

**Uchwała Nr 213/2016**  
**Zarządu Powiatu Sieradzkiego**  
**z dnia 19 maja 2016 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Zespołu Obsługi Ekonomiczno -  
Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Warcie**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 i 1890) Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

**§ 1.** Uchwalić Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Warcie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr 274/2008 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 14 listopada 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zespołowi Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Warcie.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Sieradzkiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2016 roku.

**Załącznik  
do Uchwały Zarządu Powiatu  
Sieradzkiego  
Nr 213/2016  
z dnia 19 maja 2016 roku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI  
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ I PLACÓWEK  
OŚWIATOWO-WYCHOWAWCZYCH W WARCIE**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Warcie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Warcie, zwanego dalej ZOEAS
2. Organizację ZOEAS
3. Zasady funkcjonowania ZOEAS

**§ 2**

Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Warcie, jest jednostką obsługi ekonomiczno-administracyjnej powiatowych jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 3**

Siedzibą ZOEAS jest miasto Warta, ul. 3 Maja 29, 98- 290 Warta.

**§ 4**

ZOEAS używa pieczęci z napisem „Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Warcie.”

**§ 5**

ZOEAS działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. Nr 142, poz.1445 i 1890)
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r.poz 2156, z 2014 poz. 7, z 2015 r. poz. 357,z 2015 r. poz. 1045, poz.1418, z 2016 r. poz. 64, poz. 35, z 2015 r. poz. 1629, z 2016 r. poz. 195).
3. Uchwały Nr 213/2016 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 19.05.2016 roku.

**ROZDZIAŁ II**

## ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZOEAS

### § 6

#### **Do zakresu działania ZOEAS należy:**

1. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, płacowo-kadrowych i administracyjnych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej własnej i obsługiwanych jednostek.
2. Prowadzenie nadzoru i ewidencji składników majątkowych będących w użytkowaniu własnym i obsługiwanych jednostek.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej i obsługi bankowej dla wszystkich jednostek obsługiwanych przez ZOEAS.
4. Opracowanie i sporządzanie planów i analiz finansowych dla wszystkich obsługiwanych jednostek.
5. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań, finansowych, statystycznych, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym z zakresu zadań realizowanych przez ZOEAS dla wszystkich obsługiwanych jednostek.
6. Sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez wszystkie jednostki.
7. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji dyrektorów obsługiwanych jednostek do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
8. ZOEAS jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania i realizacji zadań w ramach wspólnej obsługi jednostek a jednostki obsługiwane mają prawo do informacji i wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez ZOEAS w ramach wspólnej obsługi jednostek.
9. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 7

#### **Cele i zadania ZOEAS realizowane są w szczególności:**

##### **1. W zakresie spraw finansowo- księgowych poprzez:**

- Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wszystkich jednostek objętych działalnością ZOEAS.
- Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wszystkich jednostek.
- Organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej dla wszystkich jednostek.
- Sporządzanie okresowych i rocznych bilansów i sprawozdań finansowych i statystycznych.
- Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, celowości i legalności wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych.
- Tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą ZOEAS.
- Nadzór nad gospodarowaniem majątkiem będącym w użytkowaniu jednostek.

- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu jednostek.
- Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych jednostek.

**2. W zakresie spraw administracyjnych i płacowo-kadrowych poprzez:**

- Przygotowanie list płatniczych i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników ZOEAS i pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez ZOEAS.
- Prowadzenie ewidencji wypłat wynagrodzeń osobowych oraz sporządzanie sprawozdań i analiz w tym zakresie.
- Prowadzenie ogółu spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ZOEAS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników zatrudnionych w ZOEAS i wszystkich obsługiwanych jednostkach.
- Wydawanie i prowadzenie ewidencji dokumentów i zaświadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych we wszystkich jednostkach obsługiwanych przez ZOEAS.
- Prowadzenie pełnej dokumentacji ZUS w oparciu o obowiązujące przepisy dla wszystkich jednostek obsługiwanych przez ZOEAS.
- Prowadzenie pełnej dokumentacji dla potrzeb Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla wszystkich jednostek obsługiwanych przez ZOEAS.

