

UCHWAŁA NR 592/2023
ZARZĄDU POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

z dnia 24 stycznia 2023 roku

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół
w Krośnie Odrzańskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz.1526) - uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Krośnie Odrzańskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.


§ 2. Traci moc uchwała Nr 309/2013 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 17 września 2013 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Krośnie Odrzańskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Krośnie Odrzańskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 roku.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Krośnieńskiego

Grzegorz Garczyński



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO
W KROŚNIE ODZAŃSKIM**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Krośnie Odrzańskim, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Krośnie Odrzańskim.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Krośnie Odrzańskim;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Krośnie Odrzańskim;
- 3) Głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Krośnie Odrzańskim;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć statut Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Krośnie Odrzańskim nadany Uchwałą Nr XVIII/147/2016 z dnia 14 grudnia 2016 roku w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej - Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Krośnie Odrzańskim oraz wprowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Krośnieński;
- 5) Jednostce obsługującej - należy przez to rozumieć Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Krośnie Odrzańskim;
- 6) Jednostce obsługiwanej - należy przez to rozumieć szkoły i placówki oświatowe dla których organem prowadzącym jest Powiat Krośnieński.

§ 3. Miejsce wykonywania działalności Zespołu znajduje się w Krośnie Odrzańskim przy ul. Piastów 10B oraz w Gubinie przy ul. Obrońców Pokoju 20.

**Rozdział II.
Struktura organizacyjna**

§ 4. W skład struktury organizacyjnej Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Stanowisko ds. administracyjno-księgowych;

- 4) Stanowisko ds. księgowych;
- 5) Stanowisko ds. płacowo – księgowych,
- 6) Stanowisko ds. oświaty.

Rozdział III. Zakres działania i zadania Zespołu

§ 5. Celem działalności Zespołu jest prowadzenie scentralizowanej obsługi administracyjnej i finansowej szkół i jednostek oświatowych dla których organem założycielskim i prowadzącym jest Powiat Krośnieński.

§ 6. Szczegółowy zakres zadań Zespołu określa Statut jednostki nadany Uchwałą Nr XVIII/147/2016 z dnia 14 grudnia 2016 roku w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej - Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Krośnie Odrzańskim oraz wprowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Krośnieński.

Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Zespołu

§ 7. Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności, delegowania uprawnień na podstawie imiennych upoważnień oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań na każdym stanowisku pracy.

§ 8. Pracownicy Zespołu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa.

§ 9. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.

Rozdział V. Zakres zadań pracowników Zespołu

§ 10. 1. Do zadań i kompetencji dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracy Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych;
- 3) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie działania Zespołu;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu;
- 5) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy - w szczególności określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- 6) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie i podejmowanie optymalnych decyzji;
- 7) nadzór nad wszystkimi sprawami prowadzonymi przez pracowników Zespołu;

- 8) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności Zespołu;
- 9) zapewnienie pracownikom Zespołu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 10) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 11) zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Dyrektor dysponuje środkami budżetowymi przydzielonymi w planie finansowym Zespołu.

3. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wskazany pracownik, na podstawie odrębnego upoważnienia.

§ 11. 1. Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków głównego księgowego Zespołu oraz jednostek obsługiwanych;
- 2) nadzór nad prawidłową gospodarką księgową Zespołu oraz jednostek obsługiwanych;
- 3) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Zespołu oraz jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) prowadzenie pełnej księgowości Zespołu oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, zakładowym planem kont i instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 5) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów Zespołu oraz jednostek obsługiwanych dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) opracowanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych Zespołu oraz jednostek obsługiwanych;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych Zespołu oraz jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywanych zadań;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) informowanie dyrektora na temat sytuacji finansowej poszczególnych placówek oświatowych;
- 11) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie opracowywania projektów planów finansowych obsługiwanych jednostek;
- 12) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora zwianych z wykonywaniem pracą.

2. Podczas nieobecności głównego księgowego zastępuje go wskazany pracownik - na podstawie odrębnego upoważnienia.

§ 12. Do obowiązków stanowiska ds. administracyjno-księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu, w tym sporządzanie dokumentacji pracowniczej oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu;
- 2) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz terminowe wypłacanie wypłat, zasiłków i innych należności pracownikom zatrudnionym w Zespole oraz w jednostkach obsługiwanych;
- 3) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów pracowniczych Zespołu;

- 5) planowanie oraz obsługa spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Zespołu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla Zespołu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych dla pracowników Zespołu;
- 8) przygotowywanie analiz dotyczących realizacji planów finansowych w zakresie wynagrodzeń;
- 9) inicjowanie zmian i aktualizacja przepisów wewnątrz zakładowych w zakresie kadr i płac Zespołu;
- 10) prowadzenie sekretariatu dyrektora Zespołu;
- 11) zapewnienie obsługi kasowej Zespołu;
- 12) przygotowywanie, prowadzenie i realizacja procedur wynikających z prawa zamówień publicznych Zespołu;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań;
- 14) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora związanych z wykonywaną pracą.

§ 13. Do obowiązków stanowiska ds. księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej wskazanych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów jednostek obsługiwanych dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 3) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wskazanych jednostek obsługiwanych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczeniem środków finansowych na realizację wydatków do wysokości planów budżetowych;
- 4) kontrola kompletności i prawidłowości dokumentów finansowych dostarczanych przez jednostki obsługiwane;
- 5) analizowanie i uzgadnianie kont rozrachunkowych w zakresie zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne rachunki bankowe;
- 6) bieżąca współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz głównym księgowym Zespołu w zakresie realizacji planu finansowego;
- 7) wystawianie faktur i not księgowych;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz finansowej i budżetowej w zakresie wykonywanych zadań;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 10) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora związanych z wykonywaną pracą.

§ 14. Do obowiązków stanowiska ds. płac i księgowości należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz terminowe wypłacanie wypłat, zasiłków i innych należności pracownikom zatrudnionym w jednostkach obsługiwanych;
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej wskazanych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 4) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wskazanych jednostek obsługiwanych;
- 5) kontrola kompletności i prawidłowości dokumentów finansowych dostarczanych przez jednostki obsługiwane;

- 6) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, budżetowej oraz finansowej w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych wpływających do Zespołu;
- 9) przygotowywanie danych do sporządzenia analiz w zakresie realizacji budżetu;
- 10) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora zwianych z wykonywaniem pracą.

§ 15. Do obowiązków stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego oraz Zespołu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z trybem udzielania informacji publicznej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia zezwolenia na założenie lub likwidację szkoły lub placówki oświatowej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną wraz z prowadzeniem ewidencji tych placówek;
- 6) kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego oraz umieszczanie dzieci i młodzieży w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii i młodzieżowych ośrodkach wychowawczych;
- 7) wstępne opiniowanie arkuszy i aneksów oraz wszelkich zmian w organizacji pracy szkół i jednostek oświatowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem i rozliczaniem dotacji oraz środków pozabudżetowych;
- 9) przygotowanie projektu rocznej informacji o stanie zadań oświatowych oraz informacji i analiz o działalności szkół i placówek oświatowych;
- 10) przygotowanie projektów uchwał z zakresu działania Zespołu;
- 11) obsługa kancelaryjna Zespołu wraz z przyjmowaniem poczty przychodzącej i nadzorowanie jej obiegu;
- 12) organizacja i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem składnicy akt wytworzonych w Zespole;
- 13) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora zwianych z wykonywaniem pracą.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 16. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

§ 17. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w formie przewidzianej do jego ustalenia.