryfikacji kont. Uzgadnianie stanu magazynowego ze stanem ewidencji księgowej.

Pracownicy działu księgowości mają prawo :

- 1) prowadzenia bieżącej kontroli i korekty w zakresie prawidłowości ewidencji majątku jednostek,
- 2) sprawowania nadzoru nad realizacją wydatków w zakresie celowości i zgodności z planem budżetowym,
- 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawach wynikających z zakresu czynności.

3. Do zakresu działania stanowiska do spraw administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w ZEO,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz decyzji Dyrektora,
- 3) zaopatrywanie ZEO w artykuły biurowe, eksploatacyjne i inne oraz ich wydawanie,
- 4) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 5) zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie pieczęci służbowych,
- 6) odbiór i dostarczanie do kancelarii ZEO korespondencji z kancelarii Urzędu Gminy
- 7) obsługa systemu ewidencji czasu pracy Biosys,
- 8) ewidencja urlopów pracowników ZEO,
- 9) ewidencja nadgodzin oraz wyjść pracowników ZEO,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dotyczących jednostek oraz ZEO,
- 11) prowadzenie rejestru umów najmu obsługiwanych jednostek,

1) Dyrektor w miarę potrzeby kontaktuje się z pracownikami ZEO i dyrektorami jednostek obsługiwanych.

5. Organizacja pracy

12) prowadzenie książki inwentarzowej dla środków trwałych i wyposażenia będącego w użytkowaniu przez ZEO,

13) zlecenie drobnych napraw i konserwacji sprzętu i wyposażenia ZEO,

14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

15) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Myślenicach dotyczących spraw związanych z działalnością ZEO,

16) prowadzenie zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice dotyczących spraw związanych z działalnością ZEO,

17) prowadzenie rejestru peticji i stempli używanych przez ZEO,

18) wykonywanie poleceń innych zadań zleconych przez Dyrektora ZEO związanych z wykonywaną pracą.

4. Wszyscy pracownicy

Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników wszystkich komórek organizacyjnych ZEO należy w szczególności:

1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych ZEO, w celu zapewnienia rzetelnej i terminowej realizacji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków,

2) wykonywanie pracy sumiennej i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonego,

3) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw (samokształcenie),

4) przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami ZEO i pracownikami jednostek obsługiwanych oraz klientami,

5) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw związanych z realizowanymi obowiązkami i czynnościami,

6) dbanie o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonemu wniosków dotyczących usprawnień w pracy,

7) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,

8) referowanie przełożonemu problemów utrudniających terminowe i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań,

9) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,

10) dążenie do racjonalizacji ograniczenia kosztów rzeczowych poprzez oszczędne gospodarowanie (materiały biurowe, oświetlenia, rozmowy telefoniczne),

11) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zakładzie,

12) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,

13) udzielanie klientom pełnych, rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

- 2) Dyrektor organizuje narady z pracownikami ZEO, poświęcone realizacji bieżących i nowych zadań.
- 3) Dyrektor może po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem organizować narady z dyrektorami jednostek obsługujących, w celu przedstawienia spraw związanych z wspólną pracą innym pracownikom oraz móc służyć pomocą, zaangażowaniem i swoją wiedzą w rozwiązywaniu złożonych wspólnych problemów.
- 5) Pracownicy ZEO rozwiązują pojawiające się problemy na swoim szczeblu oraz zgłaszają niezwłocznie przełożonemu pojawienie się problemów wymagających jego interwencji.
- 6) W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami-spor rozstrzyga Dyrektor.
- 7) Niezależnie od struktury organizacyjnej Zespołu w celu realizowania dodatkowych zadań, Dyrektor w drodze Zarządzenia wewnętrznego może powołać komisję składającą się z pracowników ZEO, odpowiedzialną za realizację tych zadań lub powierzyć te zadania wybranemu pracownikowi.

6. Postępowanie z pieczęciami i stemplami:

- 1) Komórki organizacyjne ZEO zaopatrywane są w pieczęcie i stemple przez pracownika administracyjnego na podstawie złożonego zapotrzebowania zaakceptowanego przez dyrektora.
- 2) Jednostki obsługiwane zaopatrują się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.
- 3) Rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników ZEO prowadzi pracownik administracyjny.
- 4) Odbiór pieczęci i stempli pracownicy kwitują w rejestrze.
- 5) Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
- 6) Pracownik opuszczający stanowisko pracy na krótko, czy na czas dłuższy zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednie posiadane pieczęcie lub stemple.
- 7) Pieczęcie i stemple należy przechowywać w biurkach lub szafkach z zamkiem, w przypadku posiadania szaf metalowych należy przechowywać je w tych szafach.
- 8) Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi lub głównemu księgowemu kradzieży, zagubienia pieczęci lub stempli.
- 9) Pieczęcie i stemple wymagające naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktywizowane i zbędne należy niezwłocznie zwrócić do pracownika administracyjnego.
- 10) Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktywizowane i zbędne, podlegają komisijnemu protokołarnemu zniszczeniu.

§ 6

Zasady kontroli zarządczej

- 1) Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 2) Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
 - b. skuteczności i efektywności działania,
 - c. wiarygodności sprawozdań,

mgr Szymon Szłósarczyk
Rada Prawny
KR-2603

mgr Magdalena Kasprzyk
DIREKTOR
Zespołu Ekonomiki Oświaty

Regulaminy wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 14 lipca 2022 r.

§ 9

- 1) Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie ZEO oraz odrębnych przepisach wyznaczających granice działalności – funkcjonowanie ZEO oraz wykonywanie zadań określa Dyrektor w drodze stosownych zarządzeń.
- 2) Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach przewidzianych do jego nadania.

Postanowienia końcowe

§ 8

- 1) W ZEO obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
- 2) Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.
- 3) System zastępstw uwzględnia na niektórych stanowiskach konieczność posiadania szczególnych uprawnień.

System zastępstw

§ 7

- regulaminny.
- 4) Zasady prowadzenia kontroli zarządczej ZEO określają wewnętrzne procedury i zgodnym z podziałem zadań i kompetencji.
- odpowiada Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i pracownicy – w zakresie
- 3) Za zapewnienie i funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej
- g. zarządzania ryzykiem.
- f. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- dokumentów),
- d. ochrony zasobów (m. in. pracowników, mienia, danych osobowych,

Struktura organizacyjna ZEO Myślenice

