

ZARZĄDZENIE nr 020.16.2019
Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Wołominie
z dnia 31 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Wołominie

Na podstawie § 8 Statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Wołominie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVI-120/2016 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 22 września 2016 r. w sprawie Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Wołominie

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam **Regulamin organizacyjny Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Wołominie** w brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 020.1.2017 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno -Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Wołominie z dnia 2 stycznia 2017 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2019 r.

DIREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół i Przedszkoli w Wołominie
Halina Bonecka

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

.....
podpis i pieczęć Burmistrza Wołomina

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ
I PRZEDSZKOLI W WOŁOMINIE**

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Wołominie działa na podstawie uchwały Nr XXVI-120/2016 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 22 września 2016 r. w sprawie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Wołominie.

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Wołominie;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu, o którym mowa w pkt 1;
- 3) zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora, o którym mowa w pkt 2;
- 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy;
- 6) naczelniku lub kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Zespołu;
- 7) szkole – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową, liceum ogólnokształcące lub zespół szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wołomin;
- 8) Burmistrzu/organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Burmistrza Wołomina;
- 9) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wołominie;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wołominie.

2. Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu, będącego samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Wołomin, działającą na zasadach jednostki budżetowej, jednocześnie będącego jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10a i 10b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2.

1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Wołominie prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną, w tym kadrową i płacową, oraz finansowo-księgową szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wołomin, o których mowa w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Organizacja wewnętrzna Zespołu zapewnia realizację zadań statutowych Zespołu oraz zadań zleconych przez Burmistrza Wołomina.

§ 3.

Godziny pracy Zespołu to 8.00 – 16.00 w dni powszednie, które mogą być, w miarę potrzeb, zmienione w drodze zarządzenia dyrektora.

Rozdział 2
Organizacja Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli
w Wołominie

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórkami organizacyjnymi Zespołu są:
 - 1) Wydział Finansów i Księgowości (FK);
 - 2) Referat Kadr i Płac (KP);
 - 3) Referat ds. administracyjno-organizacyjnych (AO);
 - 4) samodzielne stanowisko ds. informatyki (SI).
3. Stanowiskami kierowniczymi w Zespole są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) zastępca dyrektora;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) naczelnik wydziału;
 - 5) kierownik referatu.

Rozdział 3
Zadania dyrektora Zespołu

§ 5.

Dyrektor Zespołu:

- 1) organizuje i zarządza działalnością Zespołu;
- 2) reprezentuje Zespół na zewnątrz;
- 3) realizuje zadania pracodawcy wobec osób zatrudnionych w Zespole, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników;
- 4) realizuje politykę finansową Gminy Wołomin w zakresie oświaty i wychowania;
- 5) zapewnia przygotowania corocznej „*Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Wołomin*”;
- 6) prowadzi narady z dyrektorami szkół;
- 7) zapewnia przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;
- 8) wspomaga szkoły w realizowaniu zaleceń organu prowadzącego;
- 9) realizuje inne zadania na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Wołomina oraz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 10) występuje do Burmistrza z wnioskami w sprawach dotyczących szkół i Zespołu, w tym dotyczących wysokości dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół;
- 11) prowadzi sprawy w zakresie powierzania stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub w przedszkolu;
- 12) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem nagród dyrektorom szkół i przedszkoli;
- 13) sporządza projekty uchwał i zarządzeń dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
- 14) zapewnia wykonanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, dotyczących oświaty i wychowania.

§ 6.

Dyrektor może upoważniać pracowników Zespołu, w formie pisemnej, do podpisywania i załatwiania spraw w swoim imieniu, w ustalonym zakresie.

§ 7.

Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach objętych działalnością Zespołu, także w ramach uzyskanych pełnomocnictw od Burmistrza Wołomina.

§ 8.

Dyrektor odpowiada za tworzenie wizerunku Zespołu w środowisku i w mediach.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych, w tym stanowisk samodzielnych oraz kierowniczych § 9.

