

Uchwała Nr ..64107.....
Zarządu Powiatu Przasnyskiego
z dnia 18 października 2007r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno –
Administracyjnego Szkół i Placówek w Przasnyszu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Przasnyszu zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu załącznika do uchwały.

§2

Traci moc uchwała nr 184/2002 Zarządu Powiatu Przasnyskiego z dnia 29 stycznia 2002r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Placówek w Przasnyszu, zmieniona uchwałą nr 202/2002 Zarządu Powiatu Przasnyskiego z dnia 28 maja 2002 roku w sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Placówek w Przasnyszu oraz uchwałą nr 237/2002 Zarządu Powiatu Przasnyskiego z dnia 12 listopada 2002r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Placówek w Przasnyszu.

§ 3

Wdrożenie Regulaminu i nadzór nad jego realizacją powierza się Dyrektorowi Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Przasnyszu

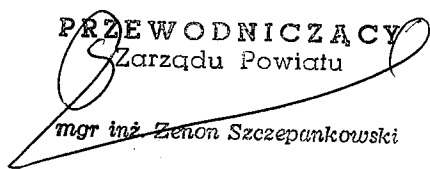
§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

Bożena Lembrzуска

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu


mgr inż. Zenon Szczepankowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ I PLACÓWEK W PRZASNYSZU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Przasnyszu zwanego dalej „Zespołem” oraz zakres podstawowych obowiązków na stanowiskach pracy.
2. Zasady zarządzania Zespołem.
3. Inne postanowienia organizacyjne.

§ 2

Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Placówek w Przasnyszu działa na podstawie :

1. Uchwały Nr IV / 19/99 Rady Powiatu z dnia 27 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Przasnyszu.
2. Postanowień niniejszego regulaminu, uchwalonego przez Zarząd Powiatu Przasnyskiego

§ 3

Zespół realizuje zadania określone w Statucie jednostki.

Rozdział II

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU

§ 4

Struktura organizacyjna Zespołu obejmuje 7 etatów, w ramach której tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor,
2. Główny księgowy,
3. Zastępca głównego księgowego,
4. Stanowisko ds. księgowości
5. Stanowisko ds. kasy,
6. Dwuosobowe stanowisko pracy ds. płac i ZUS,

Rozdział III

ZASADY ZARZĄDZANIA ZESPOŁEM

§ 5

1. Na czele Zespołu stoi dyrektor, który kieruje całokształtem działalności Zespołu i ponosi za nią odpowiedzialność.
2. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Przasnyskiego. Pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor Zespołu i jest ich przełożonym służbowym.
3. W razie dłuższej nieobecności dyrektora Zarząd Powiatu może powierzyć pełnienie jego obowiązków osobie spoza Zespołu, na podstawie umowy o pracę na czas określony.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego, stanowisk ds. księgowości, kasy, płac i ZUS.
5. Główny księgowy odpowiada za działalność, której zakres określony jest w niniejszym regulaminie oraz wynika z obowiązujących przepisów prawnych.
6. Zastępca głównego księgowego pod nieobecność głównego księgowego zastępuje i realizuje jego zadania.

Zasady zatrudniania, kwalifikacji i wynagradzania pracowników Zespołu określają obowiązujące przepisy prawa.

§ 6

Do obowiązków i uprawnień dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie decyzji w sprawach personalnych pracowników Zespołu tj. zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, przyznawanie nagród oraz stosowanie kar regulaminowych w ramach obowiązujących przepisów.
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy zgodnej z obowiązującymi przepisami.
- 3) współdziałanie w wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Zespołu z dyrektorami jednostek,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) nadzorowanie merytorycznej działalności Zespołu,
- 6) dokonywanie szczegółowych podziałów czynności pomiędzy pracownikami Zespołu,
- 7) zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków (faktur) za wykonanie prac, usług oraz zakupionych składników majątkowych na rzecz Zespołu,
- 8) zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty,
- 9) prowadzenie kontroli gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych i zatwierdzenie jego podziału w Zespole,
- 10) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz i występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Zespołu,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd Powiatu,
- 12) organizowanie kontroli w jednostkach objętych zakresem obsługi przez Zespół na wniosek Zarządu Powiatu,
- 13) składanie w imieniu Zespołu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych.

