Załącznik do Zarządzenia Nr ZEAS.011.1.2015
Dyrektora ZEAS z dnia 28 czerwca 2015 r. w sprawie
nadania Regulaminu Organizacyjnego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W PIASECZNIE

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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.

§ 2

Ilekroć 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, których organem prowadzącym jest Gmina Piaseczno.

§ 3

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.
4. Dyrektora Zespołu zatrudnia Burmistrz.

Rozdział II
ZASADY KIEROWANIA ZESPOŁEM

§ 4

Zespołem kieruje Dyrektor.

§ 5

Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

§ 6

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego i podległych im pracowników.

§ 7

1. Zespół jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Zespołu określa zakres czynności.

§ 8

Do kompetencji Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych,
2) podejmowanie decyzji z zakresu prawa pracy,
3) zatwierdzanie planu finansowego Zespołu,
4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu,
5) prawidłowe zorganizowanie i prowadzenie obsługi finansowej, rachunkowej, kadrowej i administracyjnej Zespołu,
6) gospodarowanie majątkiem Zespołu,
7) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, a zwłaszcza określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Zespole,
8) zapewnianie pracownikom Zespołu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
9) organizacja składnicy akt,
10) 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,
11) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

§ 9

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 i publicznych, których organem prowadzącym są inne niż Gmina Piaseczno osoby prawne i osoby fizyczne, w zakresie ustawowych uprawnień,
4) koordynowanie i nadzorowanie działań z zakresu zamówień publicznych,
5) wykonywanie zadań w zakresie administratora bezpieczeństwa informacji w ZEAS,
6) ocena podległego pracownika Zespołu,
7) udział w szkoleniach wewnętrznych (m.in. w zakresie bhp i ppoż.) oraz doskonalenie własnych kwalifikacji,
8) inne zadania wynikające ze szczególnych, imiennych pełnomocnictw przekazanych przez Burmistrza,

9) zastępowanie Dyrektora podczas nieobecności w ramach jego uprawnień,
10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora,

§ 10

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **Głównego Księgowego** określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
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,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 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 Rzeczpospolitej Polskiej,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych,

2) przygotowanie projektu planu finansowego w zakresie zadań oświatowych do Uchwały budżetowej Gminy Piaseczno oraz do Wieloletniej Prognozy Finansowego 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.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZESPOŁU

§ 11

1. W Zespole funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
- Dyrektor;
- Zastępca Dyrektora;
- Audyt wewnętrzny;
- Główny Księgowy;
- Zastępca Głównego Księgowego;
- Księgowość;
- Fundusz Płac;
- Stanowisko specjalisty ds. kadr;
- Obsługa i konserwacja placówek oświatowych podległych Gminie Piaseczno;
- 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

§ 12

Do zadań **Zastępcy Głównego Księgowego** należy w szczególności:
1) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
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,
13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dotyczących Zespołu,
14) naliczanie umorzeń środków trwałych Zespołu i placówek oświatowo-wychowawczych.

§ 13

Do zakresu działania **Księgowości** należy w szczególności:
1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowo-wychowawczych i Zespołu oraz w zakresie przekazywanej dotacji dla placówek publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne niż Gmina Piaseczno osoby prawne i osoby fizyczne;
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 planów i zmian w planach zbiorczych i jednostkowych budżetu na podstawie uchwał Rady Miejskiej w Piasecznie oraz zarządzeń Burmistrza, składanie wniosków na dokonanie zmian w budżecie;
7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, sprawozdań do GUS 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 (obrót 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 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,
27) wypłata stypendiów Burmistrza za wysokie wyniki w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
28) rozliczanie finansowania dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek, na podstawie przedłożonych dokumentów finansowych, zatwierdzonych przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno merytorycznie odpowiedzialnego w tym zakresie,
29) wypłata dotacji dla placówek publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne niż Gmina Piaseczno osoby prawne i osoby fizyczne;
30) Rozliczanie dotacji od Wojewody oraz programów rządowych;
31) Wprowadzanie danych do programu Rozrachunki oraz dokonywanie płatności w systemie bankowości elektronicznej.

§ 14

Do zakresu działania **Funduszu Płac** 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 sprawozdań i analiz w zakresie realizacji planu finansowego oraz terminowe ich przekazywanie;
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,

§ 15

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) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
3) dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu, zabawek i urządzeń znajdujących się w placówce,
4) podejmowanie doraźnych, niezbędnych działań 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) dbanie o teren wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
7) wywieszanie flag państwowych w dni poprzedzające święta narodowe.

