

Zarządzenie nr D.021.1.2022

Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

z dnia 3 stycznia 2022 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

Na podstawie § 6 ust. 3 Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/228/2020 Rady Gminy Wilkowice z dnia 9 grudnia 2020 roku w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach Regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr D.021.1.17 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
2. Zarządzenie Nr D.021.12.17 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z 29 grudnia 2017 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr D.021.1.17 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
3. Zarządzenie Nr D.021.3.2019 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z 2 stycznia 2019 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr D.021.1.17 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
4. Zarządzenie Nr D.021.7.2020 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z 17 kwietnia 2020 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr D.021.1.17 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach

Ewa Mańiak

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
w WILKOWICACH
43-365 WILKOWICE, ul. Wyzwolenia 25
tel. 033 499 00 77 – fax 033 499 00 77 wew. 209
NIP 9372549431 REGON: 240798070

Załącznik
do Zarządzenia
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół
i Przedszkoli w Wilkowicach
z dnia 3 stycznia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W WILKOWICACH

WILKOWICE, styczeń 2022 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	
ROZDZIAŁ II	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	5
ROZDZIAŁ III	6
ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU I JEGO KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	
ROZDZIAŁ IV	
ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA	14
ROZDZIAŁ V	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, zasady funkcjonowania oraz zakres kompetencji, zadania poszczególnych stanowisk pracy, oraz inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją Zespołu.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach,
- 2) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury Zespołu (stanowiska pracy),
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach,
- 4) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach,
- 5) **placówce** – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wilkowice,
- 6) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

§ 3

- 1) Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach zwany dalej "Zespołem" jest jednostką organizacyjną Gminy Wilkowice wykonującą zadania jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 2) Pełna nazwa jednostki brzmi: Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach. Jednostka może używać skrótu: ZOSiP.
- 3) Przedmiotem działalności Zespołu, jako jednostki obsługującej, jest prowadzenie wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Wilkowice tj.:
 - a) Przedszkole Publiczne w Bystrej ul. Przedszkolna 3,
 - b) Przedszkole Publiczne w Wilkowicach ul. Strażacka 13,
 - c) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Synów Pułku w Bystrej ul. Klimczoka 68,
 - d) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Władysława Jagiełły w Wilkowicach ul. Kościelna 10,
 - e) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mesznej ul. Szkolna 1,
 - f) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Juliana Fałata w Bystrej z Oddziałami Sportowymi ul. Szczyrkowska 2,
 - g) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Królowej Jadwigi w Wilkowicach z Oddziałami Sportowymi ul. Szkolna 8,oraz wykonywanie innych zadań powierzonych przez Gminę określonych w rozdziale II § 5 statutu Zespołu.
- 4) Siedziba Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach mieści się w Wilkowicach przy ul. Wyzwolenia 25.
- 5) Terenem działania Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach jest Gmina Wilkowice.
- 6) Działalność Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach finansowana jest z budżetu Gminy Wilkowice.

§ 4

Zespół działa w szczególności na podstawie:

- 1) uchwały Nr XXIV/228/2020 Rady Gminy Wilkowice z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach,
- 2) uchwały Nr XXVII/217/2016 Rady Gminy Wilkowice z dnia 28 września 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Wilkowice,
- 3) uchwały Nr XXXIX/317/2017 Rady Gminy Wilkowice z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/217/2016 Rady Gminy Wilkowice z dnia 28 września 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Wilkowice,
- 4) uchwały Nr XXIV/229/2020 Rady Gminy Wilkowice z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/217/2016 Rady Gminy Wilkowice z dnia 28 września 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Wilkowice,
- 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 7) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 9) Regulaminu pracy Zespołu,
- 10) niniejszego Regulaminu,
- 11) innych aktów prawnych obowiązujących pracodawców i jednostki budżetowe, w tym z zakresu rachunkowości oraz określające zadania gmin w sprawach oświaty.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

- 1) Działalnością Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz dyrektor Zespołu.
- 2) W czasie nieobecności dyrektora Zespołu powierzone przez niego zadania realizuje zastępca dyrektora Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik.
- 3) Szczegółową organizację wewnątrz Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach określa min. Regulamin Organizacyjny, opracowany przez dyrektora Zespołu.

