

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie

Rozdział I
Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie, określa:

1. organizację wewnętrzną Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie,
2. zasady kierowania Zespołem,
3. zakres działań Zespołu,
4. zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych,
5. zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 2. Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XXX/260/2016 Rady Miejskiej Ruciane-Nida z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie „Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie”.
- 2) Uchwały Nr VI/45/2019 Rady Miejskiej Ruciane-Nida z dnia 30 stycznia 2019 r. zmieniającej załącznik do Uchwały Nr XXX/260/2016 Rady Miejskiej Ruciane-Nida z dnia 30 listopada 2016 r.
- 3) aktów prawnych obowiązujących jednostki budżetowe,
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 3. Ilekcć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

- 1) Zespole- należy przez to rozumieć Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół Przedszkoli w Rucianem-Nidzie,
- 2) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida,
- 3) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Ruciane-Nida

Rozdział 2
Organizacja Zespołu

§ 4. 1. W skład Zespołu wchodzą następujące stanowiska kierownicze i pracownicze posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Kierownik - 1 etat, KZ
- 2) Główny Księgowy - 1 etat, GK
- 3) Stanowisko ds. księgowo-płacowych - 1 etat, KPZ
- 4) Stanowisko ds. księgowo-kadrowych - 1 etat., KKZ

2. Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia schemat organizacyjny , stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownicy zobowiązani są wypełniać określony na swoim stanowisku zakres obowiązków. Przyjęcie zakresu obowiązków pracownicy potwierdzają podpisem.
5. Pracownicy współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy oraz zastępstw określony przez Kierownika.

Rozdział 3

Zakres zadań Zespołu

§ 5. Zespół realizuje zadania określone w §4 i §5 Statutu Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie nadanego Uchwałą Nr XXX/260/2016 Rady Miejskiej Ruciane-Nida z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie „Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie” oraz Uchwałą Nr VI/45/2019 Rady Miejskiej Ruciane-Nida z dnia 30 stycznia 2019 r. zmieniającej załącznik do Uchwały Nr XXX/260/2016 Rady Miejskiej w Rucianem-Nidzie z dnia 30 listopada 2016 r.

§ 6. Zespół prowadzi wspólną obsługę dla placówek oświatowych z terenu Miasta i Gminy Ruciane-Nida oraz obsługuje Gminę Ruciane-Nida realizując zadania w zakresie spraw organizacyjnych dotyczących zadań edukacyjnych gminy.

§ 7. 1. W ramach wspólnej obsługi dla szkół i przedszkoli - Główny Księgowy Zespołu realizuje zadania głównego księgowego w poszczególnych placówkach.

2. W ramach obsługi finansowo-księgowej szkół i przedszkoli Zespół:

- a. prowadzi w całości rachunkowość jednostek,
- b. prowadzi w całości sprawozdawczość jednostek,
- c. prowadzi obsługę rachunków bankowych jednostek,
- d. w oparciu o dyspozycje dyrektorów jednostek nalicza i wypłaca wynagrodzenia, zasiłki i inne należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- e. prowadzi pełną dokumentację płacową pracowników obsługiwanych jednostek oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- f. wykonuje zadania płatnika w zakresie podatków i pochodnych od wynagrodzeń,
- g. prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym zatrudnionych pracowników jednostek,
- h. ewidencjonuje dane o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- i. przygotowuje dokumenty płacowe dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę lub inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- j. prowadzi obsługę finansowo-księgową pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- k. prowadzi obsługę funduszu świadczeń socjalnych,
- l. księguje dokumenty związane z realizacją planów finansowych poszczególnych jednostek,
- m. rozlicza opłaty wnoszone z tytułu wychowania przedszkolnego i żywienia,
- n. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, zlecone przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- o. rozlicza projekty i programy współfinansowane ze środków zewnętrznych realizowane przez placówki oświatowe.

3. W ramach obsługi organizacyjnej szkół i przedszkoli Zespół gromadzi, analizuje i przygotowuje dane niezbędne do opracowania planów finansowych jednostek a następnie przekazuje je dyrektorom jednostek obsługiwanych.

