

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Samorządowego Zespołu Edukacji w Miechowi

### § 1

#### Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny określa :

1. Strukturę organizacyjną „Zespołu”.
2. Zakres podstawowych obowiązków na samodzielnych stanowiskach pracy .
3. Zasady zarządzania „Zespołem”.
4. Inne postanowienia organizacyjne .

### § 2

#### **I. Struktura organizacyjna „Zespołu” .**

1. Całością działalności „Zespołu” kieruje Dyrektor Zespołu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora , Zespołem kieruje upoważniona przez niego osoba .

#### **II. W Zespole Tworzy się następujące stanowiska pracy :**

1. Dyrektor,
2. Główny Księgowy Zespołu ,
3. Specjalista ds. kadr ,
4. Specjalista ds. księgowych ,
5. Specjalista ds. księgowych ,
6. Inspektor bhp .
7. Kierowca

### § 3

#### **I. Podstawowe obowiązki i czynności na samodzielnych stanowiskach pracy**

**Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora Zespołu należy:**

#### ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Zarządzanie i kierowanie pracą Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pozostałymi pracownikami Zespołu.
3. Przyznawanie nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar pracownikom Zespołu.
4. Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy pracownikom Zespołu.
5. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz podstawowymi uprawnieniami.
6. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie BHP.

7. Nadzór nad obsługą księgowo-finansową wykonywaną przez Zespół dla placówek oświatowych.
8. Zatwierdzanie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem Zespołu. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków pieniężnych.
9. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem uchwał organów gminy i Zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Miechów dotyczących oświaty.
10. Przedstawianie Burmistrzowi materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji i uchwał w zakresie zadań organu prowadzącego placówki oświatowe.
11. Delegowanie pracowników Zespołu w sprawach służbowych..
12. Przedstawienie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych na dany rok szkolny do załatwienia .
13. Zatwierdzenie Aneksów do projektów organizacyjnych placówek oświatowych , o ile nie powoduje to dodatkowych skutków finansowych w trakcie roku budżetowego.
14. Dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem ZFŚS.
15. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów.
16. Reprezentowanie gminy na zewnątrz w sprawach oświaty z upoważnienia Burmistrza.
17. Realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywanych zakupach towarów i usług.

#### ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Podejmuje decyzje wynikające z powierzonych do realizacji zadań i wynikające ze statutu Zespołu.
2. Składa wnioski do jednostki nadrzędnej o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do osób nie przestrzegających dyscypliny budżetowej i dyscypliny pracy.

#### ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiada za prawidłową obsługę finansowo – ekonomiczną placówek oświatowych.
2. Odpowiada za prawidłową i terminową pracę Zespołu.
3. Odpowiada za przygotowane przez Zespół dokumenty.

**Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego Pani Anny Koniecznej należy w szczególności:**

#### ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych – placówek oświatowych i Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej polegające zwłaszcza na:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówki oświatowe i Zespół,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
2. Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania kontroli dokumentów oraz całokształtu działalności finansowo – księgowej i ekonomicznej wykonywanej przez Zespół.
  3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki.
  4. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
  5. Kontrola prawidłowego przekazywania i zabezpieczania wszelkiej dokumentacji finansowo – księgowej.
  6. Dekretowanie dokumentów księgowych
    - jednostki budżetowej,
    - środków specjalnych,
    - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  7. Opracowanie rachunków dotyczących całej działalności placówek oświatowych celem ich wypłaty gotówką lub przelewem.
  8. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników oświaty.
  9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności.
  10. Współpraca z Dyrektorami placówek oświatowych przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy.
  11. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów finansowych zgodnie z harmonogramem wydatków.
  12. Naliczanie należnego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i jego koordynowanie na koniec roku.
  13. Zapewnienie bezpieczeństwa przed niepowołanym dostępem do danych osób nieupoważnionych, przed nieuzasadnioną modyfikacją danych, lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych.
  14. Występowanie na zewnątrz w granicach ustalonych pełnomocnictwem.
  15. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów w sprawie obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości.
  16. Przygotowanie projektu zmian w planie finansowym jednostek budżetowych placówek oświatowych na podstawie wniosków dyrektorów.
  17. Przygotowanie materiałów do sporządzenia planu finansowego Zespołu oraz przygotowanie projektu zmian w planie finansowym Zespołu.
  18. Przygotowanie dokumentacji ZUS w celach emerytalno – rentowych oraz dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym, zdrowotnym, wypadkowym pracowników oświaty.
  19. Sporządzanie stosownej sprawozdawczości o zatrudnieniu i płacach.
  20. Prowadzenie dokumentacji w zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (wnioski, oświadczenia, umowy, decyzje) działalności socjalnej dla pracowników Zespołu.
  21. Prowadzenie ewidencji wartościowej przedmiotów nietrwałych, księgozbioru placówek oświatowych.
  22. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w placówkach oświatowych oraz naliczanie aktualizacji i umorzenia środków trwałych.
  23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.

24. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym faktur i rachunków oraz zatwierdzanie do wypłaty.

#### ZAKRES KOMPETENCJI

1. Prowadzenie kontroli działalności finansowej obsługiwanych przez Zespół placówek oświatowych.
2. Planowanie budżetu i kontrola jego realizacji.
3. Podpisywanie wszystkich dokumentów finansowych.

#### ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu, a pośrednio Burmistrzowi i Skarbnikowi Gminy i Miasta Miechów.

#### ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za rzetelną, prawidłową i terminową realizację wszystkich zadań wynikających z zakresu czynności i poleceń przełożonego.
2. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników.

**Do obowiązków i uprawnień Specjalisty ds. kadr Pani Marii Cierpisz należy w szczególności:**

4. Prowadzenie spraw płacowych pracowników placówek oświatowych i Zespołu.
5. Obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych.
6. Rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i porodowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z zasiłkami rodzinnymi, wychowawczymi, pielęgnacyjnymi.
8. Sporządzanie raportów imiennych o wysokości zarobków i odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne RCA; RMUA. Zgłoszenie do ubezpieczeń nowoprzyjętych i zwalnianych pracowników oświaty. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.
9. Przygotowanie dokumentacji ZUS w celach emerytalno – rentowych oraz dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym, zdrowotnym, wypadkowym pracowników oświaty.
10. Sporządzanie stosownej sprawozdawczości o zatrudnieniu i płacach.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.
12. Zapewnienie bezpieczeństwa przed niepowołanym dostępem do danych osób nieupoważnionych, przed nieuzasadnioną modyfikacją danych, lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych.
13. Sporządzanie stosownej sprawozdawczości o zatrudnieniu i płacach.

#### ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu

#### ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiedzialność za rzetelną, prawidłową i terminową realizację wszystkich zadań wynikających z zakresu czynności i poleceń przełożonego.
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.

**Do obowiązków Specjalisty d.s. księgowych Krzysztofa Piwowarczyka należy w szczególności :**

#### ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym i klasyfikacja budżetowa.
2. księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów szkół podstawowych : Bukowskiej Woli, Pojałowic, Jaksic oraz przedszkoli
3. analiza rachunkowa szkół : Bukowskiej Woli, Pojałowic, Jaksic oraz przedszkoli.
4. sporządzanie terminowych przelewów do instytucji za dostarczone towary i usługi na prowadzone szkoły i przedszkola.
5. prowadzenie kasy dla Samorządowego Zespołu Edukacji oraz szkół i przedszkoli ( t.j. wypłata poborów, wypłata rachunków gotówkowych, sporządzanie raportów kasowych)
6. rozliczanie kwitariuszy przychodowych z przedszkoli.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa przed niepowołanym dostępem do danych osób nieupoważnionych, przed nieuzasadnioną modyfikacją danych, lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w placówkach oświatowych oraz naliczanie aktualizacji i umorzenia środków trwałych.
10. Prowadzenie ewidencji wartościowej przedmiotów nietrwałych, księgozbioru placówek oświatowych
11. uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych
12. prowadzenie dokumentacji w sprawie zwolnień z opłaty stałej za przedszkole.

#### ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu

## ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiedzialność za rzetelną, prawidłową i terminową realizację wszystkich zadań wynikających z zakresu czynności i poleceń przełożonego.
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.

**Do obowiązków Specjalisty d.s. księgowych Pani Eli Kopec należy w szczególności :**

## ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Wydawanie wniosków w sprawie przyznania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
2. Przyjmowanie i sprawdzanie po względem merytorycznym wniosków o pomoc materialna dla uczniów.
3. Przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów.
4. Wypłata pomocy materialnej dla uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
5. Kompletowanie wszystkich dokumentów dotyczących pomocy materialnej dla uczniów.
6. księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów szkół Podstawowych : Strzeżowa, Nasiechowic, Falniowa, Parkoszowic, Pstroszyc.
7. analiza rachunkowa szkół : Strzeżowa, Nasiechowic, Falniowa, Parkoszowic, Pstroszyc.
8. sporządzanie terminowych przelewów do instytucji za dostarczone towary i usługi na prowadzone szkoły.
9. Prowadzenie kasy w związku z wypłatą stypendiów szkolnych oraz obsługa kasowa w czasie nieobecności kasjera.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa przed niepowołanym dostępem do danych osób nieupoważnionych, przed nieuzasadnioną modyfikacją danych, lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w placówkach oświatowych oraz naliczanie aktualizacji i umorzenia środków trwałych.
13. Prowadzenie ewidencji wartościowej przedmiotów nietrwałych, księgozbioru placówek oświatowych
14. uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych

## ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu

## ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiedzialność za rzetelną, prawidłową i terminową realizację wszystkich zadań wynikających z zakresu czynności i poleceń przełożonego.
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.