§ 6

- 1) Zespół jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- 2) Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.
- 3) Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu wykonuje dyrektor Zespołu.
- 4) Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 5) Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Zespołu, rachunkowość i sprawozdawczość Zespołu oraz jednostek obsługiwanych.
- 6) Czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektora Zespołu wykonuje Wójt Gminy Wilkowice.
- 7) Dyrektor Zespołu działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Wilkowice.

§ 7

Głównym księgowym Zespołu jest pracownik, któremu dyrektor Zespołu powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- b) dokonywania wstępnej kontroli,
- c) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zespołu,
- d) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8

- 1) W strukturę organizacyjną Zespołu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy z nadanymi im symbolami literowymi:

1. Dyrektor	-	D
2. Zastępca Dyrektora	-	ZD
3. Główny Księgowy	-	GK
4. Inspektor ds. księgowości	-	IK
5. Inspektor ds. rachuby płac	-	IRP
6. Inspektor ds. rachuby płac	-	RP
7. Inspektor ds. finansowych	-	IF
8. Kasjer	-	KS
9. Pomoc administracyjna (biurowa)	-	PB
10. Pomoc administracyjna (techniczna)	-	PT

- 2) Samodzielne stanowiska pracy są jednoosobowe.
- 3) Schemat struktury organizacyjnej Zespołu przedstawiony jest w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 4) Do zakresu działania stanowisk pracy należą czynności określone w niniejszym Regulaminie, które mogą być w miarę potrzeb rozszerzone bądź uzupełniane przez dyrektora Zespołu.
- 5) Dyrektor ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Zespołu, w których określa ich obowiązki oraz uprawnienia.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU I JEGO KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

W ramach wspólnej obsługi, jednostka obsługująca realizuje zakres zadań obejmujący:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w pełnym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie obsługi systemu wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych wraz z pochodnymi,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej,
- 4) obsługę kadrową dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 5) przygotowywanie i opracowanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych zgodnie z art. 30a Karta Nauczyciela,
- 6) współpracę z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,

- 7) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych jednostek obsługiwanych i przygotowywanie na podstawie wniosków dyrektorów propozycji zmian w planach finansowych tych jednostek,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji jednostek obsługiwanych w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę obsługującą,
- 9) rozliczanie finansowe projektów realizowanych z wykorzystaniem środków pozabudżetowych,
- 10) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11) analizowanie projektów arkuszy organizacyjnych i aneksów jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
- 12) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- 13) organizację prac związanych z konkursami na stanowisko dyrektora placówki oświatowej.

§ 10

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach w ramach przedmiotu swojego działania wykonuje inne powierzone przez Gminę zadania związane z przygotowaniem dokumentacji w zakresie:

- 1) Dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 2) Spraw związanych z udzielaniem oraz rozliczaniem dotacji niepublicznych przedszkoli,
- 3) Realizacji obowiązku nauki,
- 4) Rozliczania kosztów pobytu uczniów, wychowanków z ościennych gmin w przedszkolach publicznych i niepublicznych funkcjonujących na terenie Gminy Wilkowice,
- 5) Rozliczania kosztów pobytu uczniów, wychowanków z terenu Gminy Wilkowice w przedszkolach publicznych i niepublicznych funkcjonujących na terenie innych gmin,
- 6) Analizy danych wymaganych w Systemie Informacji Oświatowej,
- 7) Przygotowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwolenia na prowadzenie publicznej i niepublicznej placówki,
- 8) Dowozu uczniów w tym uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół i ośrodków umożliwiających realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień dyrektora (D) należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Zespołu oraz reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 2) Podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań statutowych oraz uchwał i zarządzeń właściwych organów gminy,
- 3) Dysponowanie środkami finansowymi Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) Współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prawidłowej polityki kadrowej,
- 5) Planowanie i koordynowanie działań w zakresie sieci publicznych jednostek obsługiwanych,
- 6) Koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci w jednostkach obsługiwanych,
- 7) Weryfikacja projektów organizacyjnych oraz aneksów do arkuszy jednostek obsługiwanych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) Współdziałanie z Wójtem Gminy Wilkowice w zakresie prowadzenia spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora jednostki obsługiwanej,

