

Zespół Ekonomiczny Oświaty
ul. Żeromskiego 50
27-630 Zawichost
001177686

Z a r z ą d z e n i e Nr 04 /2009

Dyrektora Zespołu Ekonomicznego Oświaty w Zawichoście z dnia 20 lutego 2009r.

*w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Ekonomicznego Oświaty w
Zawichoście*

Na podstawie &6 ust.2 Statutu Zespołu Ekonomicznego Oświaty w Zawichoście stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VIII/37/2007 Rady Miejskiej Zawichost z dnia 27 czerwca 2007r. (Dz. Urzędowy Woj. Świętokrzyskiego Nr153 , poz.2201)

zarządzam, co następuje

& 1

Ustalam regulamin organizacyjny Zespołu Ekonomicznego Oświaty w Zawichoście stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

& 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR ZESPOŁU
JK
mgr Józef Pačkowski

REGULAMIN

Organizacyjny Zespołu Ekonomicznego Oświaty w Zawichoście

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Zespołu Ekonomicznego Oświaty w Zawichoście.

§ 2

1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Zastępca Głównego Księgowego
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, zaś Zastępca Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu

§ 3

1. Pracą Zespołu kieruje dyrektor, zatrudniany przez Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza
3. Dyrektor kieruje pracami Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Zespołu

§ 4

Do kompetencji Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości 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,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnienia terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
2. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

3. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania, kontroli dokumentów oraz całokształtu działalności finansowo-księgowej i ekonomicznej wykonywanej przez Zespół.
5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
6. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Kontrola prawidłowego przekazywania i zabezpieczenia wszelkiej dokumentacji finansowo-księgowej.
8. Dekretowanie dokumentów księgowych:
9. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników oświaty.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności.
11. Współpraca z Dyrektorami placówek oświatowych przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy.
12. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów finansowych zgodnie z harmonogramem wydatków.
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. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów w sprawie obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości.
15. Przygotowanie projektu zmian w planie finansowym jednostek budżetowych placówek oświatowych na podstawie wniosków dyrektorów.
16. Prowadzenie ewidencji wartościowej przedmiotów nietrwałych, księgozbioru placówek oświatowych.
17. Uzgadnianie miesięczne kont syntetycznych i analitycznych
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w placówkach oświatowych oraz naliczanie aktualizacji i umorzenia środków trwałych.
19. Nadzór nad pracą Zastępcy Głównego Księgowego oraz stażystów przebywających w ZEO

§ 5

Do kompetencji Zastępcy Głównego Księgowego który podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu należy:

1. Prowadzenie spraw płacowych pracowników placówek oświatowych i Zespołu.
2. Obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. Rozliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich .
4. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych w tym naliczanie i jego koordynowanie na koniec roku - dla Zespołu oraz jednostek obsługiwanych.
5. Sporządzanie raportów imiennych o wysokości zarobków i odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne RCA, RMUA. Zgłoszenie do ubezpieczeń nowo przyjętych i wyrejestrowanie zwalnianych pracowników oświaty. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.
6. Przygotowanie dokumentacji ZUS w celach emerytalno - rentowych oraz dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym, zdrowotnym, wypadkowym pracowników oświaty.
7. Prowadzenie rachunkowości Przedszkoli (oraz jednostek zleczanych przez Głównego Księgowego) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
8. Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostek
9. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz o zatrudnieniu i płacach.
11. Wydawanie zaświadczeń
12. Prowadzenie spraw związanych z rentami i emeryturami.
13. Sporządzanie przelewów
14. Uzgadnianie miesięczne kont syntetycznych i analitycznych
15. Sporządzanie sprawozdań finansowych
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego
17. Zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności

§ 6

W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Główny Księgowy. Zakres upoważnienia nie obejmuje spraw z zakresu :

- 1) udzielania kar porządkowych i nagród
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników
- 3) zawierania umów i porozumień pociągających za sobą skutki finansowe

§ 7

Szczegółowy zakres czynności dla pracowników Zespołu ustala Dyrektor, natomiast dla Dyrektora Burmistrz Miasta i Gminy Zawichost.

§ 8

Podstawowymi formami zarządzania Zespołem są:

- 1) Polecenia służbowe i decyzje Dyrektora Zespołu
- 2) Wewnętrzne akty prawne
 - a) Zarządzenie Dyrektora
 - b) Regulaminy wewnętrzne
 - c) Instrukcje wewnętrzne

§ 9

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

§ 10

1. Regulamin Zespołu zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Zawichost
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost

Regulamin powyższy zatwierdzam:

BURMISTRZ

mgr Andrzej Wzorek