1. Obsługa prawna Zespołu jest realizowana na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. **Radca prawny:**
 - 1) opiniuje projekty umów powstających w Zespole;
 - 2) opiniuje projekty uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i decyzji administracyjnych Burmistrza, których projekty przygotowywane są w Zespole;
 - 3) opiniuje projekty zarządzeń dyrektora Zespołu;
 - 4) informuje dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
 - 5) udziela porad i konsultacji prawnych pracownikom Zespołu;
 - 6) sporządza opinie prawne;
 - 7) występuje przed sądami i urzędami.

§ 10.

Zadania pracownika zatrudnionego na **stanowisku zastępcy dyrektora:**

- 1) zastępowanie dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności;
- 2) merytoryczne przygotowywanie narad z dyrektorami szkół oraz szkoleń dla dyrektorów i nauczycieli;
- 3) sprawowanie merytorycznej kontroli nad pracownikami Zespołu w zakresie wykonywania przez nich zadań dotyczących oświaty i wychowania;
- 4) wspomaganie szkół w realizowaniu zaleceń wydanych przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wołomin lub łączeniem w zespół/wyłączeniem z zespołu;
- 6) nadzorowanie spraw związanych ze zmianami w sieci szkół i przedszkoli;
- 7) współdziałanie ze szkołami oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami w zakresie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych Szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wołomin;
- 8) nadzorowanie przygotowania „*Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Wołomin*” - współpraca w tym zakresie ze szkołami i komórkami organizacyjnymi Zespołu;
- 9) prowadzenie w szkołach kontroli zleconych przez organ prowadzący;
- 10) prowadzenie kontroli w przedszkolach niepublicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 11) nadzorowanie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej i sporządzaniem innych sprawozdań, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy dyrektorów szkół/przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wołomin;
- 14) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli i dyrektorów;
- 15) nadzorowanie:
 - a) pracy sekretariatu Zespołu;
 - b) prowadzenia spraw związanych z zapewnianiem szkołom warunków działania;
 - c) stosowania przez pracowników Zespołu *Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt*;
- 16) ponoszenie odpowiedzialności za:
 - a) prawidłowe funkcjonowanie Referatu;
 - b) sprawny przepływ informacji pomiędzy Referatem a innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu oraz pomiędzy Referatem a szkołami;

- c) organizację pracy bezpośrednio podległych pracowników w zakresie określonym w art. 212 Kodeksu pracy;
- d) przestrzeganie terminów szkoleń w zakresie bhp i ppoż. podległych pracowników;
- e) terminowe realizowanie zadań przez pracowników Referatu;
- f) dopuszczenie do pracy pracowników posiadających aktualne badania lekarskie.

§ 11.

Zadania pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w sekretariacie:

- 1) prowadzenie ewidencji pism wpływających do Zespołu;
- 2) przekazywanie pism i korespondencji pracownikom Zespołu zgodnie z dekreacją;
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i jej wysyłanie;
- 4) prowadzenie akt spraw zleconych przez dyrektora;
- 5) ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych dyrektora;
- 6) prowadzenie terminarza zajęć i spotkań dyrektora;
- 7) monitorowanie terminowości załatwiania spraw wskazanych przez dyrektora;
- 8) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
- 9) przygotowywanie pism w sprawach zleconych przez dyrektora;
- 10) udzielanie informacji interesantom;
- 11) obsługa urządzeń technicznych znajdujących się w sekretariacie.

§ 12.

Zadania pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. informatyki (SI):

- 1) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową;
- 2) administrowanie dostępem do sieci internetowej;
- 3) zapewnianie bezpieczeństwa systemu informatycznego;
- 4) monitorowanie dostępu do systemu;
- 5) zapewnianie ochrony antywirusowej;
- 6) konserwowanie oprogramowania bez naruszania umów gwarancyjnych;
- 7) udzielanie pomocy użytkownikom komputerów;
- 8) kontrolowanie legalności oprogramowania;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu i oprogramowania komputerowego dla potrzeb Zespołu z uwzględnieniem przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*, uregulowań wewnętrznych i innych obowiązujących przepisów prawa oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. administracyjnych;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za stosowanie przepisów ustawy w praktyce dokonywania zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 11) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz ruchu sieciowego;
- 12) instalowanie sprzętu na stanowiskach pracy;
- 13) opracowywanie koncepcji rozbudowy systemu informatycznego;
- 14) planowanie środków na realizację zatwierdzonej przez dyrektora koncepcji rozbudowy systemu informatycznego.