- 9) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora,
- 10) Wnioskowanie o odznaczenia i nagrody dla dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 11) Wnioskowanie o odznaczenia resortowe i państwowe oraz nagrody dla dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 12) Organizowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 13) Nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy w jednostkach obsługiwanych,
- 14) Przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 15) Organizację prac związanych z konkursami na stanowisko dyrektora placówki oświatowej.
- 16) Przygotowanie informacji dotyczących funkcjonowania jednostek obsługiwanych,
- 17) Ustalanie zakresu czynności dla pracowników Zespołu,
- 18) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 19) Wnioskowanie do Wójta w sprawach dotyczących modernizacji i remontów obiektów jednostek obsługiwanych,
- 20) Dbłość o racjonalne kształtowanie poziomu kosztów rzeczowych związanych z działalnością Zespołu,
- 21) Organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej,
- 22) Załatwianie skarg i wniosków,
- 23) Inicjowanie i wprowadzanie zmian organizacyjnych i innych sprzyjających sprawniejszemu działaniu Zespołu,
- 24) Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w zespole,
- 25) Dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań z zachowaniem zasady: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
- 26) Udział w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji Rady oraz składanie sprawozdań, informacji – według potrzeb,
- 27) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zakładu tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,
- 28) Zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom otrzymanych przepisów,
- 29) Bezpośrednie nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Zespołu,
- 30) Podejmowanie innych decyzji w zakresie uprawnień wynikających z przepisów prawa dotyczących Zespołu i jednostek obsługiwanych.

§ 12

Do podstawowych obowiązków i uprawnień zastępcy dyrektora (ZD) należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz podczas nieobecności dyrektora,
- 2) Zatwierdzenie dowodów księgowych Zespołu, podpisywanie czeków i przelewów bankowych podczas nieobecności dyrektora Zespołu lub na jego polecenie,
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Wilkowice i Zarządzeń Wójta Gminy Wilkowice dot. jednostek obsługiwanych,
- 4) Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora Zespołu,
- 5) Koordynowanie działań w zakresie dowozu uczniów (w tym. uczniów niepełnosprawnych) do placówek oświatowych oraz zwrotu kosztów przewozu uczniów i opiekunów,
- 6) Sporządzanie sprawozdań wynikających z zadań statutowych Zespołu oraz innych zleconych przez dyrektora Zespołu,
- 7) Współudział w procesie weryfikacji projektów i aneksów do arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych pod kontem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,

- 8) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu oraz prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 9) Współpraca z dyrektorem Zespołu w zakresie przeprowadzania konkursów dot. dyrektorów placówek oświatowych oraz awansów na stopień nauczyciela mianowanego,
- 10) Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzania służby przygotowawczej,
- 11) Przygotowywanie dokumentacji dot. okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Zespołu,
- 12) Nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów BHP w Zespole,
- 13) Nadzór nad realizacją zadań dotyczących ochrony danych osobowych w Zespole, prowadzenie rejestrów dokumentacji (umów, upoważnień i pełnomocnictw) dot. ochrony danych osobowych,
- 14) Realizacja niezbędnych zakupów dla potrzeb Zespołu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, dokumentacja zamówień, zawieranie umów,
- 15) Prowadzenie rejestru delegacji dla pracowników Zespołu oraz dyrektorów placówek oświatowych,
- 16) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 17) Realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia przez dyrektora Zespołu,
- 18) Współpraca z innymi stanowiskami w Zespole w zakresie realizowanych zadań,
- 19) Archiwizacja wytworzonej dokumentacji,
- 20) Wykonywanie innych poleceń dyrektora Zespołu.

