

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W PIASECZNIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Działając na podstawie § 2 ust. 2 Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie uchwalonego uchwałą Nr 491/XXII/2004 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 22.04.2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Piasecznie, zmienionego uchwałą Nr 257/IX/2007 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 04.07.2007r., uchwałą Nr 1531/LII/2010 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 20.10.2010 r. oraz uchwałą Nr 403/XVII/2012 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 18.01.2012 r., wprowadza się Regulamin Organizacyjny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie.

§ 2

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

- 1) zasady kierowania Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Piasecznie,
- 2) organizację wewnętrzną Zespołu,
- 3) zakresy działania stanowisk,
- 4) zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych,
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 3

Ileokroć w dalszej treści Regulaminu mówi się o:

- 1) "Zespole", należy przez to rozumieć Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Piasecznie,
- 2) "Burmistrzu", należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno,
- 3) "placówkach oświatowo-wychowawczych", należy przez to rozumieć: publiczne przedszkola, publiczne szkoły podstawowe oraz publiczne gimnazja,
- 4) siedziba Zespołu mieści się w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4.

§ 4

- 1) Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Piaseczno, utworzoną do obsługi finansowo - księgowej i administracyjnej placówek oświatowo-wychowawczych funkcjonujących na obszarze Gminy Piaseczno, dla których organem prowadzącym jest Gmina Piaseczno.
- 2) Wykaz obsługiwanych przez Zespół placówek oświatowo- wychowawczych, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3) Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno.
- 4) Dyrektora Zespołu zatrudnia Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA ZESPOŁEM

§ 5

Zespołem kieruje Dyrektor.

§ 6

Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno.

§ 7

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego i stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 8

- 1) Zespół jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
- 2) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Zespołu określa indywidualny opis stanowiska.

§ 9

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu,
- 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 3) współpraca z:
 - a) Burmistrzem i Radą Miejską w Piasecznie, w szczególności z Komisją Oświaty,
 - b) komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno,
 - c) innymi instytucjami i organizacjami, w celu zapewnienia prawidłowości i sprawności realizacji statutowych zadań Zespołu,
- 4) współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 5) planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Zespołu,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez Zespół,
- 7) wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- 8) koordynowanie prac związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela nadających nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego,
- 9) zatrudnianie, zwalnianie i ocena podległych pracowników Zespołu,
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 11) inne zadania wynikające ze szczególnych upoważnień przekazanych przez Burmistrza.

§ 10

Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) współpraca przy planowaniu środków określonych w załączniku do budżetu Gminy Piaseczno w dziale 801 i 854, w zakresie realizowanych zadań,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy stanowiska do spraw placówek niepublicznych,
- 3) kontrola placówek niepublicznych w zakresie ustawowych uprawnień,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy stanowiska do spraw ekonomiczno-administracyjnych,

- 5) koordynowanie i nadzorowanie działań z zakresu zamówień publicznych,
- 6) monitorowanie aktualnych programów umożliwiających dofinansowanie projektów oświatowych oraz przygotowywanie wniosków we współpracy z Gminą Piaseczno,
- 7) czynności związane z ustalaniem planu sieci i granic obwodów placówek oświatowo-wychowawczych,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie administratora bezpieczeństwa informacji w ZEAS,
- 9) ocena podległych pracowników Zespołu,
- 10) udział w szkoleniach wewnętrznych (m.in. w zakresie bhp i ppoż.) oraz doskonalenie własnych kwalifikacji,
- 11) inne zadania wynikające ze szczególnych, imiennych pełnomocnictw przekazanych przez Burmistrza,
- 12) zastępowanie Dyrektora podczas nieobecności w ramach jego uprawnień,
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora,

§ 11

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **Głównego Księgowego** określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu oraz obsługiwanych placówek oświatowo – wychowawczych,
3. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego oraz księgowości i funduszu płac,
4. Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje pracę księgowości i funduszu płac.
5. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z rocznym planem finansowym i obowiązującymi przepisami w tym;
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44 poz. 255),
 - 2) przygotowanie rocznego projektu planu finansowego i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie zadań oświatowych do Uchwały budżetowej Gminy Piaseczno,
 - 3) nadzorowanie i kontrola całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanej przez księgowość i fundusz płac,
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości w tym zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 5) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie należą do kompetencji Głównego Księgowego,
 - 6) sporządzanie sprawozdania finansowego w oparciu o jednostkowe sprawozdania finansowe,
 - 7) opracowanie projektów zbiorczych planów finansowych i jednostkowych planów finansowych;