**Do obowiązków inspektora BHP Pana Jerzego Buzaly należy w szczególności :**

1. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. powiadomienie dyrektora o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności na szkodę zakładu pracy.
3. prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy sporządzone protokołów wypadkowych dla pracowników oraz kart wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia i kierowaniem pracowników na badanie lekarskie : wstępne, okresowe i kontrolne.
5. Prowadzenie zbioru dokumentów przedłożonych przez pracowników niezbędnych do zwrotu kosztów za okulary korekcyjne.
6. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w podległych szkołach i przedszkolach.
7. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.

ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

2. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiedzialność za rzetelną, prawidłową i terminową realizację wszystkich zadań wynikających z zakresu czynności i poleceń przełożonego.
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.

**Do obowiązków kierowcy autobusu (Gimbus) dowożącego uczniów do szkół należy w szczególności :**

ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Dowóz uczniów do wyznaczonych szkół zgodnie z przyjętym harmonogramem..
2. Odwóz uczniów ze szkół na wyznaczonych trasach, według ustalonego harmonogramu.
3. Prowadzenie kart drogowych.
4. Miesięczne rozliczenie paliwa zakupionego do autobusu.
5. Dokonywanie drobnych napraw autobusu w czasie przerw między odwozem uczniów.
6. Przestrzeganie terminów prowadzenie przeglądu pojazdu.
7. Zgłaszanie niezbędnych do przeprowadzenia napraw pojazdu Dyrektorowi Zespołu.
- 8.. Sprzątanie i mycie pojazdu.

ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

2. Odpowiedzialność za rzetelną, prawidłową i terminową realizację wszystkich zadań wynikających z zakresu czynności i poleceń przełożonego.
3. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

4. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poz.

### § 3

#### Zasady zarządzania Zespołem

Podstawowymi formami zarządzania Zespołem są:

- a) polecenia służbowe i decyzje Dyrektora Zespołu
- b) wewnętrzne akty prawne
  - Zarządzenia Dyrektora
  - Regulaminy wewnętrzne
  - Instrukcje wewnętrzne

### § 4

Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor Zespołu, który może upoważnić do podpisywania korespondencji także innych pracowników.

### § 5

Ustala się godziny pracy pracowników Zespołu :

1. Poniedziałek, środa, czwartek, piątek - od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>
2. wtorek – od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>

### § 6

Czas pracy określony w § 5 nie dotyczy kierowcy oraz inspektora bhp.

### § 7

1. Pracownik stawia się do pracy w takim czasie, by w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i analogicznie taka sama zasada dotyczy opuszczania stanowiska pracy.
2. Pracownik swą obecność potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.

### § 8

1. Pracownik uprzedza dyrektora o przyczynie i okresie z góry wiadomej nieobecności w pracy.
2. W razie nieobecności z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik zawiadamia niezwłocznie, a najpóźniej w drugim dniu nieobecności podając przyczynę i czas jej trwania.
3. Pracownicy Zespołu wykorzystują urlopy wypoczynkowe zgodnie z wewnętrznym planem , na podstawie kodeksu pracy.

### § 9

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
2. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne określają odrębne przepisy.



3. Wyплаты wynagrodzeń dokonuje się do 25 dnia każdego miesiąca, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w dniu poprzedzającym.

Do udzielenia informacji o istotnych sprawach Zespołu upoważniony jest wyłącznie Dyrektor lub za jego zgodą inny pracownik Zespołu.

§ 10

Do udzielenia informacji o istotnych sprawach Zespołu upoważniony jest wyłącznie Dyrektor lub za jego zgodą inny pracownik Zespołu.

§ 11

Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor Zespołu.

§ 12

Regulamin Organizacyjny Pracy Samorządowego Zespołu Edukacji w Miechowie opracował Dyrektor Zespołu.

04.01.2004 r.

DYREKTOR  
mgr Jerzy Pulka

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....  
BWA

.....  
Pierś

.....  
M. Ciernisz

.....  
ABW

.....  
M. Ciernisz

.....  
M. Ciernisz

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA

---

**DYREKTOR ZESPOŁU**

**Główny księgowy**



**Specjalista ds. kadr  
i płac**

**Specjalista ds.  
księgowych**

**Specjalista ds.  
księgowych**

**Inspektor BHP**

**kierowca**

DYREKTOR

*mgr Jerzy Fułka*