§ 7

Do obowiązków i uprawnień głównego księgowego Zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) dekretowania dokumentów, prowadzenie księgi głównej,
- 6) sprawdzanie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 7) prowadzenie rozliczeń,
- 8) organizowanie i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki, środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 9) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych oraz sprawowanie nadzoru i organizowanie ich poboru,
- 10) wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji jednostek objętych obsługą Zespołu oraz składników majątkowych Zespołu,
- 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych dla jednostek objętych obsługą księgową Zespołu,
- 12) prowadzenie okresowych sprawozdań finansowych i rocznych bilansów,
- 13) organizowanie i prowadzenie prac statystycznych oraz opracowanie okresowych sprawozdań i analiz z przebiegu wykonania ustalonych zadań planowych,
- 14) opracowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek projektów jednostkowych, zbiorczych i rzeczowych planów finansowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
- 15) współuczestniczenie w opracowaniu zbiorczego projektu budżetu dla jednostek objętych obsługą Zespołu,
- 16) dokonywanie, w ramach kontroli gospodarczej, czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu, leżących w zakresie obowiązków głównego księgowego,
- 18) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności i nieskorzystania przez Zarząd Powiatu z uprawnień określonego w § 5 ust. 3 Regulaminu.

§ 8.

Do uprawnień i obowiązków z-cy głównego księgowego należy pełna obsługa księgowo-finansowa w zakresie „dochodów własnych jednostek budżetowych, oraz prowadzenie analityki Zakładowego Funduszu Socjalnego dla Szkół i Placówek a w szczególności:

- 1) Zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności,
- 2) Kontrolowanie wpływu dokumentów Finansowo-księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych, skierowanie ich do kontroli merytorycznej,
- 3) Kontrolowanie i sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,

- 4) Kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości wykonywania operacji gospodarczych,
- 5) Sporządzanie not księgowych na potrzeby księgowości ,
- 6) Sporządzanie przelewów,
- 7) Prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków, rozszczeń spornych i rozliczeń ,
- 8) Prowadzenie analityki wydatków i kosztów,
- 9) Sporządzanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz ekonomicznych dla potrzeb jednostek,
- 10) Miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i kart wydatków,
- 11) Rozliczanie przychodów i rozchodów magazynów oraz uzgadnianie stanów magazynowych,
- 12) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych,
- 13) Wykonywanie wszelkich czynności, do których zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostka jest zobowiązana wobec organów finansowych i podatkowych, a także innych osób prawnych i fizycznych w sprawach finansowo-księgowych,
- 14) Bieżące informowanie dyrektora o kosztach, wynikach ekonomicznych oraz o ewentualnych zagrożeniach ekonomicznych,
- 15) Bieżące egzekwowanie wierzytelności od kontrahentów, a także wywiązywanie się ze zobowiązań tak, aby zabezpieczyć interesy jednostki,
- 16) Inne prace zlecone przez dyrektora.

§ 9

Do zadań jednoosobowego stanowiska pracy ds. księgowości należy pełna obsługa księgowo-finansowa w zakresie „budżetu szkół i placówek”

- 1) Opisywanie dokumentów oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) Prowadzenie analityki kont, kart wydatków i kosztów,
- 3) Nadzór, kontrola i prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, rozliczenie inwentaryzacji,
- 4) Prowadzenie analityki funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
- 6) Wykonywanie wszelkich czynności, do których zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostka jest zobowiązana wobec organów finansowych i podatkowych, a także innych osób prawnych i fizycznych w sprawach finansowo-księgowych,
- 7) Miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i kart wydatków,
- 8) Bieżące informowanie dyrektora o kosztach, wynikach ekonomicznych oraz o ewentualnych zagrożeniach ekonomicznych,
- 9) Kontrolowanie wpływu dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych, skierowanie ich do kontroli merytorycznej,
- 10) Bieżące egzekwowanie wierzytelności od kontrahentów, a także wywiązywanie się ze zobowiązań tak, aby zabezpieczyć interesy jednostki,
- 11) Obsługa kasowa szkół i placówek,
- 12) Inne prace służbowe zlecane przez Główną Księgową i Dyrektora.