- 8) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi i pozabudżetowymi Zespołu oraz obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 9) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych Zespołu i placówek oświatowo-wychowawczych w uzgodnieniu z ich kierownikami,
- 10) ocena prawidłowości umów i kontrasygnata pod względem finansowym,
- 11) wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zleconych przez Dyrektora,
- 12) udział w szkoleniach wewnętrznych (m.in. w zakresie bhp i ppoż.) oraz doskonalenie własnych kwalifikacji,
- 13) kierowanie podległych pracowników księgowości i funduszu płac na szkolenia z zakresu aktualizacji przepisów prawnych,
- 14) planowanie i dysponowanie środkami określonymi w załączniku do budżetu Gminy Piaseczno w dziale 801 i 854, w tym przygotowanie corocznego planu finansowego Zespołu,
- 15) ocena podległych pracowników Zespołu.

§ 12

Dyrektor określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Zespołu.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZESPOŁU

§ 13

1. W Zespole funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- Dyrektor;
- Zastępca Dyrektora;
- Audyt wewnętrzny;
- Stanowisko starszego specjalisty ds. bhp;
- Główny Księgowy;
- Zastępca Głównego Księgowego;
- Księgowość;
- Fundusz Płac;
- Stanowisko specjalisty ds. kadr;
- Obsługa i konserwacja placówek oświatowych podległych Gminie Piaseczno;
- Stanowisko specjalisty do spraw oświaty;
- Stanowisko do spraw placówek niepublicznych;
- Stanowiska do spraw administracyjno-ekonomicznych,
- Kierowca.

2. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW I STANOWISK

§ 14

Do zadań **Zastępcy Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

Enożmal

- 2) wykonywanie wtórnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania przez obsługiwane placówki oświatowo-wychowawcze i Zespół w powiązaniu z ich planami finansowymi, zasadami gospodarności i celowości,
- 3) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 4) nadzór nad zarządzaniem mieniem obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych i Zespołu,
- 5) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie powierzonych zadań,
- 6) wspomaganie Głównego Księgowego w sprawowaniu nadzoru nad bieżącym i rzetelnym prowadzeniem księgowości,
- 7) sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przygotowanie i przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i finansowych,
- 8) kontrolowanie rozliczeń bezgotówkowych obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych i Zespołu, zatwierdzanie ich do wypłaty zgodnie z ustawą o rachunkowości i prawem budżetowym,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora,
- 10) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników księgowości i funduszu płac,
- 11) udział w szkoleniach wewnętrznych (m.in. w zakresie bhp i ppoż.) oraz doskonalenie własnych kwalifikacji,
- 12) zastępowanie Głównego Księgowego podczas nieobecności w ramach jego uprawnień,

§ 15

Do zakresu działania **Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
- 2) prowadzenie obsługi finansowej placówek oświatowo-wychowawczych i Zespołu;
- 3) weryfikacja jednostkowych projektów planów finansowych placówek oświatowo-wychowawczych i Zespołu zgodnie z wytycznymi do projektu budżetu;
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowo-wychowawczych i Zespołu;
- 5) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów placówek oświatowo-wychowawczych;
- 6) wprowadzanie zmian w planach zbiorczych i jednostkowych budżetu na podstawie uchwał Rady Miejskiej w Piasecznie oraz zarządzeń Burmistrza;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych i Zespołu;
- 8) przyjmowanie i wtórna kontrola dokumentów finansowych placówek oświatowo-wychowawczych, ich rozliczanie do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych i pozabudżetowych;
- 9) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów;
- 10) bieżąca kontrola w obsługiwanych placówkach oświatowo-wychowawczych w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych;
- 11) comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zapisami księgowymi;
- 12) sporządzanie zestawień z realizacji wydatków do celów analitycznych;
- 13) wystawianie not księgowych;
- 14) obsługa systemu Transpay (obróć bezgotówkowy);
- 15) zabezpieczenie środków finansowych na realizację wydatków do wysokości planów budżetowych;