**3. W zakresie planowania i statystyki poprzez:**

- Opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z przebiegu wykonania ustalonych zadań planowych w jednostkach objętych działaniem ZOEAS
- Prowadzenie analizy kosztów jednostkowych poszczególnych jednostek
- Sporządzanie zbiorczych i indywidualnych okresowych sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- Organizowanie kontroli wewnętrznej w jednostkach objętych działalnością ZOEAS.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA ZOEAS**

#### **§ 8**

1. Pracą ZOEAS kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Starosta Sieradzki.
2. Dyrektor ZOEAS odpowiada przed Starostą za prawidłową organizację pracy i zgodną z przepisami działalność finansowo-administracyjną ZOEAS oraz powiatowych jednostek organizacyjnych objętych jego zakresem działania.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik.
4. Wszyscy pracownicy ZOEAS podlegają dyrektorowi ZOEAS.
5. Nadzór finansowy sprawuje główny księgowy.
6. ZOEAS realizuje swoje zadania przy pomocy pracowników na stanowiskach:
  - główny księgowy
  - zastępca głównego księgowego

- samodzielni referenci ds. księgowości i ds. kadrowo - płacowych

## **§ 9**

Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA ZOEAS**

#### **§ 10**

ZOEAS działa według następujących zasad:

1. praworządności
2. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
3. kontroli wewnętrznej
4. planowania pracy
5. jednoosobowego kierownictwa.

#### **§ 11**

Pracownicy ZOEAS w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### **§ 12**

Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób legalny, racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem i finansami publicznymi.

#### **§ 13**

W ZOEAS działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków przez poszczególnych pracowników. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa Instrukcja Kontroli Wewnętrznej ZOEAS.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRESY ZADAŃ PRACOWNIKÓW ZOEAS

#### § 14

**Do zakresu zadań dyrektora należy w szczególności:**

1. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad organizacją i sprawnym funkcjonowaniem ZOEAS.
2. Ustanawianie na podstawie obowiązujących aktów prawnych wewnętrznych przepisów dokumentujących przyjęte zasady rachunkowości oraz dokonywanie zmian w tych dokumentach.
3. Kontrola i nadzór nad prawidłowością działania kontroli wewnętrznej poprzez prowadzenie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej w celu zapobiegania wystąpieniu nieprawidłowości i działań niepożądanych bądź nielegalnych.
4. Zapewnienie zaopatrzenia jednostki w niezbędne urządzenia, materiały, druki i środki zapewniające prawidłową realizację zadań podstawowych oraz dobrą realizację procesu pracy i efektywności pracowników.
5. Kierowanie i koordynowanie pracą pracowników zatrudnionych w ZOEAS przez prowadzenie ogółu spraw kadrowych :
  - prowadzenie teczek akt osobowych
  - zatrudnianie i zwalnianie pracowników
  - nagradzanie, karanie i ocenianie pracowników
  - ustalanie wynagrodzeń zasadniczych i dodatków oraz innych świadczeń z tytułu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - planowanie i kontrola działalności poszczególnych stanowisk pracy
  - określanie wykazu kompetencji i uprawnień poszczególnych pracowników w zakresie dostępu do systemu informatycznego ZOEAS stosownie do zajmowanego stanowiska
6. Odpowiedzialność za politykę bezpieczeństwa systemów informatycznych działających w ZOEAS.
7. Kontrola przestrzegania zasad gospodarki finansowej i pieniężnej w ZOEAS:
  - ochrona wartości pieniężnych
  - kontrola prawidłowości operacji bankowych i kasowych
  - przestrzeganie zasad zawartych w Instrukcji kasowej.
8. Organizowanie i odpowiedzialność za obsługę bankową i kasową wszystkich jednostek obsługiwanych przez ZOEAS.
9. Organizowanie i odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania i pieczęci urzędowych używanych przez ZOEAS.
10. Opracowanie, podział i kontrola realizacji budżetu.
11. Nadzór i kontrola nad zachowaniem dyscypliny budżetowej w ZOEAS i wszystkich jednostkach obsługiwanych przez ZOEAS.
12. Akceptowanie i odpowiedzialność za celowość i legalność wydatków związanych z realizacją budżetu ZOEAS i jednostkach objętych zakresem działania ZOEAS.
13. Organizowanie i nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych i nietrwałych będących w użytkowaniu jednostek obsługiwanych przez ZOEAS.
14. Organizowanie opracowania sprawozdawczości i statystyki oraz odpowiedzialność za jej prawidłowość i rzetelność.
15. Odpowiedzialność za archiwizację dokumentów wynikających z przepisów prawa i zakresu działania ZOEAS.
16. Współpraca z dyrektorami placówek objętych zakresem działania ZOEAS.

17. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi wynikającymi z realizacji zadań prowadzonych przez ZOEAS.
18. Zawieranie umów obejmujących zakres działania jednostki oraz odpowiedzialność i dochodzenie ewentualnych roszczeń wynikających z tych umów zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Starostę Sieradzkiego.
19. Reprezentowanie w zakresie odpowiedzialności za pracę ZOEAS wobec wszystkich podmiotów z którymi jednostka współpracuje w toku realizacji zadań.
20. Odpowiedzialność za całokształt spraw wynikających z procesu zarządzania jednostką.

## § 15

### **Do zadań głównego księgowego (GK) należy:**

1. Sporządzanie dla placówek oświatowych bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki.
2. Sporządzanie dla placówek Opiekuńczo – Wychowawczych bilansu, rachunku zysków i strat zestawienia zmian w funduszu jednostki,
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania dochodów, wydatków, należności, zobowiązań, dotacji dla każdej placówki indywidualnie.
4. Przygotowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych.
5. Prowadzenie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
6. Księgowanie dokumentów syntetycznie, analitycznie (karty dochodów, karty wydatków, obroty kont kontrahentów) z zakresu wydatków budżetowych i ZFŚS dla wszystkich placówek.
7. Prowadzenie analiz finansowych.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Sporządzanie projektów i planów finansowych dla placówek.
12. Przekazywanie stałej informacji dla dyrektorów obsługiwanych jednostek o stanie realizacji ich planów finansowych.
13. Uzgadnianie z dyrektorami obsługiwanych jednostek zmian w planach finansowych tych jednostek.
14. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych a mających ścisły związek z działalnością ZOEAS zleconych przez dyrektora.

## § 16

### **Do zadań zastępcy głównego księgowego należy:**

1. Przygotowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych dla głównego księgowego.
2. Księgowanie dokumentów syntetycznie i analitycznie (karty dochodów, karty wydatków, obroty kont kontrahentów) z zakresu wydatków budżetowych i ZFŚS dla wszystkich placówek.
3. Sporządzanie analiz finansowych dotyczących wynagrodzeń pracowniczych i ich pochodnych dla wszystkich jednostek.
4. Sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela.

5. Wystawianie not obciążeniowych.
6. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej dla ZOEAS.
7. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Pracy.
8. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Gminy w Warcie opłaty podatkowe od nieruchomości dla Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rafałówce i w Tomisławicach oraz Zespołu Szkół Specjalnych w Warcie
9. Prowadzenie sprawozdań statystycznych GUS F-03 dla każdej jednostki.
10. Prowadzenie sprawozdań z wartości majątku dla każdej jednostki.
11. Zastępstwo głównego księgowego w razie jego nieobecności.
12. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych a mających ścisły związek z działalnością ZOEAS zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

## § 17

### **Do zadań samodzielnego referenta ds. kadr i płac należy:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZOEAS a dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez ZOEAS w zakresie płacowym .
2. Sporządzanie list płac dla pracowników ZOEAS i pracowników zatrudnionych we wszystkich jednostkach obsługiwanych przez ZOEAS
3. Sporządzanie zestawień zbiorczych list płac dla wszystkich jednostek.
4. Wystawianie i wydawanie zaświadczeń o zarobkach.
5. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do kapitału początkowego – druki Rp-7.
6. Prowadzenie list obecności i kartotek urlopowych pracowników ZOEAS.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych we wszystkich jednostkach.
8. Prowadzenie kart zasiłkowych dla wszystkich pracowników.
9. Prowadzenie rejestru wydanych legitymacji ubezpieczeniowych dla wszystkich pracowników i członków ich rodzin.
10. Wydawanie wszelkich zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i zarobkami zgodnie z potrzebami wszystkich zatrudnionych pracowników.
11. Prowadzenie pełnej dokumentacji ZUS w oparciu o obowiązujące przepisy prawa dla pracowników zatrudnionych we wszystkich obsługiwanych jednostkach.
12. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie dzieci przebywających w Placówkach Opiekuńczo Wychowawczych w Rafałówce i w Tomisławicach.
13. Sprawy rozliczeniowe pracowników z ZUS w oparciu o obowiązujące przepisy dla wszystkich jednostek.
  - Raporty imienne miesięczne o należnych składkach do ZUS
  - Raporty imienne miesięczne do ubezpieczenia zdrowotnego dzieci ZUS
  - Raporty imienne o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS
  - Deklaracje miesięczne rozliczeniowe ZUS
  - Sporządzanie raportów dla wszystkich pracowników ZUS RUMA
  - Sporządzanie rocznych deklaracji ZUS IWA
  - Prowadzenie dokumentacji potrzebnej dla pracowników do ustalenia świadczeń rehabilitacyjnych.
14. Prowadzenie dokumentacji przekazującej pracowników do ZUS po ustaniu zatrudnienia.
15. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących przejścia pracowników na renty i emerytury
16. Sporządzanie dokumentacji i deklaracji do Urzędu Skarbowego
  - deklaracje podatkowe dla wszystkich zatrudnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami zatrudnionych pracowników.