§ 13

Do podstawowych obowiązków i uprawnień głównego księgowego (GK) należy w szczególności:

- 1) Organizowanie i nadzór pracy w księgowości i rachubie płac Zespołu,
- 2) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej wydatków obsługiwanych placówek oświatowych,
- 3) Prowadzenie księgowości kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 4) Prowadzenie rejestru zakupów placówek, o których mowa w pkt. 2 oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
- 5) Nadzór nad prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji, w tym przeprowadzanie inwentaryzacji drogą pisemnego potwierdzenia oraz porównania i weryfikacji,
- 6) Uzgadnianie różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) Opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych w oparciu o wytyczne Wójta Gminy Wilkowice, oraz projektów planów przedstawionych przez dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli oraz Zespołu,
- 8) Prowadzenie rachunkowości Zespołu oraz obsługiwanych placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 9) Prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu i obsługiwanych placówek zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 10) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Zespołu oraz placówek obsługiwanych w szczególności w zakresie prawidłowości dysponowania śr. budżetowymi,
- 11) Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu i placówek obsługiwanych,
- 12) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez dyrektora Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów

- księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz pomoc dla dyrektorów obsługiwanych placówek w opracowywaniu wydawanych przez nich dokumentów w zakresie rachunkowości,
- 13) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Zespołu i obsługiwanych placówek,
 - 14) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań Zespołu oraz obsługiwanych placówek,
 - 15) Systematyczne kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
 - 16) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 17) Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień Zespołu i placówek obsługiwanych,
 - 18) Nadzór nad funkcjonowaniem kasy Zespołu oraz rozliczaniem zaliczek pieniężnych,
 - 19) Nadzór nad rozliczeniem dotacji dla niepublicznych przedszkoli,
 - 20) Nadzór nad uaktualnianiem strony internetowej Zespołu w zakresie danych finansowych,
 - 21) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych w zakresie ew. środków trwałych Zespołu oraz jednostek obsługiwanych,
 - 22) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Zespołu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 14

Do podstawowych obowiązków i uprawnień inspektora ds. księgowości (IK) należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości dochodów placówek oświatowych,
- 2) Import wyciągów bankowych do programu iOpłaty oraz iPrzedszkole,
- 3) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków placówek oświatowych,
- 4) Księgowanie faktur zakupu wydatków placówek obsługiwanych,
- 5) Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących wydatków (z wyjątkiem wynagrodzeń) Zespołu oraz pięciu placówek oświatowych,
- 6) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zadań objętych zakresem czynności,
- 7) Przyjmowanie faktur, not, rozliczeń i dowodów wpłat związanych z działalnością placówek oświatowych,
- 8) Archiwizacja wytworzonej dokumentacji,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 15

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Inspektora d/s rachuby płac (IRP) należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników szkół podstawowych i przedszkoli, Zespołu oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w w/w jednostkach,
- 2) Sporządzanie list płac oraz innych dokumentów płacowych na podstawie otrzymanej dokumentacji od dyrektorów szkół, przedszkoli oraz dyrektora Zespołu,

- 3) Analiza poniesionych corocznie wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w tym przygotowywanie i sporządzanie list płac w zakresie wypłaty jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
- 4) Sporządzanie wymaganej na stanowisku pracy wszelkiej sprawozdawczości i naliczanie świadczeń z tytułu ZUS, prowadzenie dokumentacji związanej z tym świadczeniem,
- 5) Sporządzanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby ZUS i pracowników,
- 6) Dokonywanie zgłoszeń pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a w przypadku rozwiązania umów o pracę, dokonywanie ich wygłoszenia,
- 7) Prowadzenie rozliczeń pracowniczych z Urzędem Skarbowym (PIT-11),
- 8) Sporządzanie dokumentacji podatkowej: PIT 4R, PIT 8AR,
- 9) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
- 10) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia,
- 11) Rozliczanie świadczeń pracowników szkół i przedszkoli w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wypłata świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 12) Współudział przy opracowywaniu kalkulacji funduszu płac na etapie opracowania projektu budżetu dla szkół, przedszkoli i Zespołu,
- 13) Sporządzanie przelewów bankowych związane z wynagrodzeniami oraz potrącaniami z wynagrodzeń pracowników,
- 14) Sporządzanie list wynagrodzeń oraz wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,
- 15) W oparciu o posiadaną dokumentację sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach osób pracujących w placówkach oświatowych w tym emerytów i rencistów tych placówek,
- 16) Sporządzanie dokumentacji płacowej na druku Rp-7 do celów emerytalno-rentowych,
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 16