4. W zakresie spraw kadrowych prowadzi akta osobowe dyrektorów obsługiwanych jednostek.

§ 8. W ramach obsługi organizacyjnej dotyczącej zadań oświatowych gminy Zespół:

1. przygotowuje plany sieci przedszkoli i szkół oraz granice obwodów szkół,
2. realizuje zadania związane z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją placówek,
3. przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń dotyczących oświaty w gminie,
4. przygotowuje materiały do oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
5. przeprowadza analizę arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli
6. organizuje dowozy dzieci do szkół i placówek,
7. analizuje realizację obowiązku szkolnego młodzieży,
8. wykonuje zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej dotacji (stypendia szkolne, dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych, dotacje przedszkolne i podręcznikowe, wyprawka szkolna, itp.),
9. prowadzi i administruje System Informacji Oświatowej,
10. prowadzi dokumentację dotyczącą planowania i rozliczania funduszu zdrowotnego nauczycieli,
11. prowadzi dokumentację planowania i rozliczania doksztalcenia nauczycieli,
12. tworzy zestawienia i analizy działalności placówek,
13. wykonuje prace zlecone przez Burmistrza.

§ 9. 1. Rozstrzygnięcia w Zespole podejmowane są w formie zarządzeń Kierownika Zespołu i poleceń służbowych.

2. Kierownik Zespołu ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu.

Rozdział 4

Zasady kierowania Zespołu

§ 10. 1. Zespół jest jednostką budżetową Gminy, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Zespół działa jako centrum usług wspólnych dla placówek oświatowych Gminy.

3. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 11. 1. Działalnością Zespołu kieruje jednoosobowo Kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza. i odpowiada za prawidłowe jego funkcjonowanie.

2. Kierownik Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Zespołu.

3. Kierownik Zespołu wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz stanowisk podlegających bezpośrednio kierownikowi .

4. Podczas nieobecności Kierownika pracą kieruje Główny Księgowy.

5. W przypadku jednoczesnej nieobecności kierownika i Głównego Księgowego pracą kieruje inny wyznaczony przez Kierownika pracownik na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 12. Zastępstwa pracowników poszczególnych stanowisk ustalane są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.

§ 13. 1. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami(materiały, klucze, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.

2. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach decyzyjnych, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

§ 14. Do kompetencji Kierownika należy całokształt spraw dotyczących kierowania pracą Zespołu oraz realizacja zadań statutowych, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników Zespołu,
- 3) organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań Zespołu,
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt funkcjonowania Zespołu i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań i pracownikami,
- 5) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę Zespołu,
- 6) koordynowanie współpracy Zespołu z jednostkami obsługiwanymi w zakresie wspólnej obsługi,
- 7) podpisywanie dokumentów, umów i korespondencji Zespołu,
- 8) wdrażanie nowych przepisów prawnych i organizowanie szkoleń pracowników,
- 9) zapewnienie prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych,
- 10) realizowanie zadań z zakresu kontroli realizowania obowiązku nauki,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw dotyczących oświaty i wychowania,
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza,
- 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Ruciane-Nida,
- 14) sporządzanie projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół,
- 15) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 17) przygotowywanie analiz projektów arkuszy organizacyjnych dla Burmistrza i przedkładanie ich do zatwierdzenia,
- 18) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki,
- 19) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 20) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Ruciane-Nida,
- 22) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, dyrektorami jednostek obsługiwanymi i bankami,
- 23) realizowanie remontów wynikających z potrzeb Zespołu i koordynacja remontów wspólnych dla jednostek obsługiwanymi,
- 24) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie,
- 24) zatwierdzanie wypłat z rachunków bankowych Zespołu do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach zgodnie z planem finansowym,
- 25) określenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego i stanowisk podlegających bezpośrednio kierownikowi.

§ 15. 1. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność określoną przepisami:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu oraz jednostek obsługiwanych.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) przygotowywanie projektu rocznego planu finansowego i projektów jego zmian dla Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie rachunkowości Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 4) kontrolowanie przestrzegania procedur finansowych i księgowych przez pracowników Zespołu i dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 6) ocena prawidłowości umów pod względem finansowym- kontrasygnata umów,
- 7) bieżąca kontrola wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 9) prowadzenie analizy kont księgowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- 12) sporządzanie bilansu Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 13) przygotowywanie harmonogramów dochodów i wydatków realizowanych przez placówki oświatowe oraz sporządzanie zgodnie z nimi zapotrzebowania na środki finansowe dla poszczególnych jednostek obsługiwanych,
- 14) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 15) współpraca z bankami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie w zakresie polityki finansowej oświaty,
- 16) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 17) prowadzenie obsługi Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w zakresie rachunkowości i finansów,
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 20) sprawowanie nadzoru nad planami finansowymi placówek oświatowych,
- 21) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez dyrektorów placówek oświatowych,

