

Zarządzenie nr D.021.4.2023

**Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
z dnia 31 stycznia 2023 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 oraz uchwały Nr XXVII/217/2016 Rady Gminy Wilkowice z dnia 28 września 2016 roku w sprawie wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wilkowice

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.021.1.2022 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.
2. Zarządzenie nr D.021.4.2022 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z 14.03.2022 roku w sprawie zmiany 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.
3. Zarządzenie nr D.021.15.2022 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z 30.11.2022 roku w sprawie zmiany 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..

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach
Ewa Majdak

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
w WILKOWICACH
ul. Szkolna 1A, 43-100 Wilkowice
tel. 71 744 44 44, fax 71 744 44 45
e-mail: zos@wilkowice.pl

Załącznik
do Zarządzenia
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół
i Przedszkoli w Wilkowicach
z dnia 31 stycznia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W WILKOWICACH

WILKOWICE, styczeń 2023 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	5
ROZDZIAŁ III	
ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU I JEGO KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	6
ROZDZIAŁ IV	
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA JEDNOSTKI	12
ROZDZIAŁ V	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

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

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zespole lub ZOSiP** – 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 oświatowej** – 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, obsługi systemu wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, obsługi administracyjnej i organizacyjnej, obsługi realizacji płatności bezgotówkowych placówek oświatowych 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 Miesznej 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 Wilkowice określonych w rozdziale III § 10 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 dyrektora Zespołu pracownik.
- 3) Główny księgowy sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Zespołu i placówek obsługiwanych, w zakresie określonym ustawą i podpisanym upoważnieniem.
- 4) W czasie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki realizuje w zastępstwie osoba upoważniona na piśmie.
- 5) Szczegółową organizację wewnątrz Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach określa nin. 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 Zespołu oraz jednostek obsługiwanych,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8

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

1. Dyrektor	-	D
2. Zastępca Dyrektora	-	ZD
3. Główny Księgowy	-	GK
4. Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości	-	IK
5. Specjalista ds. rachuby płac	-	RP
6. Starszy referent ds. rachuby płac	-	SRP
7. Inspektor ds. finansowych	-	IF
8. Pomoc administracyjna (biurowo-techniczna)	-	PA

- 2) Stanowiska mogą być jedno lub wieloosobowe.
- 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 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 dla publicznego przedszkola i niepublicznych przedszkoli prowadzonych przez osobę prawną i osoby fizyczne,
- 3) realizacji obowiązku nauki,
- 4) rozliczania kosztów pobytu uczniów, wychowanków z innych gmin uczęszczających do przedszkoli 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) dbałość 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) prowadzenie i koordynowanie zadań 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) obsługa administracyjna spraw związanych z dotacją dla szkół w zakresie podręczników szkolnych dla jednostek obsługiwanych,
- 15) realizacja niezbędnych zakupów dla potrzeb Zespołu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, dokumentacja zamówień, zawieranie umów,
- 16) prowadzenie rejestru delegacji dla pracowników Zespołu oraz dyrektorów placówek oświatowych,
- 17) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 18) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia przez dyrektora Zespołu,
- 19) współpraca z innymi stanowiskami w Zespole w zakresie realizowanych zadań,
- 20) archiwizacja wytworzonej dokumentacji,
- 21) 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 ZOSiP.
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej wydatków placówek oświatowych.
- 3) prowadzenie księgowości kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 4) prowadzenie rejestru zakupów placówek, 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 ZOSiP.
- 8) prowadzenie rachunkowości ZOSiP oraz obsługiwanych placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu oraz obsługiwanych placówek,
- 9) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej ZOSiP i obsługiwanych placówek zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - wykonywani dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Zespołu oraz obsługiwanych placówek zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ZOSiP oraz placówek obsługiwanych w szczególności w zakresie prawidłowości dysponowania śr. budżetowymi.
 - 12) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji ZOSiP i placówek obsługiwanych.
 - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez dyrektora ZOSiP 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.
 - 14) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady w sprawach dotyczących gospodarki finansowej ZOSiP i obsługiwanych placówek.
 - 15) zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań ZOSiP oraz obsługiwanych placówek.
 - 16) systematyczne kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
 - 17) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 - 18) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień ZOSiP i placówek obsługiwanych.
 - 19) nadzór nad funkcjonowaniem kasy ZOSiP oraz rozliczaniem zaliczek pieniężnych.
 - 20) nadzór nad rozliczeniem dotacji dla niepublicznych przedszkoli.
 - 21) nadzór nad uaktualnianiem strony internetowej ZOSiP w zakresie danych finansowych.
 - 22) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych w zakresie ew. środków trwałych ZOSiP oraz jednostek obsługiwanych.
 - 23) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu ZOSiP, jeżeli prawo tego nie zabrania.
 - 24) wykonywanie innych poleceń dyrektora Zespołu.