§ 16

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

1) planowanie budżetu na dotacje dla placówek publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne niż Gmina Piaseczno osoby prawne i osoby fizyczne,
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 merytorycznym not księgowych obciążających Gminę Piaseczno za dzieci zamieszkałe na terenie gminy a uczęszczające do przedszkoli niepublicznych na terenie innych gmin – ścisła współpraca w Księgowością Budżetową 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,

§ 17

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 placówek publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne niż Gmina Piaseczno osoby prawne i osoby fizyczne,
7) wykonanie zadań doradczych, w szczególności prowadzenie szkoleń, udzielanie porad oraz opracowanie wewnętrznych procedur finansowych,

§ 18

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

1) przygotowanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy pracowników Zespołu, 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,
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 nierzetelnie wykonywanej pracy przez dozorców i konserwatorów oraz pracowników Zespołu.

§ 19

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 zgodnie z dekretacją,
- 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 Miasta i 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 merytorycznym, zaklasyfikowanie wydatku w układzie klasyfikacji budżetowej, kategorii wydatku strukturalnego i zamówień publicznych dokumentów finansowych Zespołu,
13) prowadzenie składnicy akt Zespołu,
14) planowanie środków i przygotowywanie dokumentacji do wypłaty w ramach przyznanych stypendiów Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno za wysokie wyniki w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
15) planowanie środków, zakup i wydawanie nagród dla finalistów gminnych konkursów przedmiotowych organizowanych w placówkach oświatowych.

§ 20

Do zadań **kierowcy** należy:
1) terminowe wykonywanie poleconych wyjazdów,
2) dbanie o stan techniczny pojazdu,
3) rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa,
4) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu.

§ 21

Do zadań wspólnych 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,
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

§ 22

Dyrektora Zespołu zastępuje Zastępca Dyrektora.

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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, 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.

§ 27

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.

§ 28

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,

§ 29

Pracownicy Zespołu podpisują:
1) materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania stanowiska,
2) dokumenty regulujące wewnętrzną pracę stanowiska.

§ 30

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

§ 31

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.

§ 32

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

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

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

§ 34

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

Opinia Burmistrza

Opiniuje pozytywnie

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno
29.06.2015
inż. Zdzisław Lis

Skorzystać

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Piasecznie

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

Przedszkola:

1. Przedszkole Nr 1 w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. W. Kauna 4
2. Przedszkole Nr 2 w Piasecznie, 05-501 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 13
5. Przedszkole Nr 5 w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Szkolna 18
6. Przedszkole Nr 6 w Głoskowie, 05-503 Głosków, ul. Parkowa 8
7. Przedszkole Nr 7 w Zalesiu Górnym, 05-540 Zalesie Górne, ul. Młodych Wilcząt 9
8. Przedszkole Nr 8 w Piasecznie, 05-500 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 11
11. Przedszkole Nr 11 w Piasecznie „Nefrytowy Zakątek", 05-500 Piaseczno, ul. Nefrytowa 14

Szkoły Podstawowe:

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. 4 PDP im. J. Kilińskiego w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Świętojańska 18
2. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Ewy Krauze w Piasecznie, 05-501 Piaseczno, Al. Kasztanów 12
3. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. 4 PDP im. K. K. Baczyńskiego w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Szkolna 14
4. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Głoskowie, 05-503 Głosków, ul. Millenium 76
5. Szkoła Podstawowa im. Wspólnej Europy w Zalesiu Górnym, 05-540 Zalesie Górne, ul. Sarenki 20

Zespoły Szkół Publicznych, w skład których wchodzi szkoła podstawowa i gimnazjum:

1. Zespół Szkół Publicznych w Chylicach, 05-510 Konstancin-Jeziorna, Chylice, ul. Dworska 2
2. Zespół Szkół Publicznych w Jazgarzewie, 05-502 Jazgarzew, ul. Szkolna 10
3. Zespół Szkół Publicznych w Józefosławiu, 05-509 Piaseczno, ul. Kameralna 11
4. Zespół Szkół Publicznych w Piasecznie, 05-502 Piaseczno, ul. Główna 50
5. Zespół Szkół Publicznych w Złotokłosie, 05-504 Złotokłos, ul. Traugutta 10

Gimnazja

1. Gimnazjum Nr 1 im. Powstańców Warszawy w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Sikorskiego 20
2. Gimnazjum Nr 2 im. Jana Pawła II w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, Al. Kalin 30
3. Gimnazjum w Zalesiu Górnym, 05-540 Zalesie Górne, ul. Białej Brzozy 3

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie

Schemat Organizacyjny
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie