

**ZARZĄDZENIE Nr 124/2008**  
**Burmistrz Miasta i Gminy Pilica**  
**z dnia 25.09.2008r.**

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Pilicy.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 roku, Dz. U. nr 142 poz. 1591 z późn. zm. oraz rozdziału II ust.6 Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Pilicy, stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr XI/81/95 z dnia 28 grudnia 1995r oraz zmiany do w/w uchwały- Uchwała Nr XLI/317/2006 Rady Gminy Pilica z dnia 20 czerwca 2006 r. w sprawie: powołania jednostki organizacyjnej o nazwie Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pilicy Gminy i nadania jej Statutu,  
**z a r z ą d z a m, co następuje:**

**§ 1**

Nadaję Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół Pilicy Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania w brzmieniu jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi ZEAS-u

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Pilicy**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Zespół Ekonomiczno-Administracyjnych Szkół w Pilicy zwany dalej „ZEAS” jest jednostką organizacyjną gminy w rozumieniu art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz.U. nr 142 z 2001 roku poz. 1591 z późn. zm./.

##### **§ 2**

1. ZEAS nie posiada osobowości prawnej. Nabyte przez niego prawa i zaciągnięte zobowiązania są prawami i zobowiązaniami gminy Pilica.
2. ZEAS działa w formie jednostki budżetowej.

##### **§ 3**

ZEAS podlega Burmistrzowi Miasta i Gminy i Burmistrz sprawuje kontrolę wewnętrzną nad działalnością jednostki.

##### **§ 4**

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Pilicy, zwany dalej Regulaminem, określa:
  - 1) Zakres i przedmiot działania Zespołu.
  - 2) Organizację Zespołu.
  - 3) Zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy w Zespole.
  - 4) Tryb pracy Zespołu.
  - 5) Zasady podpisywania pism.
  - 6) Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.

##### **§ 5**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pilicy.
  - 2) „Jednostkach oświatowych” – należy przez to rozumieć:
    - a) Przedszkole w Pilicy,
    - b) Zespół Szkół w Pilicy: Szkoła Podstawowa Nr 1 i Gimnazjum nr 1,
    - c) Zespół Szkół: Szkoła Podstawowa nr 2 i Gimnazjum nr2 w Wierbce,
    - d) Szkoła Podstawowa nr 3 w Dzwono-Sierbowicach,
    - e) Szkoła Podstawowa nr 3 w Sławniowie

## § 6

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Pilica powołaną uchwałą Nr XI/81/95 Rady Miasta i Gminy Pilica z dnia 28. grudnia 1995 r r. do realizacji zadań gminy i działa jako jednostka budżetowa.
2. Zespół działa na podstawie:
  - 1) Uchwały Rady Miasta Gminy Pilica Nr XI/81/95 z dnia 28 grudnia 1995 r r. w sprawie: powołania jednostki organizacyjnej o nazwie Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pilicy i nadania jej Statutu oraz zmiany do w/wym. uchwały - Uchwała Rady Miasta i Gminy Pilica Nr XLI/317/2006 z dnia 20 czerwca 2006 r.
  - 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.).
  - 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
  - 4) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
  - 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.).
3. Zespół jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą „Zespołu” jest budynek Przedszkola w Pilicy, ul. Senatorska 17

## § 7

1. Zespół pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach:  
**Poniedziałek -Piątek – od 8.00 do 16.00,**
2. Zespół przyjmuje interesantów w godzinach pracy.

## **Rozdział II** **Zakres i przedmiot działania Zespołu**

## § 8

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pilicy jest jednostką organizacyjną gminy – powołaną do wykonywania zadań własnych gminy w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Pilica.

## § 9

1. Do najważniejszych zadań ZEAS-u należy:
  - 1) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej jednostek oświatowych,
  - 2) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie składek od wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych i Zespołu,
  - 3) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych przy planowaniu budżetów jednostek oświatowych,
  - 4) koordynacja realizacji budżetów jednostek oświatowych,
  - 5) opracowywanie założeń organizacji roku szkolnego,
  - 6) analiza rocznych projektów organizacji jednostek oświatowych,
  - 7) sporządzanie wniosków zestawień , materiałów zbiorczych , analiz i sprawozdań dotyczących finansów i realizacji budżetów jednostek oświatowych i Zespołu,

- 8) organizacji dowożenia uczniów do szkół , funkcjonujących na obszarze Gminy Pilica.
- 9) Sporządzanie analiz, opracowanie założeń polityki kadrowej, prowadzenie banku informacji