- 16) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w zakresie podległych placówek oświatowo-wychowawczych i Zespołu;
- 17) weryfikacja operacji na rachunkach bankowych obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych oraz Zespołu;
- 18) analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne rachunki bankowe;
- 19) kontrola wykonania planu finansowego każdej obsługiwanej placówki oświatowo-wychowawczej i Zespołu;
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych (wraz z naliczeniami umorzeń) oraz przedmiotów nietrwałych i wyposażenia;
- 21) koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych placówkach oświatowo-wychowawczych i Zespole w zakresie uzgodnień księgowych;
- 22) przygotowywanie danych do sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej rachunku dochodów samorządowych jednostek budżetowych;
- 25) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań;
- 26) rozliczanie projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 16

Do zakresu działania **Funduszu Plac** należy w szczególności:

- 1) naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Zespole oraz obsługiwanych placówkach oświatowo-wychowawczych, w szczególności umów zleceń, świadczeń socjalnych, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, PKZP, komorników (zajęcia sądowe);
- 2) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- 3) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, inne);
- 2) przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole i obsługiwanych placówkach oświatowo – wychowawczych;
- 3) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT-11) dla wszystkich pracowników i dla urzędów skarbowych;
- 4) sporządzanie rocznej informacji PIT-4R o przekazanych do urzędów skarbowych podatkach od osób fizycznych;
- 5) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniach składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wyliczenie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzenie zaświadczeń ZUS Rp – 7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników w obsługiwanych placówkach oświatowo - wychowawczych i Zespole;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie realizacji planu finansowego;
- 8) rzetelne i terminowe przygotowanie zestawień list płac pracowników;
- 9) nadzór i kontrola nad wykonaniem planu finansowego w zakresie wynagrodzeń każdej obsługiwanej placówki oświatowo – wychowawczej i Zespołu;
- 10) opracowywanie harmonogramów zapotrzebowań na środki finansowe;
- 11) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań;
- 12) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON,

Enoxmat

§ 17

Do zakresu działania **Obsługi i Konserwacji Placówek Oświatowych Podległych Gminie Piaseczno** (dozorcy, konserwatorzy) należy w szczególności:

- 1) kontrola zabezpieczenia obiektu przed pożarem i kradzieżą,
- 2) zapobieganiu uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- 3) dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu, zabawek i urządzeń znajdujących się w placówce,
- 4) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń znajdujących się w placówce,
- 5) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja, straż miejska) w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia lub życia oraz mienia,
- 6) zamykanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- 7) wywieszanie flag państwowych w dni poprzedzające święta narodowe.

§ 18

Do zakresu działania **stanowiska do spraw placówek niepublicznych** należy w szczególności:

- 1) planowanie budżetu na dotacje dla placówek niepublicznych,
- 2) przygotowanie zestawień miesięcznych rat dotacji dla przedszkoli niepublicznych z terenu Gminy Piaseczno,
- 3) sporządzanie wykazu dzieci w celu zwrotu z innych gmin wypłaconej dotacji dla przedszkoli niepublicznych,
- 4) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym not księgowych obciążających Gminę Piaseczno za dzieci zamieszkałe na terenie gminy a uczęszczające do przedszkoli niepublicznych na terenie innych gmin – ścisła współpraca w Księgowości Budżetowej Gminy Piaseczno,
- 5) weryfikacja i rozliczenie przyznanej dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu,
- 7) przygotowywanie danych do opracowania rocznego projektu wydatków ZFŚS Zespołu,
- 8) pozyskiwanie i wnioskowanie środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 19

Do zakresu działania **stanowiska audytu wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie sprawozdań lub protokołów z przeprowadzonych kontroli placówek oświatowo-wychowawczych i Zespołu,
- 2) przygotowanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i Głównym Księgowym, wewnętrznych zaleceń pokontrolnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych,
- 4) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli,
- 5) udział w realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez zewnętrzne jednostki kontrolujące,
- 6) udział w kontrolach wspólnych przeprowadzanych w obsługiwanych placówkach oświatowo – wychowawczych oraz w placówkach niepublicznych,
- 7) wykonanie zadań doradczych, w szczególności prowadzenie szkoleń, udzielanie porad oraz opracowanie wewnętrznych procedur finansowych,

Elżbieta

§ 20

Do zakresu działania **stanowiska specjalisty do spraw kadr** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy pracowników Zespołu oraz dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych, zmian w zakresie umów o pracę oraz nagradzania i karania,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Zespole,
- 3) opracowanie informacji kadrowych - danych o charakterze ewidencyjnym i sprawozdawczym, odzwierciedlających stan zatrudnienia w Zespole,
- 4) prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Zespołu (wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie) oraz kontrola ważności badań,
- 5) prowadzenie wykazu szkoleń bhp oraz kontrola ważności szkoleń,
- 6) prowadzenie ewidencji korzystania z urlopów wypoczynkowych pracowników Zespołu i dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych,
- 7) przygotowanie danych do projektu planu wynagrodzeń dla pracowników Zespołu,
- 8) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie prowadzonych zadań,
- 9) realizacja zadań związanych z rekrutacją, doskonaleniem zawodowym i służbą przygotowawczą w Zespole,
- 10) kontrola przydziału odzieży ochronnej dla dozorców, konserwatorów i kierowcy,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie stanowisk do spraw obsługi i konserwacji placówek oświatowych podległych Gminie Piaseczno,
- 12) przyjmowanie od dyrektorów placówek uwag i zastrzeżeń w przypadku niesumiennego wykonywania obowiązków przez dozorców i konserwatorów,
- 13) informowanie Dyrektora Zespołu o przypadkach zaistnienia indywidualnych incydentów nierzetelnej pracy dozorców i konserwatorów,

§ 21

Do zakresu działania **stanowiska do spraw administracyjno-ekonomicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Zespołu oraz Sekretariatu Dyrektora, w tym:
 - prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Zespole,
 - przekazywanie korespondencji z dekreacją,
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz decyzji Dyrektora,
- 3) zaopatrywanie Zespołu w artykuły i materiały biurowe, eksploatacyjne i inne oraz ich wydawanie,
- 4) zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie pieczęci służbowych,
- 5) koordynacja wyjazdów samochodem służbowym na potrzeby Zespołu i obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 6) nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów technicznych samochodu służbowego oraz ubezpieczanie,
- 7) odbiór i dostarczanie do sekretariatu Zespołu korespondencji z kancelarii Urzędu Gminy Piaseczno, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową,
- 8) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami Zespołu w zakresie powierzonych zadań,
- 9) aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej Zespołu po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora,

- 10) opracowywanie zakresu rzeczowego planu jednostkowego dochodów i wydatków Zespołu oraz nadzór na wykonaniem,
- 11) wnioskowanie o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków Zespołu,
- 12) dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, zaklasyfikowanie wydatku w układzie klasyfikacji budżetowej, kategorii wydatku strukturalnego i zamówień publicznych dokumentów finansowych Zespołu,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dotyczących Zespołu,
- 14) prowadzenie składnicy akt Zespołu.

§ 22

Do zakresu działania **stanowiska specjalisty do spraw ekonomiczno-administracyjnych** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków wraz z załącznikami w sprawie organizacji dowozu dzieci niepełnosprawnych,
- 2) przygotowywanie danych do rocznych planów wydatków na przewóz dzieci niepełnosprawnych,
- 3) opracowywanie projektów umów z wykonawcami przewozu dzieci niepełnosprawnych,
- 4) przygotowywanie umów z rodzicami o indywidualny dowóz dzieci niepełnosprawnych,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego – przygotowanie decyzji w zakresie przyznania lub odmowy przyznania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych,
- 6) obsługa rządowych programów pomocy uczniom m. in. „Wyprawka szkolna” – przygotowanie dokumentów do działu księgowości w celu wypłaty należnej wyprawki szkolnej, rozliczenie i przygotowanie sprawozdań w zakresie prowadzonych programów,
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdania z monitoringu realizacji rządowego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” oraz innych programów rządowych realizowanych w placówkach podległych gminie Piaseczno w zakresie posiadanych danych,
- 8) planowanie budżetu w zakresie stypendiów Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno za osiągnięcia naukowe dla uczniów którzy osiągnęli wysokie wyniki w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
- 9) przygotowanie dokumentacji do wypłaty w ramach przyznanych stypendiów Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno za osiągnięcia naukowe dla uczniów którzy osiągnęli wysokie wyniki w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
- 10) kontrola placówek niepublicznych w zakresie ustawowych uprawnień,
- 11) prowadzenie rejestru funkcjonujących placówek niepublicznych, które uzyskały wpis do ewidencji,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wpisem, wprowadzaniem zmian oraz wykreślaniem z ewidencji placówek niepublicznych,
- 13) przygotowywanie zaświadczeń i decyzji w zakresie prowadzenia ewidencji placówek niepublicznych.

§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska **specjalisty do spraw oświaty** należy:

- 1) koordynacja i nadzór nad konkursami przedmiotowymi w placówkach oświatowo-wychowawczych podległych Gminie Piaseczno,
- 2) organizacja konkursów gminnych dla uczniów z placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) analiza pod względem realizacji bonu organizacyjnego oraz obowiązujących przepisów arkuszy organizacji placówek oświatowo-wychowawczych i ich zmian,
- 4) analizowanie i przetwarzanie danych dotyczących organizacji pracy placówek oświatowo-wychowawczych podległych Gminie Piaseczno,

Łukasz

- 5) przygotowanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświaty za poprzedni rok szkolny,
- 6) przygotowanie dokumentacji przebiegu prac Komisji Egzaminacyjnych awansów na stopień nauczyciela mianowanego oraz konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowo-wychowawczych,
- 7) weryfikacja wprowadzonych przez dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych oraz placówek niepublicznych danych do systemu informacji oświatowej,
- 8) prowadzenie i koordynacja prac związanych z systemem informacji oświatowej na szczeblu gminy,
- 9) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych,
- 10) kontrola obowiązku nauki młodzieży w wieku 16-18 lat zameldowanej na terenie Gminy Piaseczno.

§ 24

Do zadań **starszego inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** należy:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy w placówkach oświatowo-wychowawczych i Zespole,
- 2) uczestnictwo w opracowywaniu zarządzeń i instrukcji w zakresie bhp,
- 3) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy obiektów placówek oświatowo-wychowawczych (stan ogólny budynków, źródła zagrożenia życia i zdrowia pracowników, stan oświetlenia, wentylacji, ergonomię wyposażenia stanowisk pracy, prawidłowość oznakowania dróg ewakuacyjnych, wyposażenie stanowisk pracy i instrukcje stanowiskowe, opiniowanie w zakresie bhp i ppoż.), mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy i nauki,
- 4) nadzór nad prawidłowością i terminowością szkoleń w dziedzinie bhp, profilaktycznych badań lekarskich,
- 5) doradztwo dyrektorom placówek oświatowo-wychowawczych jak bezpiecznie organizować stanowiska pracy oraz we wszystkich przedsięwzięciach, mających związek z bezpieczeństwem pracy.

§ 25

Do zadań **kierowcy** należy:

- 1) terminowe wykonywanie poleconych wyjazdów,
- 2) dbanie o stan techniczny pojazdu,
- 3) rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa,
- 4) przestrzeganie przeglądów technicznych pojazdu.

§ 26

Do zadań wspólnych stanowisk należą:

- 1) planowanie i organizowanie pracy,
- 2) przygotowanie materiałów, sprawozdań, projektów zarządzeń, decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu działania danego stanowiska,
- 3) współdziałanie z innymi stanowiskami Zespołu i obsługiwanymi placówkami oświatowo-wychowawczymi w zakresie spraw należących do właściwości danego stanowiska,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 5) przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 6) terminowe i zgodne z przepisami prawa oraz interesem klientów załatwianie spraw w zakresie właściwości stanowiska,

Enożma

- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) terminowe przygotowanie i przekazanie prowadzonej na stanowiskach dokumentacji do składnicy akt,
- 9) przestrzeganie obowiązujących w Zespole procedur oraz zarządzeń, decyzji Dyrektora, instrukcji i regulaminów.

Rozdział V

ZASADY ZASTĘPOWANIA NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 27

Dyrektora Zespołu zastępuje Zastępca Dyrektora.

§ 28

W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy zastępuje ich Główny Księgowy.

§ 29

1. Głównego Księgowego zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i jego zastępcy zastępuje ich wyznaczony przez Dyrektora pracownik Zespołu.