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Inspektora d/s rachuby płac (RP) należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników placówki oświatowej,
- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w tej placówce,
- 3) Sporządzanie list płac oraz innych dokumentów płacowych na podstawie otrzymanej dokumentacji,
- 4) Sporządzanie wymaganej na stanowisku pracy wszelkiej sprawozdawczości i naliczanie świadczeń z tytułu ZUS, prowadzenie dokumentacji związanej z tym świadczeniem,
- 5) Sporządzanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby ZUS i pracowników,
- 6) Dokonywanie zgłoszeń pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a w przypadku rozwiązania umów o pracę, dokonywanie ich wygłoszenia,
- 7) Prowadzenie rozliczeń pracowniczych z Urzędem Skarbowym (PIT-11),
- 8) Sporządzanie dokumentacji podatkowej: PIT 4R, PIT 8AR,
- 9) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia,
- 10) sporządzanie list wynagrodzeń oraz wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy Bielsku-Białej,
- 11) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników, w tym emerytów i rencistów,
- 12) Rozliczanie świadczeń pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 13) Obsługa administracyjna funduszu świadczeń zdrowotnych w tym wypłata świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 14) Współudział przy opracowywaniu kalkulacji funduszu płac na etapie opracowania projektu budżetu dla obsługiwanych jednostek oświatowych i Zespołu,
- 15) Współudział w sporządzaniu list płac w zakresie wypłaty rocznego wynagrodzenia („13 pensji”) dla pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych oraz Zespołu,
- 16) Sporządzanie przelewów bankowych związane z wynagrodzeniami oraz potrąceniami z wynagrodzeń pracowników,
- 17) Sporządzanie dokumentacji płacowej na druku Rp-7 do celów emerytalno-rentowych,
- 18) Analiza poniesionych corocznie wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w tym przygotowywanie i sporządzanie list płac w zakresie wypłaty jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
- 19) Realizacja niezbędnych zakupów dla potrzeb Zespołu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z dotacją dla szkół w zakresie podręczników szkolnych,
- 21) Odbiór i przekazywanie korespondencji mailowej, obsługa skrzynki odbiorczej ePUAP,
- 22) Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, odbiór i wysyłka korespondencji,
- 23) Prowadzenie rejestru faktur Zespołu,
- 24) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 17

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Inspektora d/s finansowych (IF) należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie System Informacji Oświatowej wraz z wymaganą sprawozdawczością,
- 2) Prowadzenie spraw związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych w tym sporządzanie stosownych pism, decyzji, sprawozdań w tym zakresie,
- 3) Aktualizowanie strony internetowej Zespołu oraz BIP-u,
- 4) Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, w tym przeprowadzanie postępowań egzekucyjnych spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zakładową składnicą akt Zespołu,
- 6) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości obejmującej w/w zakres czynności,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla niepublicznych przedszkoli oraz rozliczeniami między gminami w zakresie usług świadczonych przez przedszkola publiczne i niepubliczne,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z naliczaną dla Gminy Wilkowice subwencją oświatową (w tym wnioskowanie o zwiększenie subwencji oświatowej dla gminy),
- 9) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 18

Do podstawowych obowiązków i uprawnień kasjera (KS) należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie gotówki z banku na realizację operacji gotówkowych na potrzeby Zespołu oraz placówek oświatowych,
- 2) Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki w kasie,

- 3) Przestrzeganie limitu środków pieniężnych ustalonych dla pogotowania kasowego Zespołu,
- 4) Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i wpłat) na potrzeby Zespołu oraz placówek oświatowych,
- 5) Odprowadzenie przyjętych sum do banku,
- 6) Sporządzanie dziennych raportów kasowych, a w przypadku małej ilości operacji sporządzenie zbiorczych raportów kasowych, nie rzadziej niż raz na miesiąc,
- 7) Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
- 8) Stała współpraca z dysponentem banku obsługującym konta bankowe Zespołu i placówek oświatowych,
- 9) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki, dowody KP, KW),
- 10) Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych Zespołu oraz placówek oświatowych,
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 19

Do podstawowych obowiązków i uprawnień pomocy administracyjnej (biurowej) (PA) należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków dwóch placówek oświatowych,
- 2) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych obsługiwanych przez Zespół,
- 3) Prowadzenie ewidencji udzielanych pożyczek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ich spłaty,
- 4) Księgowanie faktur zakupu wydatków wszystkich placówek obsługiwanych,
- 5) Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących wydatków (z wyjątkiem wynagrodzeń) dwóch obsługiwanych placówek oświatowych,
- 6) Przeprowadzanie inwentaryzacji metodą spisu z natury i skontrum w jednostkach obsługiwanych oraz Zespołu,
- 7) Współudział w inwentaryzacji aktywów drogą weryfikacji i porównania,
- 8) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych przy użyciu programu Majątek,
- 9) Naliczanie umorzeń środków trwałych,
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie środków trwałych jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- 11) Archiwizacja wytworzonej dokumentacji,
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 20

Do podstawowych obowiązków i uprawnień pomocy administracyjnej (technicznej) (PT) należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi dowożonymi z terenu gminy Wilkowice do szkół na terenie miasta Bielska-Białej codziennie w dniach nauki szkolnej w szczególności,
- 2) Wykonywanie prac administracyjno-biurowych zleconych przez dyrektora Zespołu, w przypadku nie wykonywania czynności, o których mowa w pkt 1, a w szczególności w okresach wolnych od zajęć szkolnych (ferie zimowe, przerwy świąteczne, wakacje i inne dni wolne),
- 3) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 21

- 1) Zadania i obowiązki pracowników Zespołu ustalone są szczegółowo w indywidualnych zakresach czynności.
- 2) W Zespole obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
- 3) Podczas nieobecności dyrektora, zastępcy dyrektora lub/i głównego księgowego – odpowiednie osoby wg zasad zastępstw lub osoby upoważnione odrębnymi upoważnieniami.
- 4) Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określone są w indywidualnych zakresach czynności.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

§ 22

Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów.

- 1) Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisuje dyrektor.
- 2) Pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy podpisuje jednoosobowo dyrektor.
- 3) Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących.
- 4) Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.
- 5) Osoby wymienione w punktach 1) do 4) składają podpis pod stemplem funkcyjnym.

§ 23

- 1) Obieg, rejestracja, znakowanie oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitym rzeczowym wykazie akt Zespołu.
- 2) Organizację zadania i zakres działania składnicy akt określa Instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy Zespołu.
- 3) Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy – zarządzenia wewnętrzne dyrektora Zespołu.

§ 24

- 1) Korespondencja pocztowa adresowana do Zespołu jest dostarczana codziennie przez pracownika Urzędu Gminy Wilkowice i odbierana przez upoważnionego pracownika Zespołu w sekretariacie Urzędu.
- 2) Placówki oświatowe dostarczają i odbierają z Zespołu korespondencję za pośrednictwem upoważnionych pracowników.
- 3) Korespondencja podlega niezwłocznie segregacji przez upoważnionego pracownika Zespołu na:
 - a) korespondencję kierowaną do placówek (każda placówka ma swoją wydzieloną przegrodę do korespondencji),
 - b) pozostałą otrzymaną korespondencję ostemplowuje się datą wpływu, wpisuje do dziennika korespondencji wpływającej i przekazuje dyrektorowi zespołu, który po zapoznaniu się z nią kwalifikuje sprawy do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne.

- 4) Przesyłki przeznaczone w danym dniu do wysłania powinny być dostarczone w tym dniu do godziny 11:30 - do sekretariatu Urzędu Gminy Wilkowice przez upoważnionego pracownika Zespołu.

§ 25

- 1) Zespół zaopatruje się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.
- 2) Zespół prowadzi rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników Zespołu.
- 3) Odbiór, zdanie pieczęci i stempli pracownicy Zespołu kwitują w rejestrze.
- 4) Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
- 5) Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

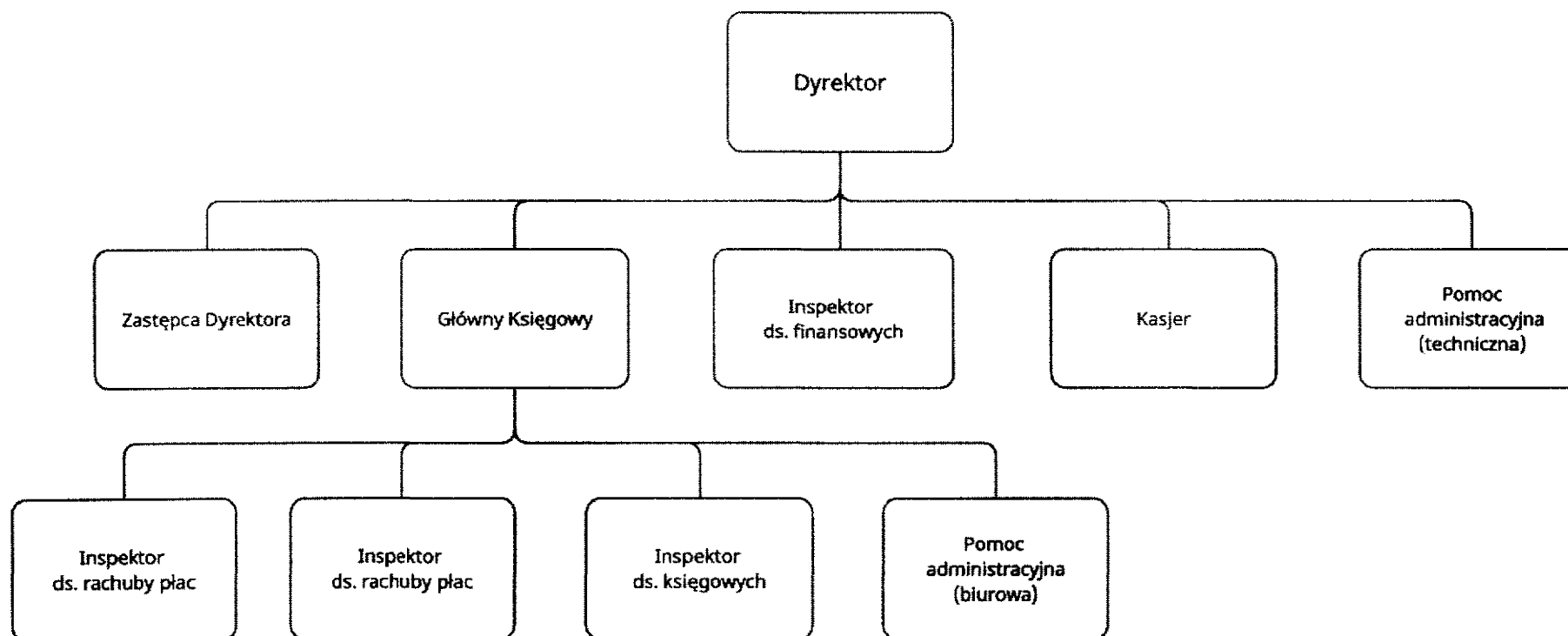
§ 26

- 1) Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Zespołu regulują odrębne przepisy – zarządzenia wewnętrzne dyrektora Zespołu.
- 2) Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
- 3) Do zmiany niniejszego Regulaminu stosuje się tryb przewidziany dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkoł i Przedszkoli
w Wilkowiecach

Ewa Majdak
Ewa Majdak

do Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach



DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach
Ewa Majdak
Ewa Majdak

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
w WILKOWICACH

43-365 WILKOWICE, ul. Wyzwolenia 25
tel. 033 499 00 77 – fax 033 499 00 77 wew. 209
NIP 9372349431 REGON: 240798070

**Potwierdzam zapoznanie się z treścią Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach**

Lp.	Imię i Nazwisko	Podpis	Data
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			