

Zarządzenie Nr 29 /07

Wójta Gminy Augustów

z dnia 20 marca 2007r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Augustów

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr142 poz. 1591, z 2002 r. nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984) i § 9 Statutu Zespołu Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Augustów zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się nowy regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Augustów stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2007 r.

**Regulamin Organizacyjny
Zespołu Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Augustów**

Postanowienia ogólne

§ 1

Zespół Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Augustów zwany dalej "Zespołem" wykonuje zadania :

1. własne gminy wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ;
2. wynikające z innych ustaw szczegółowych ;
3. statutu ZOES Gminy Augustów:
4. **inne zadania o charakterze oświatowym zlecone przez Gminę Augustów.**

Organizacja wewnętrzna

§ 2

Do podstawowych zadań Zespołu należy :

1. nadzorowanie i kontrola działalności szkół podstawowych i oddziałów przedszkolnych w zakresie finansowo- administracyjnym .
 2. podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy higieny pomieszczeń i warunków bezpieczeństwa pracy i nauki .
 3. Sporządzanie zbiorczego planu remontów szkół .
 4. Zapewnienie dostępności sieci szkolnej , transportu i opieki w czasie dowożenia .
 5. Analiza planów finansowych i sprawozdawczości szkół oraz sporządzanie planów i sprawozdawczości zbiorczych .
 6. Sporządzanie okresowych informacji wraz z wnioskami w zakresie funkcjonowania placówek i realizacji ich planów finansowych.
- Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej szkół.

§ 3

1. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor .
2. Do zadań Dyrektora należy :
 - a. kierowanie działalnością zespołu jako jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Rady , Zarządu i Wójta Gminy .
 - b. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwieniem spraw przez podległych pracowników .
 - c. opiniowanie wniosków pod względem finansowym dotyczących arkuszy organizacyjnych.
 - d. nadzorowanie opracowywanych zbiorczych projektów planów , analiz ekonomicznych , informacji i sprawozdań z zakresu działania zespołu .
 - e / zapewnienie obsługi ekonomiczno- administracyjnej i finansowo-księgowej szkół publicznych z terenu Gminy Augustów.
 - f / nadzorowanie i organizowanie dowozu dzieci do szkół .
2. Czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej .
3. Dyrektor uprawniony jest do :
 - zatrudnianie pracowników w zespole w ramach ustalonego limitu ;
 - kontroli i nadzoru nad realizacją całokształtu zadań tego zespołu ;
 - przydziału czynności pracownikom zespołu .
 - wnioskowania w sprawie nagród i dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom szkół ;
 - wnioskowanie o przyznanie dodatkowych środków z budżetu gminy na tworzenie w szkołach korzystniejszych warunków organizacyjnych .
4. Dyrektor zespołu odpowiada w szczególności za :
 - prawidłową gospodarkę majątkiem i gospodarkę finansową zespołu .
 - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań zespołu .
 - zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych dokonywanie zakupów , dostaw i przeprowadzanie robót budowlanych .

§ 4

W zespole tworzy się następujące stanowiska pracy :

1. głównego księgowego zespołu .
2. d/s. ekonomicznych .
3. d/s **kadrowo-finansowych**,
4. d/s technicznych i bhp .

Ponadto w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Augustów w Zespole mogą być tworzone okresowo inne stanowiska pracy do obsługi dodatkowych zadań wynikających z realizowanych w Gminie programów oświatowych.

§ 5

Do wspólnych zadań zespołu należy :

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych dotyczących oświaty i ich bieżąca aktualizacja
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań .
3. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej
4. Usprawnianie organizacji , metod i form pracy komórek organizacyjnych .
5. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej .
6. Współpraca z placówkami oświatowymi działającymi na terenie Gminy Augustów w realizacji zadań oświatowych .
7. Przygotowywanie okresowych analiz i informacji i sprawozdań .

§ 6

Obowiązki głównego księgowego zespołu określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.05.1991 r. Dz. U. Nr 40 , poz. 174 . Z postanowień tego Rozporządzenia oraz ustaleń wewnętrznych wynika , że główny księgowy :

1. Podlega służbowo Dyrektorowi zespołu :
2. Prowadzi rachunkowość zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami .
 - a/ zapewnia przede wszystkim prawidłowy obieg dokumentów oraz ich sporządzanie , przyjmowanie , archiwizowanie i kontrolę zabezpieczając :
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych szkół ;
 - ochronę mienia będącego w zarządzie zespołu ;
 - sporządza kalkulację wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczość finansową.
 - b/ zapewnienie bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów zadań i sprawozdawczości w sposób umożliwiający :
 - terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych ;
 - ochronę mienia będącego w zarządzie jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych .
 - c/ nadzoruje całość prac z zakresu rachunkowości , wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie .
3. Prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na :
 - a/ dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu , gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki .
 - b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę .
 - c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych .
 - d/ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań .
4. Analizowaniu wykorzystania przydzielonych środków z budżetu gminy lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki .
5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :
 - a/ wstępnej , bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
 - b/ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian
 - c/ następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania
6. Kieruje pracą podległych pracowników .
7. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora zespołu , dotyczące prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont , obiegu dokumentów , zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji .
8. Opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu i ich analiz

§ 7

Do zadań stanowiska d/s ekonomicznych należy :

