

**Zarządzenie Nr 87/2014**  
**Wójta Gminy Sierakowice**  
**z dnia 17.09.2014r.**

w sprawie: **wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół gminy Sierakowice.**

Na podstawie § 6 pkt. 2 Statutu Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Sierakowicach przyjętego Uchwałą Nr VIII/71/11 Rady Gminy Sierakowice z 10 maja 2011r. w sprawie zmiany w statucie Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół i obwieszczenia jego jednolitego tekstu

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam zmiany do Regulaminu organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół gminy Sierakowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Sierakowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
**Tadeusz Kobiela**

**Załącznik do Zarządzenia nr 87/2014**  
z dnia 17.09.2014r. Wójta Gminy Sierakowice

W Regulaminie organizacyjnym Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół gminy Sierakowice wprowadza się następujące zmiany:

**I. Tytuł regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:**

„Regulamin organizacyjny Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Sierakowicach”

**II. Rozdziały do A do C otrzymują następujące brzmienie:**

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Sierakowicach określa w Zespole Ekonomiczno Administracyjnym Szkół w Sierakowicach jego organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zakresy działalności poszczególnych stanowisk pracy.
2. Podstawą prawną oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa statut Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Sierakowicach.
3. Zespołem Ekonomiczno Administracyjnym Szkół w Sierakowicach kieruje dyrektor, którego zatrudnia Wójt Gminy Sierakowice.
4. Nadzór nad działalnością Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Sierakowicach sprawuje Wójt Gminy Sierakowice.
5. Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół funkcjonowanie na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadań na każdym stanowisku pracy.
6. Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół w Sierakowicach prowadzi obsługę administracyjną, kadrowo-płacową, księgową dla szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Sierakowice.
7. Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół w Sierakowicach przygotowuje niezbędne materiały do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: zamówienie publiczne na organizację dowozu dzieci do szkół i dożywianie w szkołach podstawowych i gimnazjach, przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego i placówkach oświatowych położonych na terenie gminy Sierakowice.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ZEAS-rozumieć należy przez to Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół w Sierakowicach;
- b) Dyrektorze-rozumieć należy przez to dyrektora Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Sierakowicach;
- c) Regulaminie- rozumieć należy przez to „Regulamin organizacyjny Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Sierakowicach”;
- d) ZFŚS - rozumieć należy przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

§ 3.

1. Siedzibą ZEAS jest Urząd Gminy w Sierakowicach, ul. Lęborska 30, 83-340 Sierakowice.



2. ZEAS pracuje w dni robocze w godzinach pracy Urzędu Gminy w Sierakowicach tj.: w poniedziałek, środę i czwartek od 7.30 do 15.30, wtorek od 7.30 do 16.00 i w piątek od 7.30 do 15.00.
3. Zmiany organizacji czasu pracy w ciągu roku, które wprowadza Urząd Gminy w Sierakowicach, również obowiązują w ZEAS.
4. W ZEAS indywidualne godziny pracy wyznacza Dyrektor na wniosek zainteresowanego pracownika.

#### § 4.

1. Struktura organizacyjna stanowisk pracy w ZEAS:
  - a) dyrektor
  - b) główny księgowy
  - c) stanowisko pracy ds. płac i zasiłków
  - d) stanowisko pracy ds. kadr
  - e) stanowisko ds. socjalnych i administracyjnych
  - f) stanowisko pracy ds. księgowości
  - g) stanowisko pracy ds. bhp
  - h) stanowisko ds. języka kaszubskiego i regionalizmu
2. Stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1, pkt. c-h mogą mieć charakter wieloletowy lub pracownicy mogą być zatrudniani na część etatu.
3. W przypadku stanowisk wieloletowych podział obowiązków jest uszczegółowiony odrębnie dla poszczególnych pracowników.
4. Obsługę prawną ZEAS prowadzi kancelaria obsługująca gminę.

