

**Regulamin organizacyjny
Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Placówek
Oświatowo – Wychowawczych w Warcie**

§ 1

Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Warcie, zwany dalej „Zespołem” jest jednostką obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół i placówek wymienionych w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Zespół działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. Zm.).
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r Nr 67, poz. 329 z późn. Zm.).
3. Uchwała Nr VII/49/99 Rady powiatu Sieradzkiego z dnia 27 maja 1999r.

§ 3

Zespół podporządkowany jest bezpośrednio Starostwu Powiatowemu w Sieradzu.

§ 4

Siedzibą Zespołu jest miasto Warta.

§ 5

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

§ 6

Realizując cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie Zespół:

- 1) prowadzi sprawy finansowo – księgowo, administracyjno – gospodarcze oraz inwestycyjno – remontowe szkół i placówek w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
- 2) prowadzi gospodarkę finansową, sprawozdawczość statystyczną, ewidencję w zakresie wydatków bieżących oraz opracowuje w oparciu o zadania planowe i arkusze organizacyjne placówek projekty limitów i innych wskaźników w zakresie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń osobowych, funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) sprawuje kontrolę przestrzegania dyscypliny budżetowej przez placówki,
- 4) współdziała ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Sieradzu w zakresie spraw ekonomicznych, finansowych i kulturowych.

§ 7

Cele i zadania Zespołu realizowane są w szczególności:

- 1) w zakresie programowania, planowania i statystyki poprzez:
 - opracowanie wytycznych dla placówek w sprawie zasad i warunków realizacji zadań planowanych,
 - opracowanie okresowych sprawozdań i analiz z przebiegu wykonania ustalonych zadań planowych,
 - prowadzenie analizy kosztów jednostkowych oraz norm organizacyjnych i finansowych w urządzeniach oświaty i wychowania, opracowanie danych i wniosków w tym zakresie,
 - sporządzanie zbiorczych okresowych sprawozdań i analiz z wykonania zadań planowych,
 - organizowanie kontroli wewnętrznej w placówkach objętych działalnością Zespołu,
- 2) w zakresie zatrudnienia i spraw kadrowych poprzez:
 - gospodarowanie środkami, limitami wynagrodzeń osobowych i zatrudnieniem, przestrzeganie dyscypliny i wytycznych administracji placówek w tym zakresie,
 - przygotowanie list płatniczych i organizowanie wpłat wynagrodzeń dla pracowników placówek i Zespołu,
 - prowadzenie ewidencji wypłat wynagrodzeń osobowych oraz sporządzanie sprawozdań i analiz w tym zakresie,
 - prowadzenie spraw kadrowych Zespołu, tj. prowadzenie teczek akt osobowych, zatrudnienie i zwolnienie pracowników, ustalenie indywidualnych wynagrodzeń zasadniczych i dodatków oraz innych świadczeń z tytułu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) w zakresie spraw socjalno – bytowych poprzez:
 - współdziałanie z dyrektorami placówek w opracowaniu regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - prowadzenie obsługi administracyjno – technicznej i finansowej związanej z dysponowaniem i administrowaniem nauczycielskimi zasobami mieszkaniowymi,
- 4) w zakresie inwestycji i remontów poprzez udzielenie pomocy w zakresie:
 - prowadzenie konserwacji i remontów budynków i urządzeń w ramach posiadanych środków, zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
 - sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją i konserwacją obiektów oświatowych,
 - sprawowanie kontroli nad postępem robót remontowych i gospodarką środkami finansowymi,
 - sporządzanie okresowych informacji z realizacji zadań remontowych,
- 5) w zakresie zaopatrzenia placówek poprzez:
 - organizowanie zaopatrzenia szkoły i placówek w świadectwa i inne druki ścisłego zarachowania, „pieczęcie urzędowe i inne materiały,
 - prowadzenie gospodarki samochodowej oraz organizowanie usług transportowych dla potrzeb placówek,
- 6) w zakresie spraw finansowo – księgowych poprzez:
 - prowadzenie obsługi finansowo – księgowej szkoły i placówek w oparciu o obowiązujące przepisy w tym:
 - a) organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej i bankowej,
 - b) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,

- c) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym,
- d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu placówek,
 - nadzór nad gospodarowanym majątkiem,
 - organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych placówek oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem,
 - sporządzanie okresowych i rocznych bilansów oraz sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - wykonanie innych zadań i obowiązków związanych z obsługą finansowo – księgową, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, celowego, racjonalnego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych,
 - prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla placówek i Zespołu.

§ 8

Starostwo Powiatowe za pośrednictwem Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i turystyki określa jednostkowy plan dochodów i wydatków poszczególnych placówek, których obsługa finansowo – księgową należy do Zespołu.

§ 9

1. Bezpośredni nadzór nad Zespołem Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Warcie pełni Zarząd Powiatu Sieradzkiego.
2. Pracą Zespołu kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego w ramach bezwydziałowej struktury organizacyjnej.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
4. Dyrektor Zespołu odpowiada przed Starostwem w Sieradzu za prawidłową organizację pracy i zgodną z obowiązującymi przepisami działalność administracyjno – gospodarczą i finansową Zespołu oraz placówek objętych jego zakresem działania.

§ 10

1. Zespół realizuje działania przy pomocy pracowników:
 - główny księgowy,
 - samodzielny referent – sporządzanie list płac, sprawy kadrowe, socjalne, księgowość analityczna,
 - samodzielny referent – księgowość syntetyczna, obsługa kasowa, BHP.
2. Podziału czynności i szczegółowego przydziału zakresu czynności dla głównego księgowego dokonuje dyrektor, dla pozostałych pracowników główny księgowy.

§ 11

Strukturę organizacyjną Zespołu określa schemat stanowiący załącznik Nr 2 niniejszego Regulaminu.

Wykaz placówek obsługiwanych przez Zespół:

- 1) Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Warcie i internat we Włyniu.
- 2) Szkoła specjalna w Warcie i rewalidacja dla dzieci głęboko upośledzonych w Rożdżalach.
- 3) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Warcie.
- 4) Dom Dziecka w Rafałówce.
- 5) Dom Dziecka w Tomisławicach.

Schemat organizacyjny Zespołu.