§ 14

Do podstawowych obowiązków i uprawnień pracowników wieloosobowego stanowiska ds. księgowości (IK) należy w szczególności:

- 1) Dekretacja, kontrola formalno-rachunkowa i prowadzenie księgowości dochodów, wydatków i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych.
- 2) Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie prowadzonych urządzeń księgowych w/wym. jednostek.
- 3) Prowadzenie ewidencji udzielanych pożyczek ZFM oraz ich spłaty w jednostkach obsługiwanych.
- 4) Uzgadnianie magazynów żywnościowych z jednostkami obsługiwanymi.
- 5) Rozliczanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury.
- 6) Współudział w inwentaryzacji aktywów drogą weryfikacji i porównania.

- 7) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych jednostek obsługiwanych przy użyciu programu Majątek.
- 8) Naliczanie umorzeń środków trwałych jednostek obsługiwanych.
- 9) Sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie środków trwałych jednostek obsługiwanych.
- 10) Import wyciągów bankowych do programów: iOpłaty, iPrzedszkole.
- 11) Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie prowadzonych uzgodnień księgowych jednostek obsługiwanych.
- 12) Prowadzenie ewidencji udzielanych pożyczek ZFM oraz ich spłaty w jednostkach obsługiwanych.
- 13) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 14) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych w/w. jednostek przy użyciu programu Majątek.
- 15) Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 15

Do podstawowych obowiązków i uprawnień specjalisty ds. rachuby płac (RP) należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych dla jednostek obsługiwanych, a w szczególności:
 - sporządzanie list płac oraz innych dokumentów płacowych dla pracowników (nauczyciele oraz pracownicy administracji oraz obsługi), z tytułu umów o pracę, umów zleceń, na podstawie otrzymanej dokumentacji,
 - sporządzanie list płac na podstawie innych przysługujących uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - prowadzenie ewidencji płac – kart wynagrodzeń,
 - prowadzenie ewidencji i naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych oraz innych wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
 - sporządzanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby ZUS i pracowników w tym miesięcznych deklaracji DRA, raportów imiennych RSA, RCA, RZA, RPA, sporządzanie raportów PPK oraz rocznych informacji ZUS IWA,
 - sporządzanie dokumentacji podatkowej PIT-4R, PIT-8AR.
 - dokonywanie zgłoszeń pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a w przypadku rozwiązania umów o pracę, dokonywanie ich wygłoszenia,
 - prowadzenie rozliczeń pracowniczych z Urzędem Skarbowym (PIT-11),
 - sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia,
 - sporządzanie list wynagrodzeń oraz wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy Bielsku-Białej,
 - wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników.
- 17) Sporządzanie dokumentów RP-7 do celów emerytalno-rentowych dla jednostek obsługiwanych oraz dla ZOSiP,
- 18) współudział przy opracowywaniu kalkulacji funduszu płac na etapie opracowania projektu budżetu dla szkół i przedszkoli,
- 19) sporządzanie przelewów bankowych w zakresie wynagrodzeń oraz innych zobowiązań pracowniczych oraz pracodawcy, w tym rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS i PPK dla obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 20) sporządzanie list płac w zakresie wypłaty rocznego wynagrodzenia („13 pensji”) dla pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych,

- 21) analiza poniesionych corocznie wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w tym przygotowywanie i sporządzanie list płat w zakresie wypłaty jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli dla wszystkich jednostek obsługiwanych,
- 22) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych GUS dla obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 23) rozliczanie świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 24) archiwizacja wytworzonej dokumentacji,
- 25) wykonywanie innych czynności powierzonych przez przełożonego.