#### § 5.

1. Zespołem Ekonomiczno Administracyjnym Szkół w Sierakowicach kieruje dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Główny Księgowy ZEAS podlega bezpośrednio dyrektorowi i zastępuje go w czasie nieobecności w zakresie spraw organizacyjnych.
3. Głównego Księgowego zastępuje wyznaczony pracownik ZEAS, posiadający odpowiednie upoważnienie.
4. Głównemu Księgowemu podlegają w zakresie merytorycznym stanowiska pracy określone w §4. ust. 1 pkt. c i f.
5. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma, które są w obiegu zewnętrznym ZEAS oraz zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne, umowy, porozumienia, a także inne dokumenty, które wynikają z bieżącej działalności ZEAS.
6. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach, na podstawie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa.
7. Dyrektor może zlecić wykonanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem ZEAS poza określonymi w poszczególnych zakresach obowiązków pracowników.
8. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych ZEAS i obsługiwanych szkół oraz przedszkoli podpisują: Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby upoważnione.
9. Wójt Gminy Sierakowice w przypadku nieobecności dyrektora podejmuje decyzje dotyczące spraw związanych z działalnością ZEAS oraz podpisuje pisma kierowane do podmiotów zewnętrznych.

## § 6.

Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- a) kierowanie ZEAS i reprezentowanie go na zewnątrz;
- b) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do podległych pracowników ZEAS w tym m.n. organizowanie pracy, ustalanie podziału obowiązków pomiędzy pracownikami zespołu, nadzorowanie i koordynowanie ich pracy;
- c) kontrola i nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi szkole i przedszkolu środkami w planie finansowym oraz gospodarowaniem powierzonym szkołom mieniem komunalnym;
- d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ZEAS;
- e) zatwierdzanie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem ZEAS i szkół oraz przedszkola;
- f) nadzorowanie i kontrola nad prawidłowym rozdziałem i wydatkowaniem środków z ZFŚS;
- g) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków pozostających w dyspozycji ZEAS;
- h) koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół i przedszkola;
- i) opiniowanie, zatwierdzanie w porozumieniu z Wójtem Gminy Sierakowice projektów organizacyjnych roku szkolnego;
- j) zatwierdzanie w porozumieniu z Wójtem Gminy Sierakowice projektów planów finansowych;
- k) określenie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji placówek oświatowych;
- l) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dot. działalności szkół i przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego i opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- m) współpraca z Kuratorem Oświaty, w tym współpraca w zakresie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkola w porozumieniu z Wójtem Gminy Sierakowice;
- n) organizacja konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli, egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego oraz transportu dzieci do szkół;
- o) kontrola i nadzór nad przyznawaniem i przygotowywaniem do wypłaty stypendiów gminnych dla uczniów i studentów,
- p) nadzór nad przyznawaniem dodatków mieszkaniowych dla nauczyciel;
- q) wykonywanie kontroli zarządczej;
- r) nadzór i kontrola sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej;
- s) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- t) gromadzenie dokumentacji dotyczącej organów szkół i przedszkola oraz ich obsługa administracyjna.

## § 7.

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- a) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2013r., poz.330);
- b) koordynowanie pracy w zakresie rachunkowości i stanowisk związanych z rachunkowością oraz zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i przebiegu operacji finansowych na poszczególnych stanowiskach;
- c) prowadzenie rachunkowości szkół, przedszkola i ZEAS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- d) analiza planów finansowych, subwencji oświatowej oraz dotacji i innych funduszy co do prawidłowości ich wydatkowania;



- e) przestrzeganie dyscypliny finansowej i współpraca w tym zakresie z dyrektorami szkół i przedszkola oraz ich kontrola;
- f) ocenianie prawidłowości umów, porozumień pod względem finansowym, kontrasygnowanie umów;
- g) kontrolowanie wszystkich dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym w ramach kontroli wewnętrznej;
- h) nadzorowanie sporządzania wymaganych prawem sprawozdań do GUS, deklaracji podatkowych, deklaracje dla ZUS oraz innych dokumentów rozliczeniowych, a także nadzorowanie przestrzegania terminowego przekazywania środków i wszelkich innych płatności;
- i) kontrola nad prawidłowym rozdziałem i wydatkowaniem środków z ZFŚS;
- j) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora ZEAS dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych;
- k) udział w szkoleniach wewnętrznych oraz doskonalenie własnych kwalifikacji.