### **Rozdział III Organizacja Zespołu**

#### **§ 10**

1. W Zespole tworzy się następujące:

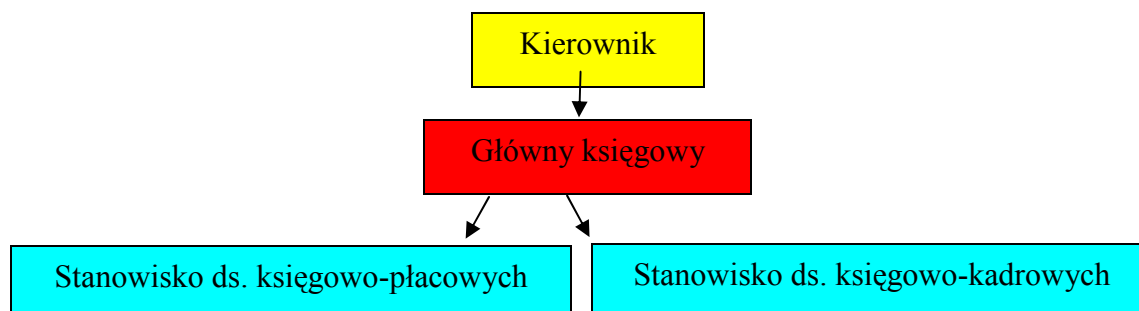
1) stanowiska kierownicze:

- Dyrektor Zespołu – 1 etat
- Główny księgowy Zespołu- 1 etat

2) stanowiska pracy:

- Stanowisko ds. księgowo-płacowych - 2 etat
- Stanowisko ds. księgowo-kadrowych - 1 etat
- Kierowca - 0,5 etatu
- Sprzątaczką - 0,25 etatu

2. Strukturę organizacyjną Zespołu ilustruje poniższy schemat organizacyjny:



3. W korespondencji Zespół posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „ZEAS”.

### **Rozdział IV Zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy w Zespole**

#### **§ 8**

1. Kierownik Zespołu odpowiada za realizację powierzonych mu zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy Zespołu oraz za wykonywanie uchwał Rady Gminy, a także zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Do zakresu zadań Dyrektora Zespołu w szczególności należy:
  - 1) coroczne opracowywanie planu dochodów i wydatków jednostki budżetowej,
  - 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości oświaty i Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek oświatowych i Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami , zasadami, porozumieniami a w szczególności:
  - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
  - 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostek oświatowych i Zespołu,
  - 5) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu jednostek oświatowych oraz Zespołu,
  - 6) kontrola operacji gospodarczych jednostek oświaty i Zespołu, stanowiących przedmiot księgowania.
  - 7) nadzór nad ewidencją i inwentaryzacją majątku trwałego i obrotowego jednostek oświatowych i Zespołu,
  - 8) sporządzanie projektów planów finansowych, prognoz i analiz w zakresie oświaty i Zespołu do budżetu gminy.
4. Współpraca z kadłą kierowniczą jednostek oświatowych w zakresie wykonywania zadań organu prowadzącego.
5. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie uprawnień kierownika jednostki.
6. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty i szkolnictwa w gminie, a w szczególności spraw dotyczących:
  - 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - 2) utrzymania tych jednostek,
  - 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
  - 5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
  - 7) wykonywania zadań związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej (organizacja i przeprowadzanie konkursów).
7. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów:
  - 1) przyjmowanie wniosków,
  - 2) kompletowanie wniosków,
  - 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w formie decyzji administracyjnych,
  - 4) kompletowanie dokumentów w przypadku wniesienia odwołań od decyzji.
8. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.
10. Do zakresu odpowiedzialności Kierownika Zespołu należy:
  - 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa,
  - 2) uczestniczenie w naradach, szkoleniach i stały obowiązek dokształcania się na zajmowanym stanowisku.

## § 9

1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego „Zespołu” w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości oświaty i „Zespołu” zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,

- 6) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań,
  - 7) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
  - 8) kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, będących w dyspozycji jednostek oświatowych i Zespołu, do wysokości planu finansowego,
  - 9) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - 10) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie w jednostkach oświatowych oraz Zespole,
  - 11) współudział w opracowaniu projektów planów finansowych, prognoz i analiz w zakresie oświaty i Zespołu do budżetu gminy, a także zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oświaty i Zespołu i ich analiza,
  - 12) przekazywanie dokumentów finansowych do archiwowania zgodnie z instrukcją archiwalną,
  - 13) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego (środków trwałych, wyposażenia i księgozbioru) jednostek oświatowych oraz Zespołu,
  - 14) rozliczanie spisu z natury,
  - 15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie uprawnień głównego księgowego,
  - 16) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych,
  - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Zespołu w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.
2. Do zakresu odpowiedzialności Głównego Księgowego „Zespołu” należy:
- 1) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej jednostek oświatowych i zespołu zgodnie obowiązującymi zasadami w rachunkowości,
  - 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
  - 3) terminowe i zgodne ze stanem faktycznym przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - 4) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - 5) uczestniczenie w szkoleniach oraz stały obowiązek dokształcania się na zajmowanym stanowisku.