§ 16

Do podstawowych obowiązków i uprawnień starszego referenta ds. rachuby płac (SRP) należy w szczególności:

- 2) Prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych dla jednostek obsługiwanych, a w szczególności:
 - sporządzanie list płac oraz innych dokumentów płacowych dla pracowników (nauczyciele oraz pracownicy administracji oraz obsługi), z tytułu umów o pracę, umów zleceń, na podstawie otrzymanej dokumentacji,
 - sporządzanie list płac na podstawie innych przysługujących uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - prowadzenie ewidencji płac – kart wynagrodzeń,
 - prowadzenie ewidencji i naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych oraz innych wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
 - sporządzanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby ZUS i pracowników w tym miesięcznych deklaracji DRA, raportów imiennych RSA, RCA, RZA, RPA, sporządzanie raportów PPK oraz rocznych informacji ZUS IWA,
 - sporządzanie dokumentacji podatkowej PIT-4R, PIT-8AR.
 - dokonywanie zgłoszeń pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a w przypadku rozwiązania umów o pracę, dokonywanie ich wygłoszenia,
 - prowadzenie rozliczeń pracowniczych z Urzędem Skarbowym (PIT-11),
 - sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia,
 - sporządzanie list wynagrodzeń oraz wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy Bielsku-Białej,
 - wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników.
- 26) Sporządzanie dokumentów RP-7 do celów emerytalno-rentowych dla jednostek obsługiwanych oraz dla ZOSiP,
- 27) współudział przy opracowywaniu kalkulacji funduszu płac na etapie opracowania projektu budżetu dla szkół i przedszkoli,
- 28) sporządzanie przelewów bankowych w zakresie wynagrodzeń oraz innych zobowiązań pracowniczych oraz pracodawcy, w tym rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS i PPK dla obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 29) sporządzanie list płac w zakresie wypłaty rocznego wynagrodzenia („13 pensji”) dla pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 30) analiza poniesionych corocznie wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w tym przygotowywanie i sporządzanie list płat w zakresie wypłaty jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli dla wszystkich jednostek obsługiwanych,
- 31) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych GUS dla obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 32) rozliczanie świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla obsługiwanych jednostek oświatowych,

- 33) obsługa administracyjna funduszu świadczeń zdrowotnych oraz wypłata świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli wszystkich jednostek obsługiwanych,
- 34) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, odbiór i wysyłka korespondencji,
- 35) odbiór i przekazywanie korespondencji mailowej, obsługa skrzynki odbiorczej ePUAP,
- 36) archiwizacja wytworzonej dokumentacji,
- 37) wykonywanie innych czynności powierzonych 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 publicznego przedszkola i niepublicznych przedszkoli prowadzonych przez osobę prawną i osoby fizyczne 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 pomocy administracyjno-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.

§ 19

- 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.

§ 20

- 1) Obsługa w zakresie danych osobowych wykonywana jest przez Inspektora Ochrony Danych (IOD) w ramach wspólnej obsługi Urzędu Gminy Wilkowice oraz ZOSiP lub na podstawie odrębnie zawartej umowy.
- 2) Obsługa w zakresie wykonywania czynności Administratora Systemu Informatycznego (ASI), wykonywana jest na podstawie odrębnie zawartej umowy.
- 3) Obsługa prawna wykonywana jest przez radcę prawnego lub kancelarię prawną w ramach wspólnej obsługi Urzędu Gminy Wilkowice oraz ZOSiP lub na podstawie odrębnie zawartej umowy.
- 4) Obsługa w zakresie wykonywania zadań służby BHP określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy realizowana jest w ramach odrębnie zawartej umowy.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA JEDNOSTKI

§ 21

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.

§ 22

- 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.

§ 23

- 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:
 - korespondencję kierowaną do placówek (każda placówka ma swoją wydzieloną przegrodę do korespondencji),
 - 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.

§ 24

- 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.