#### § 8.

Do obowiązków stanowiska pracy ds. płac i zasiłków należy w szczególności:

- a) sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników zatrudnionych w ZEAS, szkołach, przedszkolu i innych formach wychowania przedszkolnego i opieki dla których ZEAS prowadzi obsługę finansowo – kadrową oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie w tych placówkach i ZEAS;
- b) kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń oraz obsługa systemu kadrowo-płacowego;
- c) naliczanie wynagrodzeń i wszystkich składników pochodnych w ciągu roku i wykonywanie rozliczeń na koniec roku budżetowego;
- d) sporządzanie wydruków zestawień przelewów do banku;
- e) kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego i rodzinnego;
- f) sporządzanie formularzy rozliczeniowych do ZUS;
- g) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłkowych;
- h) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracownikom i innym instytucjom;
- i) obsługa systemu elektronicznego przekazu składek i danych do ZUS;
- j) obsługa płatnika składek podatku;
- k) sporządzanie deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS i innych dokumentów rozliczeniowych i sprawozdawczych;
- l) prowadzenie archiwum spraw płacowych i zasiłków;
- m) wykonywanie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### § 9.

Do obowiązków stanowiska pracy kadr należy w szczególności:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników ZEAS, szkół i przedszkoli oraz bieżąca ich aktualizacja;
- b) sporządzanie umów o pracę, decyzji o przeniesieniu pracowników i rozwiązywaniu umów;
- c) kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę i rentę;
- d) prowadzenie archiwum spraw kadrowych;
- e) obsługa systemu kadrowo-płacowego i jego aktualizacja;

- f) prowadzenie rejestru pracowników i sporządzanie harmonogramu urlopów wypoczynkowych;
- g) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących spraw kadrowych;
- h) przeprowadzanie procesu awansów zawodowych na stopień nauczyciela mianowanego;
- i) wypełnianie innych obowiązków wynikających z Karty Nauczyciela i kodeksu pracy.

#### § 10.

Do obowiązków stanowiska pracy ds. socjalnych i administracyjnych należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej ZEAS i szkół w zakresie oświaty;
- b) przygotowywanie projektów dokumentacji wewnętrznej ZEAS (regulaminów, instrukcji itp. ...) i uchwał Rady Gminy w zakresie oświaty;
- c) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizacji ZFŚS oraz nadzór nad prawidłowym rozdziałem i wydatkami środków;
- d) prowadzenie imiennej ewidencji – księgowanie przydzielonych pożyczek z ZFŚS wszystkich pracowników oświaty;
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z przydzielaniem i wypłatą stypendiów, zasiłków dla uczniów i studentów;
- f) przygotowanie dokumentacji związanej z wypłatą dodatków (mieszkaniowy i wiejski) nauczycieli oraz dofinansowaniem dokształcania nauczycieli;
- g) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej oraz udzielanie upoważnień dostępu do systemu;
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- i) kontrola obowiązku nauki uczniów;
- j) nadzór i koordynacja wypłaty środków w ramach „wyprawki szkolnej” i innych dotacji, funduszy wynikających z przepisów prawa;
- k) prowadzenie archiwum spraw oświatowych, stypendiów;
- l) współpraca z publicznymi i niepublicznymi szkołami, przedszkolem i innymi formami wychowania przedszkolnego i opieki nad dziećmi do wieku 3 lat położonymi na terenie gminy Sierakowice w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących oświaty.

#### § 11.

Do obowiązków stanowiska pracy ds. księgowości należy w szczególności:

- a) prowadzenie księgowości budżetowej (kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych, dokonywanie przelewów dokumentów księgowych zatwierdzonych do zapłaty, wynagrodzeń, składek ZUS, podatków);
- b) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz księgozbioru zakupionych książek dla szkół i przedszkola;
- c) rozliczanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- d) bieżąca współpraca z komisją inwentaryzacyjną;
- e) sporządzanie tabel amortyzacyjnych środków trwałych szkół i przedszkoli obsługiwanych przez ZEAS;
- f) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych szkół i przedszkoli obsługiwanych przez ZEAS;
- g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- h) przeprowadzanie kontroli ksiąg inwentarzowych szkół, przedszkoli, ZEAS w oparciu o dowody księgowe i ewidencję na kontach;



