

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.
7. 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/ zapewnia 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 całokształt 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 wnioski 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 zachowania 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**

.