Rozdział 5

Organizacja i zadania Referatu ds. administracyjno – organizacyjnych (AO)

§ 13.

1. Stanowisko ds. oświatowych - zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizą formalną wniosków o pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki lekarskiej;
- 2) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej dotyczących obowiązku nauki;
- 3) kontrolowanie obowiązku nauki;

- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem „*Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Wołomin*”- współpraca w tym zakresie ze szkołami i komórkami organizacyjnymi Zespołu;
- 5) prowadzenie kontroli w przedszkolach niepublicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie stosownego upoważnienia;
- 6) prowadzenie w szkołach kontroli zleconych przez organ prowadzący, między innymi w zakresie realizacji obowiązku szkolnego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do przedszkoli;
- 8) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów w szkołach i przedszkolach.

2. Stanowisku ds. administracyjnych - zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń w szkołach, w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
- 2) współdziałanie w zakresie przygotowywania projektów zmian w sieci szkół i przedszkoli;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów zleceń i współpraca w tym zakresie z Naczelnikiem Wydziału Finansów i Księgowości;
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa i przekazywanie ich do właściwych instytucji;
- 5) zapewnianie realizacji rządowych programów dotyczących szkół;
- 6) zaopatrywanie pracowników w materiały i środki biurowe oraz prowadzenie stosownych rejestrów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakupami dla Zespołu, zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi procedurami, i ponoszenie odpowiedzialności za stosowanie przepisów ustawy oraz wewnętrznych procedur w praktyce;
- 8) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej środków trwałych, w tym wyposażenia Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- 9) monitorowanie stanu zużywania się środków trwałych i wyposażenia Zespołu;
- 10) wnioskowanie o przeprowadzenie oceny przydatności składników majątku Zespołu do dalszego użytkowania;
- 11) współpraca z Wydziałem Finansów i Księgowości w zakresie rozliczenia inwentaryzacji i zużywania się środków trwałych oraz wyposażenia Zespołu;
- 12) prowadzenie składnicy akt;
- 13) prowadzenie w szkołach kontroli zleconych przez organ prowadzący, na podstawie odpowiedniego upoważnienia;
- 14) uczestniczenie w postępowaniu o zamówienie publiczne związane z dowożeniem uczniów, w tym niepełnosprawnych, do szkół i placówek oświatowych;
- 15) uczestniczenie w przygotowaniu „*Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Wołomin*”, współpraca w tym zakresie ze szkołami i komórkami organizacyjnymi Zespołu.

3. Stanowisku ds. organizacyjnych - zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół prowadzonych przez Gminę Wołomin;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół i placówek;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z rodzicami na dowożenie uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół i placówek oraz przygotowywanie comiesięcznych rozliczeń kosztów dowozu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 5) monitorowanie i kontrolowanie poprawności merytorycznej wprowadzania przez szkoły i przedszkola danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 6) prowadzenie weryfikacji danych będących podstawą do ustalenia wysokości części oświatowej subwencji ogólnej;

- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na założenie publicznej szkoły/przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 8) prowadzenie w szkołach i przedszkolach kontroli zleconych przez organ prowadzący;
- 9) współpraca z Urzędem w zakresie realizowanych przez Urząd projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych, dotyczących oświaty;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem szkołom warunków działania;
- 11) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem gminnych imprez oświatowych;
- 12) uczestniczenie w przygotowaniu „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Wołomin” - współpraca w tym zakresie ze szkołami i komórkami organizacyjnymi Zespołu.

Rozdział 6

Organizacja i zadania Wydziału Finansów i Księgowości (FK)

§ 14.