- i) przygotowanie dowodów księgowych do zapłaty po dekretacji,
- j) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie przygotowanych dowodów;
- k) przygotowanie i sporządzanie przelewów na konta osobiste wynagrodzeń: nauczycieli, obsługi, administracji, pracowników oraz pochodnych od wynagrodzeń – system elektroniczny wg programów bankowych);
- l) księgowanie dowodów księgowych w systemie komputerowym,
- m) zakładanie kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z Zakładowym planem kont dla szkół, przedszkoli i ZEAS;
- n) prowadzenie archiwum spraw księgowych;
- o) w przypadku nieobecności głównego księgowego, na podstawie odrębnego upoważnienia, podpisywanie wszelkich dokumentów wynikających z praw i obowiązków głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych (ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Dz.U. z 2013r., poz. 885 ze zm.).

## § 12.

Do obowiązków stanowiska pracy ds. bhp należy w szczególności:

- a) kontrola warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad BHP w szkołach, przedszkolach oraz ZEAS;
- b) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola oraz innymi uprawnionymi osobami w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- c) udzielanie pracownikom szkolenia wstępnego – instruktażu (nowi pracownicy);
- d) kontrolowanie na bieżąco ważność – aktualność szkoleń okresowych bhp oraz współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola przy ich organizacji;
- e) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności uczestniczy przy organizowaniu okresowych badań lekarskich, kontroluje ważność profilaktycznych badań lekarskich oraz innych zleceń lub wskazań lekarskich;
- f) prowadzenie rejestrów oraz dokumentacji związanej z wypadkami, chorobami zawodowymi;
- g) wykonywanie okresowych ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji;
- h) uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków badania przyczyn i okoliczności wypadków;
- i) sporządzanie 1 raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierającej propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- j) prowadzenie rejestrów, sprawozdawczości i innej dokumentacji związanej z bhp.

## § 13.

Do obowiązków stanowiska pracy ds. języka kaszubskiego i regionalizmu należy w szczególności:

- a) koordynowanie na obszarze gminy Sierakowice działań szkół realizujących zadania na rzecz krzewienia języka kaszubskiego;
- b) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów szkół i innych jednostek w zakresie nauczania języka kaszubskiego;
- c) współpraca z dyrektorami szkół we wszystkich obszarach sprzyjających rozwojowi języka kaszubskiego;

- d) prowadzenie doradztwa w formie warsztatów oraz wspomaganie pracy nauczycieli języka kaszubskiego, koordynowanie wymiany doświadczeń pomiędzy szkołami;
- e) diagnozowanie kwalifikacji nauczycieli języka kaszubskiego, udzielanie pomocy w sprawnym ich uzupełnieniu;
- f) upowszechnianie nowych metod nauczania, technik, programów nauczania, podręczników oraz środków dydaktycznych, opracowywanie materiałów dydaktycznych dla nauczycieli oraz organizowanie spotkań, szkoleń i konferencji popularyzujących region;
- g) udział w spotkaniach z rodzicami, radami pedagogicznymi, uczniami, dyrektorami szkół celem propagowania nauczania języka regionalnego;
- h) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz języka kaszubskiego i rozwoju regionalnego;
- i) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej służącej rozpowszechnianiu języka kaszubskiego i edukacji regionalnej;
- j) podejmowanie działań na rzecz respektowania praw osób posługujących się językiem regionalnym.

#### § 14.

Wszyscy pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków:

- a) prowadzą sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi przepisami prawa;
- b) organizują i wykonują zadania administracji publicznej wynikające z ustaw oraz rozporządzeń oraz Uchwał Rady Gminy Sierakowice, Zarządzeń Wójta Gminy Sierakowice i Dyrektora ZEAS;
- c) opracowują wymagane sprawozdania statystyczne zgodnie z zakresu działania danego stanowiska pracy;
- d) wykonują zadania z dochowaniem należytej staranności w zakresie przestrzegania postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;

#### § 15.

Pracownicy ZEAS zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu.

**III. Zmiana Regulaminu organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Sierakowicach następuje w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.**

WÓJT GMINY  
  
Tadeusz Kobiela