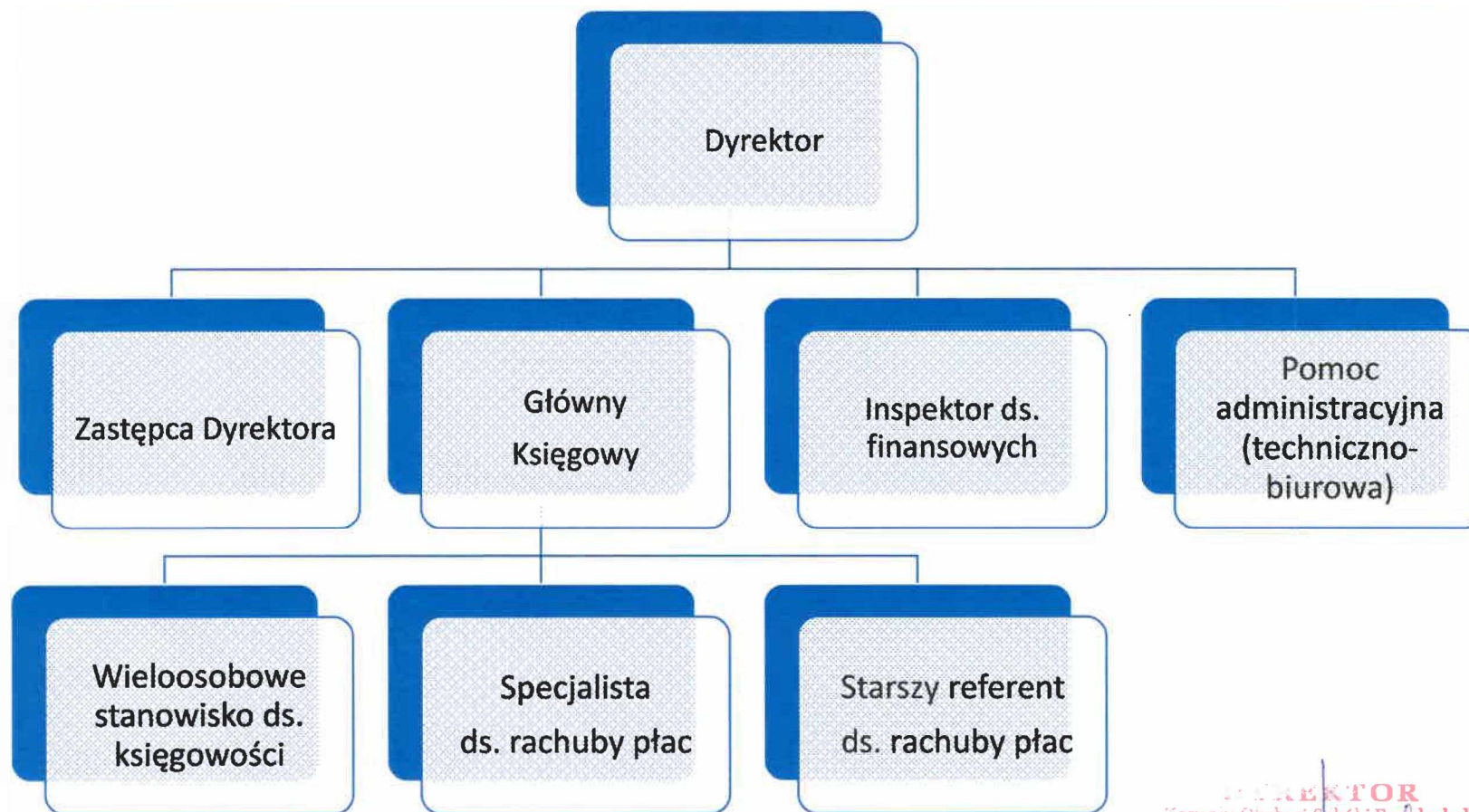
ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

- 1) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora Zespołu.
- 2) Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
- 3) Do zmiany niniejszego Regulaminu stosuje się tryb przewidziany dla jego wprowadzenia.
- 4) Regulamin organizacyjny zostaje podany do wiadomości pracowników, poprzez jedego wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowiecach
Ewa Majdak

Schemat struktury organizacyjnej Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach



DYREKTOR
Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach

Ewa Majdak
Ewa Majdak