Główny księgowy - wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność określoną obowiązującymi przepisami, realizując w szczególności zadania wymienione w ust. 1-17.

1. Opracowuje procedury kontroli zarządczej w zakresie finansów i księgowości.
2. Opracowuje i aktualizuje Zasady (Politykę) rachunkowości.
3. Kontroluje przestrzeganie procedur przez pracowników Zespołu i dyrektorów Szkół.
4. Odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu i Szkół.
5. Odpowiada za prawidłowe prowadzenie rozliczeń podatku VAT.
6. Odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków i dochodów budżetowych Zespołu i Szkół oraz dochodów pozabudżetowych.
7. Odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków inwestycyjnych Zespołu.
8. Prowadzi bieżącą kontrolę wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych Zespołu i szkół.
9. Odpowiada za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych.
10. Odpowiada za terminowe przekazywanie sprawozdań finansowo-księgowych do organu prowadzącego szkoły i przedszkola.
11. Odpowiada za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
12. Współpracuje z bankiem prowadzącym rachunki szkół i Zespołu.
13. Sprawuje nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi Szkołom środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pozabudżetowymi, a także sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem.
14. Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przez dyrektorów szkół i pracowników Zespołu.
15. Nadzoruje realizację planu finansowego Zespołu i obsługiwanych szkół.
16. Nadzoruje pracę Wydziału Finansów i Księgowości.
17. Wnioskuje w sprawach awansowania i wynagradzania podległych pracowników, w tym udzielania nagród.

§ 15.

Główny księgowy Zespołu na podstawie upoważnienia nadanego przez dyrektora Zespołu odpowiada za prowadzenie rachunkowości Zespołu i obsługiwanych jednostek oraz wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi po dokonaniu wstępnej kontroli:

- 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 16.

1. **Naczelnik Wydziału Finansów i Księgowości** - zastępuje głównego księgowego podczas jego nieobecności, ponosząc wówczas odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Zespołu i szkół.
2. **Główny specjalista ds. rozliczeń finansowych** – zadania:
 - 1) sporządza wnioski o pozyskanie środków z 0,4% rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej i dotacji celowych;
 - 2) rozlicza dotacje celowe otrzymane na realizację zadań oświatowych;
 - 3) prowadzi sprawy związane z przekazywaniem dotacji niepublicznym szkołom, przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego oraz przedszkolom publicznym prowadzonym przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne;
 - 4) prowadzi rozliczenia w zakresie przekazanych dotacji niepublicznym szkołom, przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego oraz przedszkolom publicznym prowadzonym przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne;
 - 5) prowadzi sprawy związane ze zwrotem kosztów dotacji udzielonej z tytułu uczęszczania dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Wołomin do przedszkoli dotowanych przez inne gminy;
 - 6) prowadzi rozliczenia w zakresie pozyskiwania zwrotu kosztów udzielonej dotacji na dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, lecz uczęszczające do przedszkoli dotowanych przez Gminę Wołomin;
 - 7) prowadzi sprawy związane z rozliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego, ponoszonych z tytułu uczęszczania do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wołomin dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin;
 - 8) prowadzi sprawy związane z rozliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego z tytułu uczęszczania do przedszkoli prowadzonych przez inne gminy dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Wołomin;
 - 9) rozlicza subwencję oświatową otrzymaną na szkoły i przedszkola działające na terenie Gminy Wołomin;
 - 10) uczestniczy w weryfikacji danych będących podstawą do ustalenia wysokości części oświatowej subwencji ogólnej;
 - 11) prowadzi kontrole w niepublicznych przedszkolach, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie pełnomocnictw.
3. **Naczelnik Wydziału Finansów i Księgowości** - zadania:
 - 1) koordynuje sporządzanie projektów planu finansowego Zespołu i planów finansowych poszczególnych szkół;
 - 2) planuje i organizuje pracę Wydziału, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa;
 - 3) opracowuje i modyfikuje zakresy obowiązków podległych pracowników;
 - 4) nadzoruje prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległych pracowników;
 - 5) współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Wołominie i szkołami;
 - 6) nadzoruje rozliczanie dotacji celowych otrzymanych na realizację zadań oświatowych;
 - 7) współpracuje z organami administracji centralnej w zakresie przyznawania środków finansowych na realizację zadań oświatowych;
 - 8) współpracuje z Ministerstwem Edukacji Narodowej i Kuratorium Oświaty w Warszawie zgodnie z potrzebami;
 - 9) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji niepublicznym szkołom, przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego oraz przedszkolom publicznym prowadzonym przez osoby

- prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) przygotowuje wnioski o dokonanie zmian w planach finansowych szkół i Zespołu w drodze uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, w zakresie dotyczącym spraw finansowych oświaty i wychowania;
 - 11) zapewnia wykonanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących spraw finansowych oświaty;
 - 12) nadzoruje realizację planu finansowego Zespołu pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
 - 13) współpracuje z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie określonym przepisami prawa;
 - 14) sporządza zbiorcze - miesięczne i roczne - sprawozdania z wykonania planu wydatków oraz dochodów budżetowych;
 - 15) zapoznaje pracowników rozpoczynających pracę w Wydziale z regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi;
 - 16) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno – prawnych;
 - 17) prowadzi kontrole w niepublicznych przedszkolach, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie pełnomocnictw;
 - 18) parafuje pisma i dokumenty przygotowane w Wydziale.

3. Ponadto Naczelnik odpowiada za:

- 9) prawidłowe funkcjonowanie Wydziału;
- 10) sprawny przepływ informacji pomiędzy Wydziałem i Referatami Zespołu oraz pomiędzy Wydziałem a Szkołami;
- 11) organizację pracy bezpośrednio podległych pracowników w zakresie określonym w art. 212 Kodeksu pracy;
- 12) przestrzeganie terminów szkoleń w zakresie bhp i ppoż. podległych pracowników;
- 13) terminowe realizowanie zadań przez pracowników Wydziału;
- 14) dopuszczenie do pracy pracowników posiadających aktualne badania lekarskie;
- 15) poprawność merytoryczną umów zawieranych w Zespole oraz innych dokumentów sporządzanych przez bezpośrednio podległych pracowników.

§ 17.

Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. finansowo – księgowych.

1. Przygotowywanie projektu rocznego planu finansowego Zespołu i planów finansowych szkół oraz projektów jego zmian w ciągu roku budżetowego, we współpracy z dyrektorami szkół.
2. Planowanie wydatków inwestycyjnych, we współpracy z dyrektorami szkół.
3. Prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych szkół i Zespołu.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów i wydatków budżetowych szkół i Zespołu.
5. Prowadzenie obsługi finansowej i księgowej Zespołu oraz szkół.
6. Prowadzenie analiz kont księgowych.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych przepisami prawa.
8. Sporządzanie comiesięcznych monitoringów z wykonania planu finansowego Zespołu i szkół oraz informowanie Naczelnika Wydziału o możliwych brakach w poszczególnych paragrafach planu.
9. Sporządzanie bilansu szkół i Zespołu.
10. Dokonywanie analiz finansowych dla potrzeb kontroli wewnętrznej, dyrektora Zespołu i Burmistrza.
11. Kompletowanie dokumentów pod wyciągi bankowe.
12. Rozliczanie delegacji pracowników Zespołu i szkół.
13. Sporządzanie, wymaganych przepisami prawa, deklaracji oraz rozliczeń z urzędem skarbowym i innymi instytucjami.