§ 30

Zastępca jest upoważniony do wszelkich czynności leżących w kompetencji zastępowanego z wyjątkiem czynności, do wykonywania których osobie zastępowanej udzielone zostało imienne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 31

1. Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy, porozumienia i inne oświadczenia woli,
 - 2) pisma adresowane do Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno, organów kontroli zewnętrznej, związków zawodowych, organizacji społecznych i pozarządowych,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane przez radnych i Komisje Rady Miejskiej w Piasecznie,
 - 4) pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu Zespołu,
 - 5) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora w odrębnym trybie.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach.
3. Projekty pism i dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora parafuje pracownik merytoryczny, który opracował projekt.
4. Dekretuje korespondencję.

§ 32

1. W razie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty podpisuje Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona osoba.
2. Zastępca Dyrektora:

- 1) Podpisuje wszystkie dokumenty nie zastrzeżone do wyłącznej właściwości Dyrektora, w tym korespondencję oraz dokumenty organizacyjne dotyczące prowadzonych spraw,
- 2) Podpisuje pisma i dokumenty dotyczące spraw, do których Zastępca Dyrektora otrzymał imienne pełnomocnictwo.

§ 33

Główny Księgowy podpisuje:

- 1) projekty planów finansowych Zespołu,
- 2) informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych,
- 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych Zespołu oraz obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Zespołu,

§ 34

Pracownicy Zespołu podpisują:

- 1) bieżącą korespondencję kierowaną do obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych oraz interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym,
- 2) pisma w przypadkach wymagających złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania stanowiska,
- 4) dokumenty regulujące wewnętrzną pracę stanowiska.

§ 35

Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną parafowane są przez Głównego Księgowego.

§ 36

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Zespołu i obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych podpisują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu, Kontroli i Archiwizowania Dokumentów Finansowo Księgowych.

§ 37

Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową – jej obieg, rejestrację, przechowywanie oraz archiwizowanie – określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

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

Emilia

§ 39

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia.

DYREKTOR
Biuro Miejsko-Administracyjnego
Urzędu w Piasecznie
Edyta Woźniak

Pozytywna opinia

Burmistrz
Miasta i Gminy Piaseczno
inż. Zdzisław Lis

Wykaz placówek oświatowo-wychowawczych obsługiwanych przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Piasecznie

Przedszkola:

1. Przedszkole nr 1 w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul.Kauna 4
- 2.. Przedszkole nr 2 w Piasecznie, 05-502 Piaseczno, ul.Longinusa 25
3. Przedszkole nr 3 w Piasecznie, 05-501 Piaseczno, ul. Jaworowa 4
4. Przedszkole nr 4 w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul.Fabryczna 4
5. Przedszkole nr 5 w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul, Jaworskiego 18
6. Przedszkole nr 6 w Głuskowie, 05-503 Głusków, ul.Parkowa 8
7. Przedszkole nr 7 w Zalesiu Górnym, 05-540 Zalesie Górne,
ul.Młodych Wilcząt 7
8. Przedszkole nr 8 w Piasecznie, 05-502 Piaseczno, ul.Ks.Józefa 19
9. Przedszkole nr 9 w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul.Przesmyckiego 100/101
10. Przedszkole nr 10 w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul.Sierakowskiego 10
11. Przedszkole Nr 11 w Piasecznie 05-500 Piaseczno, ul.Nefrytowa 14

Szkoły podstawowe:

12. Szkoła Podstawowa nr 1 w Piasecznie,
05-500 Piaseczno, ul.Świętojańska 18
13. Szkoła Podstawowa nr 2 w Piasecznie
05-501 Piaseczno, ul. Al.Kasztanów 12
14. Szkoła Podstawowa nr 5 w Piasecznie
05-500 Piaseczno, ul.Szkolna 14
- 15.Szkoła Podstawowa w Głuskowie
05-503 Głusków, ul. Milenium 76
- 16.Szkoła Podstawowa w Zalesiu Górnym
05-540 Zalesie Górne, ul.Sarenki 20

Zespoły szkół publicznych w skład których wchodzi szkoła podstawowa i gimnazjum

17. Zespół Szkół Publicznych w Chylicach
05-510 Konstancin-Jeziorna, Chylce, ul.Dworska 2
18. Zespół Szkół Publicznych w Jazgarzewie
05-502 Jazgarzew, ul. Szkolna 10
- 19 Zespół Szkół Publicznych w Józefosławiu
05-509 Józefosław, ul.Kameralna 11
20. Zespół Szkół Publicznych w Piasecznie
05-502 Piaseczno, ul. Główna 50
21. Zespół Szkół Publicznych w Złotokłosie
05-504 Złotokłos, ul.Traugutta 10