§ 10

Do zadań stanowiska pracy ds. kasy należy:

- 1) Pobieranie z banku i rozliczanie wypłat wynagrodzeń dla poszczególnych jednostek,
- 2) Podjęcie rachunków gotówkowych z banku oraz ich wypłata,
- 3) Przyjmowanie wpłat od jednostek i osób indywidualnych oraz odprowadzenie do banku w dniu wpływu do kasy,
- 4) Sporządzanie raportów kasowych,
- 5) Wydawanie i rozliczanie jednostek z pobranych przez nie kwitariuszy ewidencyjno-przychodowych,
- 6) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu,
- 7) Inne prace służbowe zlecane przez Główną Księgową i Dyrektora.

§ 11

Do zadań dwuosobowego stanowiska pracy ds. płac i ZUS należy:

- 1) Sporządzanie list płac,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- 3) Prowadzenie i rozliczanie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków chorobowych,
- 5) Wyliczanie podstawy do emerytur i rent,
- 6) Sporządzanie sprawozdań z zakresu płac oraz deklaracji rozliczeniowych do ZUS-u i Urzędu Skarbowego,
- 7) Rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy zatrudnienia pracowników w tym interwencyjnych i absolwentów,
- 8) Inne prace służbowe zlecane przez Główną Księgową i Dyrektora.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 12

Dyrektor Zespołu podpisuje:

- 1) Plany finansowe i sprawozdawczość z zakresu wykorzystania budżetu,
- 2) Dowody rachunkowo-kasowe,
- 3) Czeki gotówkowe, przelewy, łącznie z główną księgową,
- 4) Umowy na roboty, dostawy i usługi, łącznie z główną księgową,
- 5) Decyzje w sprawach osobowych pracowników Zespołu,
- 6) Korespondencję ze wszystkimi jednostkami z zakresu spraw Zespołu,
- 7) Listy płac stanowiące podstawę wypłaty wynagrodzeń,
- 8) Wszystkie dokumenty dotyczące szkół i placówek oraz Zespołu wymagające zatwierdzenia do wypłaty,
- 9) Rachunki i faktury dotyczące działalności Zespołu pod względem merytorycznym.

§ 13

Główny księgowy i zastępca głównego księgowego upoważniony jest do podpisywania:

- 1) czeków i przelewów, łącznie z dyrektorem,
- 2) umów na roboty, dostawy i usługi, łącznie z dyrektorem,
- 3) wezwań do zapłaty,
- 4) list płac i innych dokumentów wynikających z przepisów o rachunkowości,
- 5) innych dokumentów według upoważnienia dyrektora Zespołu.
- 6) wszystkie dokumenty dotyczące szkół i placówek oraz Zespołu wymagające zatwierdzenia do wypłaty,

§ 14

W czasie nieobecności dyrektora, głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego, osoba wyznaczona przez dyrektora Zespołu upoważniona jest do podpisywania jako druga osoba czeków gotówkowych i przelewów.

§ 15

Osoby zatrudnione na poszczególnych stanowiskach pracy posiadają uprawnienia tylko w zakresie :

- 1) parafowania własnych opracowań takich jak: projekty, zarządzenia, sprawozdania, informacje, zaświadczenia , korespondencja, wnioski i inne materiały,

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu i wprowadzenia jego w życie.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

mgr inż. Zenon Szczepankowski

RADCA PRAWNY
Bożena