14. Realizowanie umów zlecenia i o dzieło pod względem finansowym.
15. Prowadzenie ewidencji wymaganych przepisami prawa.
16. Prowadzenie obsługi kasowej Zespołu i szkół.
17. Prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
18. Prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego pracowników szkół oraz pracowników Zespołu.
19. Prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej pracowników szkół i Zespołu.
20. Naliczanie dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
22. Prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
23. Bieżąca współpraca z pracownikami Wydziału Płac i Kadr, w szczególności w zakresie monitorowania wydatków w paragrafach płacowych.
24. Sporządzanie analiz ekonomiczno - finansowych z wykonania wydatków w dziale 801 i 854 budżetu Gminy na podstawie rocznego planu ustalonego przez głównego księgowego i zatwierdzonego przez dyrektora Zespołu.
25. Sporządzanie doraźnych analiz (poza ustalonym planem) na zlecenie dyrektora Zespołu lub głównego księgowego.
26. Uczestniczenie w kontrolach w niepublicznych przedszkolach działających na terenie Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie stosownych upoważnień.
27. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół i przedszkoli, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
28. Uczestniczenie w przygotowaniu corocznej *Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Wołomin*.

Rozdział 7

Organizacja i zadania Referatu Kadr i Płac (KP)

§ 18.

Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. kadr:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu i obsługiwanych szkół;
- 2) sporządzanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę przez pracowników Zespołu i szkół;
- 3) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, także zleceniobiorców;
- 4) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia pracownika (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa);
- 5) wyliczanie stażu urlopowego oraz wymiaru urlopu proporcjonalnego;
- 6) prowadzenie rejestru pracowników z historią zatrudnienia;
- 7) prowadzenie ewidencji szkoleń w zakresie bhp;
- 8) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Zespołu i szkół na badania lekarskie oraz prowadzenie ewidencji badań lekarskich;
- 9) prowadzenie ewidencji obecności w pracy pracowników Zespołu;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, wymaganych przepisami prawa;
- 11) wyliczanie stażu pracy w celu ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej;
- 12) wprowadzanie i przekazywanie danych w Systemie Informacji Oświatowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) kompletowanie dokumentacji do celów emerytalnych lub rentowych i przekazywanie ich do ZUS - na wniosek pracownika - lub zainteresowanemu pracownikowi;
- 14) prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi;
- 15) prowadzenie korespondencji z ZUS;

- 16) opracowywanie założeń organizacyjno-finansowych szkoleń pracowników Zespołu;
- 17) uczestniczenie w procesie przygotowywania projektów planów finansowych szkół i Zespołu;
- 18) sporządzanie informacji dotyczących terminów szkoleń w zakresie bhp i ppoż. oraz terminów badań lekarskich pracowników szkół i Zespołu i przekazywanie tej informacji odpowiednio dyrektorom szkół i dyrektorowi Zespołu.

§ 19.

Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. płac:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych;
- 2) sporządzanie list płac – naliczanie potrąceń z wynagrodzeń, zgodnie z przepisami prawa lub dyspozycjami pracownika;
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Zespołu i pracowników szkół;
- 4) sporządzanie i wprowadzanie do systemu bankowego przelewów wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń pracowników Zespołu i szkół;
- 5) naliczanie i ewidencjonowanie wypłat zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich oraz weryfikacja dokumentów uprawniających do ich otrzymania;
- 6) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz Fundusz Pracy, także od umów cywilno – prawnych;
- 7) sporządzanie i przekazywanie pracownikom imiennych, rocznych raportów IMIR oraz miesięcznych raportów IMIR – na wniosek pracownika;
- 8) sporządzanie rocznych deklaracji (PIT 11 i PIT 40) o dochodach pracowników Zespołu i szkół oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
- 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym Rp-7);
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu płac, wymaganych przepisami prawa;
- 11) sporządzanie rocznych deklaracji (PIT 4R i PIT 8AR) o dochodach pracowników Zespołu i Szkół;
- 12) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji DRA do ZUS oraz rocznych IWA;
- 13) prowadzenie korespondencji z ZUS, urzędem skarbowym i innymi instytucjami, w zakresie dotyczącym wynagrodzeń pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem średnich wynagrodzeń nauczycieli w Gminie Wołomin, według stopni awansu zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej - w części dotyczącej wynagrodzeń pracowników Zespołu i szkół;
- 16) monitorowanie realizacji planów finansowych obsługiwanych szkół w zakresie paragrafów płacowych oraz przekazywanie miesięcznych raportów z wykonania planu kierownikowi Referatu, ze wskazaniem ewentualnych braków w poszczególnych paragrafach;
- 17) uczestniczenie w procesie przygotowywania projektów planów finansowych szkół i Zespołu.

