

Uchwała Nr 274/2008
Zarządu Powiatu Sieradzkiego
z dnia 14.11.2008 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 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558 Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 200, poz.1688, Nr 214, poz.1806, Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz.1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz.1055, z 2007r. Nr 173, poz.1218) Zarząd Powiatu Sieradzkiego postanawia 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 85/2001 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 28 września 2001 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.



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU SIERADZKIEGO
Dariusz Olszajka



Załącznik
do Uchwały Zarządu Powiatu
Sieradzkiego
Nr 274 /2008
z dnia 14 .11 2008 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, zwany dalej ZOEAS jest jednostką obsługi ekonomiczno-administracyjnej powiatowych jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

Siedzibą ZOEAS jest miasto 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 2001r. Nr 142, poz.1592, z późn. zm)
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm).

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 własnych 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 jednostek.
5. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań statystycznych z realizacji zadań w poszczególnych jednostkach.
6. Sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez jednostki.
7. 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

§ 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 Domów Dziecka 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 placówek oświatowych.
7. Księgowanie dokumentów syntetycznie, analitycznie (karty dochodów, karty wydatków, obroty kont kontrahentów) z zakresu dochodów własnych Domów Dziecka.
8. Prowadzenie analiz finansowych.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
11. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
12. Sporządzanie projektów i planów finansowych dla placówek.
13. Przekazywanie stałej informacji dla dyrektorów obsługiwanych jednostek o stanie realizacji ich planów finansowych.
14. Uzgadnianie z dyrektorami obsługiwanych jednostek zmian w planach finansowych tych jednostek.

15. 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 placówek oświatowych.
3. Księgowanie dokumentów syntetycznie i analitycznie (karty dochodów, karty wydatków, obroty kont kontrahentów) z zakresu dochodów własnych Domów Dziecka .
4. Wystawianie not obciążeniowych.
5. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej dla ZOEAS.
6. prowadzenie rozliczeń z PEFRON dla Domu Dziecka w Rafałównie i Zespołu Szkół Specjalnych w Warcie.
7. Prowadzenie rozliczeń z urzędem pracy.
8. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Gminy w Warcie opłaty podatkowe od nieruchomości dla Domów Dziecka w Rafałównie i 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 należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZOEAS i pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez ZOEAS.
2. Sporządzanie list płac dla pracowników ZOEAS i pracowników zatrudnionych we wszystkich jednostkach obsługiwanych przez ZOEAS:
 - nauczycieli na pierwszy dzień każdego miesiąca wg rozdziałów
 - Szkoła Podstawowa ZSS w Warcie
 - Gimnazjum ZSS w Warcie
 - Szkoła Przesposabiająca do Pracy ZSS w Warcie
 - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Warcie
 - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Warcie
 - pracowników pedagogicznych podlegających pod Kartę Nauczyciela zatrudnionych w Domach Dziecka w Tomisławicach i Rafałównie
 - pracowników administracji i obsługi na koniec każdego miesiąca zatrudnionych we wszystkich jednostkach
 - listy płac za godziny nadliczbowe dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych na koniec każdego miesiąca zatrudnionych we wszystkich jednostkach
3. Sporządzanie zestawień zbiorczych list płac wg rozdziałów.
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. Dokonywanie wpisów do dowodów osobistych i legitymacji ubezpieczeniowych.
11. Wydawanie wszelkich zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i zarobkami zgodnie z potrzebami wszystkich zatrudnionych pracowników.
12. Prowadzenie pełnej dokumentacji ZUS w oparciu o obowiązujące przepisy dla wszystkich zatrudnionych pracowników.
 - Deklaracje zgłoszeniowe pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZUA
 - Deklaracje zgłoszeniowe tylko do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA
 - Deklaracje zgłoszeniowe danych o członkach rodziny ZUS ZCZA
 - Deklaracje zgłoszenie zmiany ZUS Z IVA
 - Rejestrowanie i wyrejestrowywanie dzieci przebywających w Domach Dziecka ZUS ZWUA
13. Sprawy rozliczeniowe pracowników z ZUS
 - Raporty imienne miesięczne o należnych składkach do ZUS ZUS RCX
 - Raporty imienne miesięczne do ubezpieczenia zdrowotnego dzieci ZUS RZA
 - Raporty imienne o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA
 - Deklaracje miesięczne rozliczeniowe ZUS DRA
 - 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 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 MultiCasch 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 jednostek.
 5. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie zakupionego paliwa wg ustalonych norm dla :
 - Domu Dziecka w Tomisławicach
 - Domu Dziecka w Rafałówce
 - Zespołu Szkół Specjalnych w Warcie
 6. Księgowanie dokumentów księgowych syntetycznie i analitycznie dla Domów Dziecka w Tomisławicach i Rafałówce (dochody, obroty z kontrahentami, księgowanie ZFŚS Domów Dziecka).
 7. Prowadzenie spraw BHP dla ZOEAS, ZSS i PPP 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.

**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. Dom Dziecka w Tomisławicach.
5. Dom Dziecka w Rafałówce.

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Zespołu Obsługi Ekonomiczno-
Administracyjnej Szkół i Placówek
Oświatowo- Wychowawczych
w Warcie**

Schemat organizacyjny