§ 16. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowo-płacowych należą:

1. obsługa programu kadrowo-płacowego tj. : prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, sporządzanie list płac, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami pracownika, przysyłanie danych do programu Płatnik, generowanie i wysyłanie e-deklaracji,
2. naliczanie i rozliczanie umów zleceń
3. naliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych,
4. sporządzanie wydruków pomocniczych do raportów GUS,

5. sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS,
6. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (druk Rp-7),
7. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu i dochodach na wniosek pracownika,
8. opracowanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np.: podwyżek płac
9. przygotowanie kalkulacji płac do budżetu Zespołu i jednostek obsługiwanych
10. rozliczanie i sporządzanie sprawozdania ze średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30 a ustawy Karta Nauczyciela,
11. rozliczanie dotacji celowych, dofinansowania w zakresie wychowania przedszkolnego, dofinansowania na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
12. sporządzanie dokumentacji w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników i ich wypłaty,
13. obsługa dokumentacji pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych
14. współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizacji wspólnych zakupów pomocowych dla jednostek obsługiwanych i Zespołu,
15. prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół i spraw związanych z realizacją obowiązku gminy wobec uczniów, dotyczącego zabezpieczenia bezpłatnego dowozu dzieci do szkół oraz opieki w czasie przewozu do szkoły,
16. zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej (SIO) prowadzenie zbiorów z baz danych oświatowych szkół i placówek oświatowych, szkół, przedszkola dla których Gmina jest organem prowadzącym. Koordynacja działań placówek w zakresie zbierania danych oraz przygotowywanie raportów zbiorczych.
17. koordynowanie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych,
18. prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Zespołu.

§ 17. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowo-kadrowych należą:

1. obsługa kancelaryjna Zespołu, opis faktur, prowadzenie rejestru A, B,
2. obsługa programu księgowego,
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie żywienia,
4. odbiór i wysyłka korespondencji,
5. rejestrowanie wszystkich dokumentów, faktury VAT zakupu i sprzedaży, noty księgowe,
6. wydawanie i ewidencja wydanych delegacji służbowych pracowników Zespołu,
7. rozliczenie VAT 7,
8. obsługa pliku JPK,
9. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia (prowadzenie rejestrów i ewidencji),
10. obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych nauczycieli na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie,
11. obsługa urządzeń technicznych, telekomunikacyjnych sekretariatu,
12. monitorowanie stanu zużywania się środków trwałych i wyposażenia,
13. zaopatrywanie w środki materialne niezbędne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania oraz wyposażenia w materiały,
14. zapewnienie obsługi serwisowej i konserwacyjnej środków trwałych i wyposażenia,
15. kolportowanie materiałów informacyjnych, informacji, publikacji itp. ora przekazywanie comiesięcznej informacji o wynagrodzeniach do jednostek obsługiwanych,

16. prowadzenie składnicy akt,
17. przygotowanie i redagowanie pism na zlecenia kierownika,
18. wykonywanie zadań związanych z systemem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,

§ 18. Zadania prowadzone z zakresu spraw związanych z obsługą informatyczną, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochrony danych osobowych Zespołu, w tym Inspektora Ochrony Danych mogą być prowadzone na podstawie umowy cywilno-prawnej.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 19. 1. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, wewnętrzne akty normatywne oraz umowy i porozumienia,
 - 2) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 3) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) pisma w sprawach kadrowych pracowników Zespołu,
 - 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 6) odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje,
 - 7) odpowiedzi na zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Kierownik może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach.
3. Projekty pism i dokumenty przedstawiane do podpisu Kierownika parafuje pracownik merytoryczny, który opracował projekt.

§ 20. 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 jednostek,
- 4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Zespołu.

§ 21. Pracownicy Zespołu podpisują:

- 1) bieżącą korespondencję kierowaną do obsługiwanych jednostek 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.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 22. Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli prowadzi działalność w dni powszednie w godzinach od 7.00 do 15.00.

§ 23. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.

§ 24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odrębne przepisy dotyczące działania Zespołu. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida.