§ 20.

Kierownik Referatu, oprócz zadań kadrowych przydzielonych zakresem obowiązków i prowadzenia rejestru RSPO, kieruje pracami Referatu, nadzoruje sporządzanie zbiorczych (comiesięcznych) zestawień z realizacji planów finansowych w zakresie paragrafów płacowych oraz odpowiada za:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie Referatu;
- 2) sprawny przepływ informacji pomiędzy Referatem a innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu oraz pomiędzy Referatem a szkołami;
- 3) organizację pracy bezpośrednio podległych pracowników w zakresie określonym w art. 212 Kodeksu pracy;

- 4) przestrzeganie terminów szkoleń w zakresie bhp i ppoż. podległych pracowników oraz terminów badań lekarskich pracowników szkół i Zespołu;
- 5) terminowe realizowanie zadań przez pracowników Referatu;
- 6) dopuszczenie do pracy pracowników posiadających aktualne badania lekarskie.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 21.

Oznaczając dokumenty (przesyłki), Zespół posługuje się symbolami zgodnie z oznaczeniami komórek organizacyjnych, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

§ 22.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie zapisy Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Wołominie, regulaminy i procedury wewnętrzne oraz obowiązujące przepisy prawa.

§ 23.

Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Wołominie – załącznik nr 1
2. Wykaz przedszkoli i szkół obsługiwanych przez Zespół – załącznik nr 2.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół i Przedszkoli w Wołominie
Hanna Konecka

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Alicja Gawrońska
1/3-4342

Załącznik nr 2

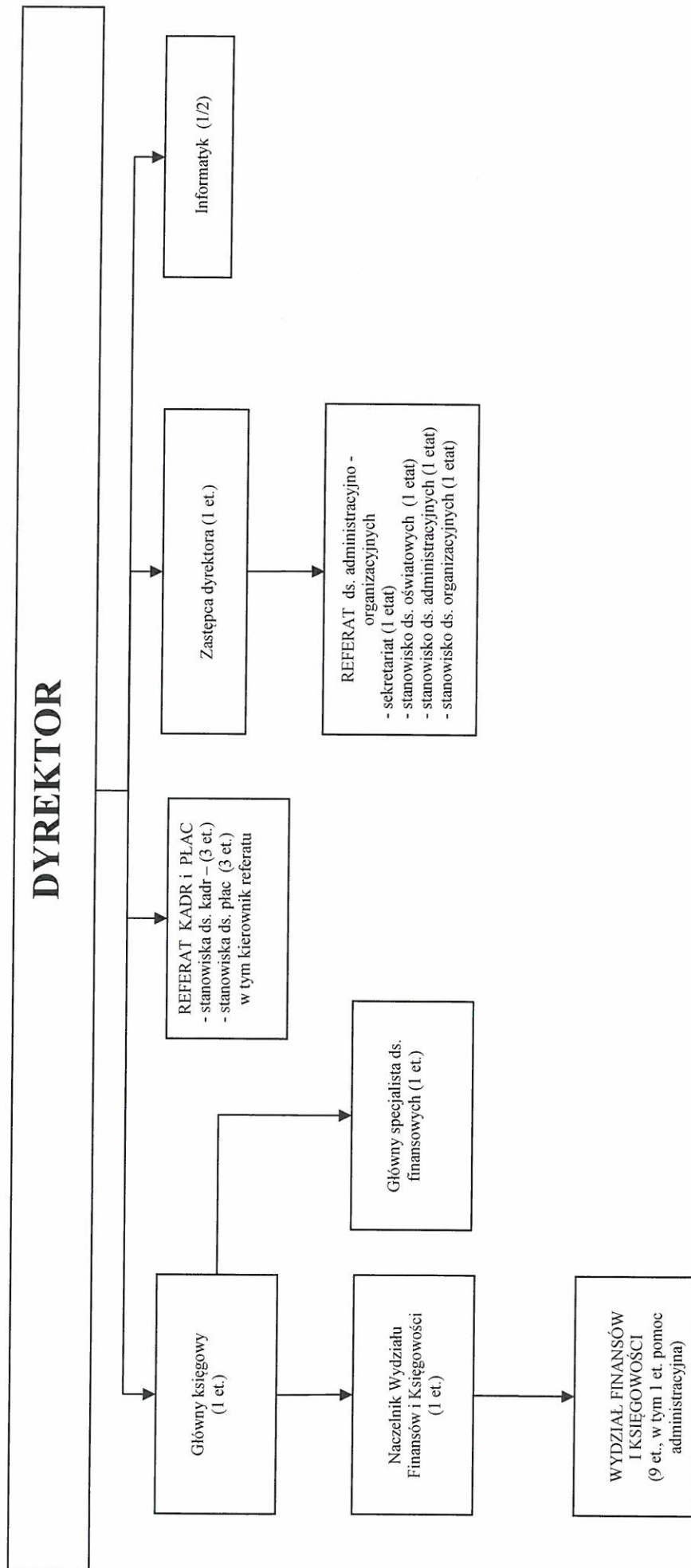
**do Regulaminu organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
i Przedszkoli w Wołominie obowiązującego od dnia 1 listopada 2018 r.**