## § 10

1. Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowo-płacowych w szczególności należy:
  - 1) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników Zespołu i jednostek oświatowych,
  - 2) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i chorobowych,
  - 3) potrącenia z wynagrodzeń,
  - 4) prowadzenie naliczeń związanych z wypłatą wynagrodzeń,
  - 5) uzgadnianie sald,
  - 6) rozliczanie składek ZUS.
2. Kompletowanie dokumentacji do ustalania uprawnień do wypłaty zasiłków z ZUS pracowników jak w pkt 1.
3. Kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowych
4. Coroczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników wymienionych w pkt 1.
5. Sporządzanie deklaracji i przelewu z tytułu potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników wymienionych w pkt 1.
6. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i funduszu płac pracowników wymienionych w pkt 1.

7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników.
8. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości wyznaczonych jednostek,
9. Przekazywanie dokumentów do archiwowania zgodnie z instrukcją archiwalną.
10. Ścisła współpraca z Kierownikiem Zespołu w zakresie wykonywania powyższych zadań oraz wykonywanie jego poleceń.
11. Współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zespołu w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.
13. Do zakresu odpowiedzialności stanowiska ds. księgowo-płacowych należy:
  - 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa,
  - 2) terminowe i zgodne ze stanem faktycznym przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - 3) uczestniczenie w szkoleniach oraz stały obowiązek dokształcania się na zajmowanym stanowisku.

## § 11

Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowo-kadrowego w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw dotyczących akt osobowych pracowników Zespołu i dyrektorów jednostek oświatowych,
2. Prowadzenie rocznych kart obecności w pracy: min.: urlopy, listy obecności, książki wyjść,
3. Przygotowywanie do zapłaty wszelkich faktur i rachunków bezgotówkowych za pomocą przelewów, sprawdzanie ich i zatwierdzanie przez zwierzchników.
4. Przygotowywanie i wydawanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych na wynagrodzenia i inne należności.
- 6... Prowadzenie kasy Zespołu
7. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
8. Prowadzenie sekretariatu Kierownika ZEAS-u, poprzez:
  - 1) prowadzenie dziennika podawczego,
  - 2) wysyłki korespondencji,
  - 3) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
  - 4) obsługę logistyczną zespołu,
  - 5) nadzór nad zamawianiem, przechowywaniem pieczęci, prowadzenie ewidencji wykorzystywanych stempli w Zespole,
  - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i księgi środków trwałych Zespołu,

## **Rozdział V** **Tryb pracy Zespołu**

### § 12

1. Zadania Zespołu realizowane są przez pracowników Zespołu zgodnie z ich zakresami czynności, a także decyzjami i poleceniami Dyrektora Zespołu oraz podpisanymi porozumieniami z Urzędem Miasta i Gminy w Pilicy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu na zastępstwo.
3. Sprawy w administracji realizowane są zgodnie z przepisami ogólnymi oraz instrukcją kancelaryjną.

## **Rozdział VI** **Zasady podpisywania pism**

### **§ 13**

1. Kierownik Zespołu podpisuje:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) umowy o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Zespołu,
  - 3) pisma, informacje, sprawozdania, opinie i wnioski w sprawach dotyczących jego zakresu działania,
  - 4) wnioski i opinie w sprawach prowadzonych jednostek oświatowych,
  - 5) dokumenty finansowo-księgowe związane z wykonywaniem powierzonych zadań.
2. Główny Księgowy Zespołu podpisuje:
  - 1) dokumenty finansowo-księgowe związane z wykonywaniem powierzonych zadań.
  - 2) pisma zgodnie z ustalonym podziałem zadań poprzez:
    - a) aprobatę wstępną spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, a związanych z zakresem wykonywanego przez niego nadzoru,
    - b) aprobatę ostateczną spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Głównego Księgowego.

## **Rozdział VII** **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej**

### **§ 14**

- 1 Kontrolę wewnętrzną Zespołu sprawuje Dyrektor w odniesieniu do podporządkowanych mu pracowników.
- 2 W Zespole obowiązuje instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 3 Burmistrz Gminy sprawuje kontrolę nad całością działania Zespołu.

## **Rozdział VIII** **Postanowienia końcowe**

### **§ 15**

1. Rozstrzygnięcia w „Zespole” podejmowane są w formie zarządzeń Dyrektora Zespołu i poleceń służbowych.
2. Dyrektor Zespołu ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 1 miesiąca od daty jego wejścia w życie. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem.

### **§ 16**

Wykazy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zespołu, zawierają zakresy czynności tych pracowników.



## **§ 17**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odrębne przepisy dotyczące działania Zespołu.

## **§ 18**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrz Gminy Pilica.