17. Sporządzanie sprawozdań dla wszystkich zatrudnionych do Urzędu Statystycznego mających związek z zatrudnieniem i wynagrodzeniami zgodnie z dokumentacją księgową.
- kwartalne sprawozdanie o zatrudnieniu, wynagrodzeniu i czasie pracy – Z-03.
  - Kwartalne sprawozdanie – badanie popytu na pracę- Z-05.
  - Półroczne sprawozdanie o stanie wypłat wynagrodzeń Z-13.
  - Roczne sprawozdania o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06
18. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych a mających ścisły związek z działalnością ZOEAS zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.

## § 18

### **Do zadań samodzielnego referenta ds. księgowości należy:**

1. Prowadzenie kasy.
  - sporządzanie raportów kasowych
  - przyjmowanie wpłat i terminowe odprowadzanie ich do banku
  - dokonywanie wypłat dowodów księgowych (faktury, wnioski o zaliczkę, delegacji)
  - wystawianie czeków gotówkowych
  - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe K- 103)
2. Obsługa programu bankowego w zakresie uprawnień administratora programu:
  - wprowadzanie danych o kontrahentach
  - wykonywanie przelewów
  - pobieranie i wymiana informacji z bankiem w zakresie realizacji transakcji.
3. Prowadzenie ksiąg środków trwałych i ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych dla każdej jednostki.
4. Rozliczanie inwentaryzacji wszystkich obsługiwanych jednostek.
5. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie zakupionego paliwa wg ustalonych norm dla :
  - Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Tomisławicach
  - Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Rafałówce
  - Zespołu Szkół Specjalnych w Warcie
6. Księgowanie dokumentów księgowych syntetycznie i analitycznie dla Placówek Opiekuńczo – wychowawczych w Tomisławicach i w Rafałówce (dochody, obroty z kontrahentami, księgowanie ZFŚS).
7. Prowadzenie spraw BHP dla ZOEAS w Warcie w zakresie:
  - prowadzenia rejestrów i dokumentów dotyczących wypadków przy pracy
  - udział w dochodzeniach powypadkowych oraz badanie przyczyn i okoliczności tych wypadków.
8. Współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej
  - organizowanie badań lekarskich dla pracowników
  - prowadzenie rejestrów badań profilaktycznych
  - prowadzenie rejestrów szkoleń BHP.
9. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych a mających ścisły związek z działalnością ZOEAS zleconych przez dyrektora i głównego księgowego

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 19**

Regulamin może być zmieniony wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

#### **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2016.

#### **PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU SIERADZKIEGO**

Mariusz Bądzior

Marek Kanicki

Edward Szewczyk

Michał Wzgarda

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
Zespołu Obsługi Ekonomiczno-  
Administracyjnej Szkół i Placówek  
Oświatowo-Wychowawczych w Warcie**

**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Sieradzkiego obsługiwanych przez Zespół  
Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo-  
Wychowawczych  
w Warcie**

1. Zespół Szkół Specjalnych w Warcie.
2. Poradnia Psychologiczno– Pedagogiczna w Warcie.
3. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Warcie.
4. Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza w Tomisławicach.
5. Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza w Rafałowce.
6. Zespół Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu.
7. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Sieradzu

## Schemat organizacyjny