1. Sporządzanie na bieżąco list płac dla pracowników jednostek oświatowych wymienionych w statucie / listy płac , zasiłki rodzinne , macierzyńskie , opiekuńcze zgodnie z otrzymanymi angażami oraz dokumentami stwierdzającymi ich wypłatę .
2. Dokonywanie wszelkich potrąceń z list płac zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz za zgodą pracownika oraz bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń .
3. Kompletowanie dokumentacji zasiłków rodzinnych i ich bieżąca aktualizacja .
4. Kompletowanie dokumentacji oraz rozliczanie zasiłków chorobowych , macierzyńskich , wychowawczych i innych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości .
5. Sporządzanie zbiorowych zestawień przygotowujących do wypłaty wg rozdziałów i przekazanie ich głównej księgowej .
6. Prowadzenie analityki płac na poszczególne szkoły i kwartalne ich uzgadnianie z główną księgową i dyrektorami szkół .
7. Uzgadnianie na bieżąco zaszeregowania nauczycieli w związku z ich przeszerewaniem celem naniesienia na listy płac zmian .
8. Wystawianie zaświadczeń na wniosek pracownika jednostronnie władzom .
9. Sporządzanie deklaracji podatkowych / PIT -4 / na koniec każdego miesiąca .
10. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie pożyczek mieszkaniowych , z kasy i innych .
11. Przygotowanie danych do sprawozdań GUS i ich sporządzanie .
12. Współdziałanie z główną księgową w zakresie opracowywania analiz płac .
13. Rozliczanie pracowników z podatku dochodowego na koniec roku kalendarzowego .
14. Współdziałanie z główną księgową w zakresie sporządzania obowiązującej sprawozdawczości .
15. Rozliczanie miesięczne składek ZUS , podatku od wynagrodzeń

§ 8

Do zadań stanowiska ds. kadrowo-finansowych należy :

1. Prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych pracowników Zespołu
2. Dokonywanie przelewów wszystkich należności wynikających z działalności jednostki .
3. Prowadzenie ewidencji wszystkich druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjmowanie i wydawanie tych druków / legitymacje , świadectwa szkolne itp. /
4. Wykonywanie wewnętrznych czynności związanych z dokonywaniem obrotów pieniężnych jak:
 - podejmowanie pieniędzy na wydatki jednostki na podstawie sprawdzonych i podpisanych przez uprawnione osoby dokumentów;
 - przyjmowanie wypłat na rzecz jednostki budżetowej z wyjątkiem nadesłanych przekazami pocztowymi oraz odprowadzenie ich na właściwy rachunek w banku .
 - dokonywanie wszelkich wypłat wyłącznie na podstawie prawidłowo sporządzonych , sprawdzonych i zatwierdzonych przez kierownika jednostki i głównego księgowego dowodów takich jak faktury , rachunki , listy płatnicze oraz zarządzenia lub postanowienia w sprawie wypłat .
5. Sporządzanie raportów kasowych .
6. Przyjmowanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów stanowiących własność jednostki budżetowej .
7. Maszynopisanie zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego Zespołu .
8. Przygotowywanie druków potrzebnych dla Zespołu .
9. Prowadzenie spraw kancelaryjnych w tym : przyjmowanie i wysyłanie korespondencji .

§ 9

Do zadań stanowiska d/s technicznych i bhp należy :

1. Prowadzenie spraw związanych z remontami placówek oświatowych .
 - sporządzanie planów remontów ;
 - opracowywanie dokumentacji technicznej i kosztorysów zgodnie z posiadanymi uprawnieniami .
 - nadzorowanie prac budowlanych i remontowych
 - przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami .
 - dokonywanie zakupów inwestycyjnych
 - odbiory robót remontowych i budowlanych
 - rozliczanie materiałów użytych w remontach ;
 - sporządzanie umów na wykonanie remontów .
2. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w szkołach i Zespole .
 - opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
 - zapobieganie i likwidowanie zagrożeń bezpieczeństwa i higieny pracy
 - współdziałanie ze służbą zdrowia i stacją kwarantanny w zakresie profilaktyki zdrowotnej .
 - prowadzenie dokumentacji i rejestru wypadków przy pracy
 - powoływanie i udział w komisjach powypadkowych
 - dokonywanie przeglądów bhp i p.poż. oraz stanu technicznego szkół

- zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej .
- opracowywanie regulaminów i instrukcji związanych z bhp i p.poż .
- organizowanie i prowadzenie szkoleń nauczycieli i pracowników administracyjnych i obsługi w szkołach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .
- 3. Nadzór i rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji w placówkach oświatowych
- 4. Organizacyjne zapewnienie przekazania protokołem zdawczo-odbiorczym majątku w szkołach przy zmianie na stanowisku dyrektora .
- 5. Nadzór nad zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych .
- 6. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie zaopatrywania w pomoce naukowe , meble sprzęt , opał i druki .
- 7. Współdziałanie ze stanowiskiem d/s ekonomicznych w zakresie rozliczania pracowników z podatku dochodowego .
- 8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i materiałów dla szkół i Zespołu .
- 9. Prowadzenie archiwum Zespołu .
- 10. Dokonywanie zakupów materiałów i druków dla szkół i Zespołu w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu .

§ 10

Zadania doraźnie tworzonych stanowisk pracy określa dyrektor Zespołu w formie aneksu do niniejszego regulaminu.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych przepisów szczególnych .

§ 12

Zmiany w regulaminie wprowadza Wójt Gminy na wniosek dyrektora Zespołu.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z **dniem wydania zarządzenia w sprawie jego wprowadzenia**