Ekonomiczno-Administracyjny

Gimnazja

22. Gimnazjum nr 1 w Piasecznie

05-500 Piaseczno, ul.Wł.Sikorskiego 20

23. Gimnazjum nr 2 w Piasecznie

05-500 Piaseczno, Aleja Kalin 30

24. Gimnazjum w Zalesiu Górnym

05-540 Zalesie Górne, ul.Białej Brzozy 3

ZEAS

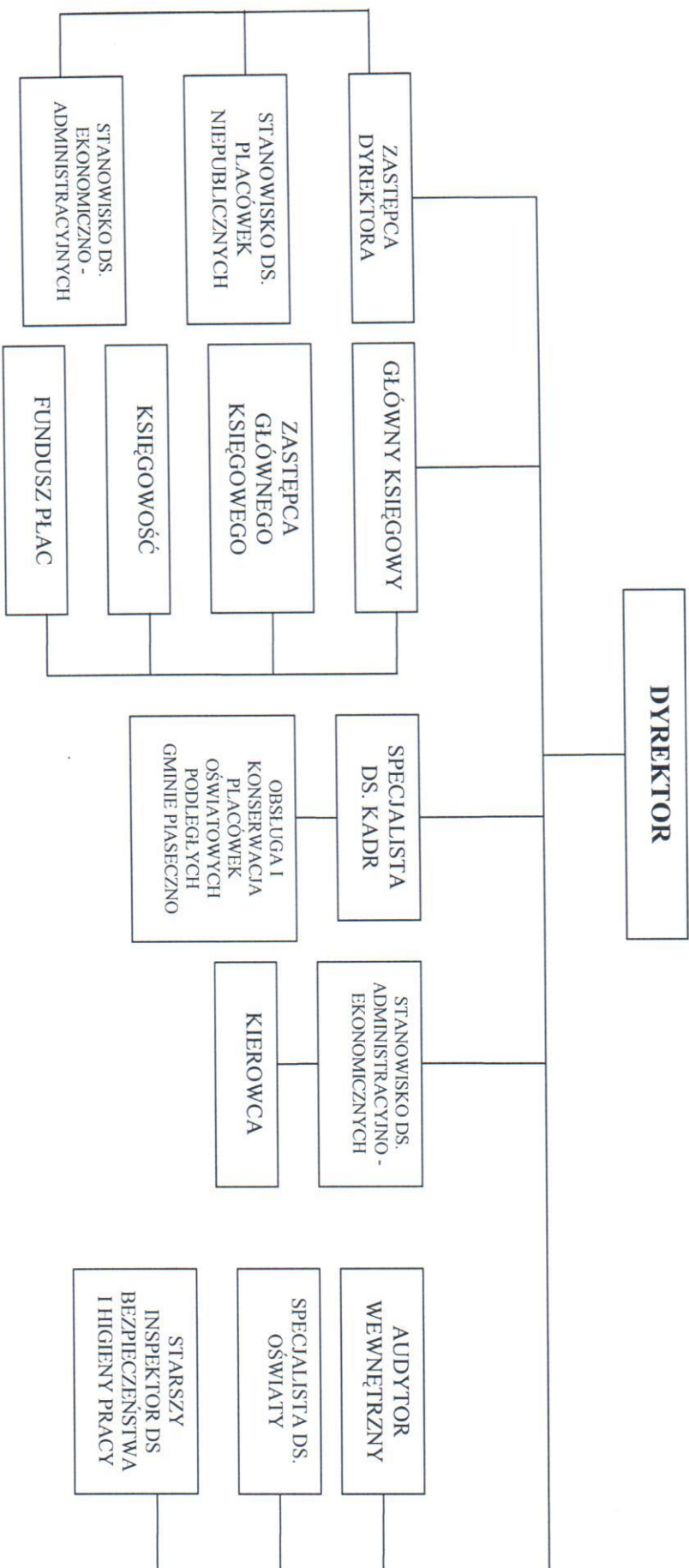
26. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Piasecznie

05-500 Piaseczno, ul.Kusocińskiego 4

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Piasecznie
mgr Edyta Wozniak

Schemat Organizacyjny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasiecznie

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Piasiecznie



DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Piasiecznie
mgr Edyta Wozniak