**WYKAZ PRZEDSZKOLI I SZKÓŁ, dla których organem prowadzącym jest
Gmina Wołomin, obsługiwanych przez Zespół:**

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Wacława Nałkowskiego w Wołominie, ul. Sasina 33;
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ignacego Łukasiewicza w Wołominie, Al. Armii Krajowej 81;
- 3) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Wołominie, ul. Piłsudskiego 51;
- 4) Szkoła Podstawowa nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marynarki Wojennej RP w Wołominie, ul. 1-go Maja 19;
- 5) Sportowa Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Wołominie, ul. Lipińska 16;
- 6) Szkoła Podstawowa nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi im. Królowej Jadwigi w Wołominie, ul. Poprzeczna 6;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Ks. Ignacego Skorupkiw Ossowie, ul. Matarewicza 148;
- 8) Szkoła Podstawowa im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Czarnej, ul. Witosa 52;
- 9) Szkoła Podstawowa im. Fryderyka Chopina w Starym Grabiu, ul. Cichorackiej 8;
- 10) Szkoła Podstawowa im. Ignacego Jana Paderewskiego w Zagościńcu, ul. Szkolna 1;
- 11) Zespół Szkół nr 3 w Wołominie, ul. Kazimierza Wielkiego 1, w skład którego wchodzi III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II i Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II;
- 12) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Duczkach, ul. Szosa Jadowska 37, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa w Duczkach im. Jana Pawła II i Przedszkole im. Pszczółki Mai w Duczkach;
- 13) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Leśniakowiźnie, ul. Kasprzykiewicza 153, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa w Leśniakowiźnie i Przedszkole im. Małych Odkrywców w Leśniakowiźnie;
- 14) Przedszkole nr 2 im. Pyzy Wędrawniczki w Wołominie, ul. Polna 32;
- 15) Przedszkole nr 5 im. Kota w butach w Wołominie, ul. Broniewskiego 2;
- 16) Przedszkole nr 6 im. Bajka w Wołominie, ul. Kazimierza Wielkiego 1;
- 17) Przedszkole nr 8 im. Czerwonego Kapturka w Wołominie, ul. Fieldorfa 22;
- 18) Przedszkole nr 9 im. Jasia i Małgosi w Wołominie, ul. Piłsudskiego 15;
- 19) Przedszkole nr 10 im. Misia Uszatka w Wołominie, Al. Armii Krajowej 56.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół i Przedszkoli w Wołominie
Halina Bonecka

STRUKTURA ORGANIZACYJNA Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli



Radca prawny

OGÓŁEM:
24 ½ etaty

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół i Przedszkoli w Wołominie
Halina Bonecka