REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO W BOLESŁAWCU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Bolesławcu działa na podstawie:
1. Uchwały Nr XXXI/272/08 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 26 listopada 2008 roku
2. Ustawy z dnia 8 marca 2990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz. U z 2016 r poz 446 z późn. zm)
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 2156 późn zm)
5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j Dz U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
6. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j Dz U z 2013 r., poz 330 z późn zm.)
7. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj Dz. U. z 2015 r poz. 2164 z późn. zm)

§ 2

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Bolesławcu, zwanego dalej „Zespołem" określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

§ 3

1 Zespół jest samodzielną, samorządową jednostką budżetową Gminy Miejskiej Bolesławiec.
2. Zespół jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Zespołu mieści się w Bolesławcu przy Pl Marszałka J. Piłsudskiego 1.

§ 4

Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prezydent Miasta Bolesławiec

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Zespołu

§ 5

1 Obszar działania MZEA obejmuje teren Miasta Bolesławiec.

2. Zespół obejmuje swoją działalnością jednostki oświatowe: szkoły podstawowe, gimnazja, zespoły szkół oraz miejskie przedszkola publiczne, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Bolesławiec.

3. Do zakresu działania Zespołu należy:
1) Obsługa jednostek wymienionych w § 5 ust.2 w zakresie:
a) obsługi finansowo-księgowej, w tym prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych wynikających z przepisów prawa,

b) prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów i pracowników,
c) wykonywania zadań w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki oraz ochrony przeciwpożarowej,
d) obsługi informatycznej,
e) obsługi administracyjno-organizacyjnej,
f) realizacji zamówień publicznych w zakresie zakupu usług i dostaw oraz remontów zapisanych w planach finansowych obsługiwanych jednostek,
g) opiniowania arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół przez dyrektora Zespołu w zakresie finansowym i kadrowym.

2) Realizacja zadań Gminy Miejskiej Bolesławiec jako organu prowadzącego w zakresie:
a) analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli – art. 30KN
b) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli oraz punktów przedszkolnych,
c) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla publicznych szkół podstawowych, gimnazjów oraz przedszkoli,
d) rozliczania kosztów kształcenia uczniów na poziomie gimnazjalnym z Gminą Bolesławiec,
e) rozliczeń z innymi gminami za pobyt dzieci uczęszczających do publicznych i niepublicznych przedszkoli,
f) rozliczania wyprawki szkolnej obsługiwanych jednostek.

3) Zespół może wykonywać inne niż wymienione w ust. 3 pkt 1 i 2 zadania zlecone przez Prezydenta Miasta Bolesławiec

4. Zespół realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych jednostek oraz współdziała z nimi w zakresie spraw wynikających z kompetencji MZEA.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Zespołu

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Zespołu stanowią następujące stanowiska i działy:
1) Dyrektor
2) Główny księgowy
3) Zastępca Głównego księgowego
4) Dział księgowości
5) Dział płac
6) Dział kadr
7) Stanowisko ds. administracyjnych i zamówień publicznych
8) Stanowisko informatyka
9) Stanowiska ds. bhp i ochrony p.poż.
10) Stanowisko ds. planowania, udzielania, rozliczania oraz kontroli dotacji podmiotowych.

2. Działy dzielą się na stanowiska pracy

3. Zastępca głównego księgowego oraz dział księgowości i płac podlegają głównemu księgowemu

3 Główny księgowy, dział kadr oraz pozostałe stanowiska podlegają bezpośrednio dyrektorowi

4. Strukturę organizacyjną Zespołu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady reprezentowania i finansowania

§ 7

1. Zespołem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta.

3. Dyrektor zarządza Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje samodzielne decyzje w zakresie przedmiotu działania Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność.

4. Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy Głównego księgowego, który jest jednocześnie głównym księgowym obsługiwanych jednostek.

5. Główny księgowy zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 8

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi roczny plan finansowy, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Bolesławiec.

§ 9

Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń w imieniu Zespołu upoważniony jest dyrektor.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania Zespołu

§ 10

Pracownicy Zespołu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Zespołu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do jego przestrzegania.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Zespołu.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

1 Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz regulaminów obowiązujących w Zespole.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań kierownictwa Zespołu

§ 13

Do zakresu zadań Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
2) prowadzenie bieżących spraw Zespołu,
3) organizowanie pracy w Zespole,
4) dysponowanie środkami finansowymi i majątkiem Zespołu,
5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z polityką kadrową Zespołu,
6) zapewnienie dogodnych warunków pracy pracownikom ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania ustawodawstwa pracy oraz obowiązujących przepisów BHP,
7) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników i komórek organizacyjnych,
8) opiniowanie arkuszy organizacyjnych w zakresie kadrowym i finansowym,
9) sporządzanie wymaganych sprawozdań i informacji z zakresu działania Zespołu.

§ 14

Do zakresu zadań Głównego księgowego należy:
1) organizowanie pracy i kierowanie działem księgowości i działem płac Zespołu,
2) prowadzenie rachunkowości szkół, przedszkoli i zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) prowadzenie gospodarki finansowej podległych jednostek zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji podległych jednostek,
b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań okresowych z realizacji wydatków i dochodów budżetowych oraz dochodów i wydatków nimi finansowanych placówek oświatowych i Zespołu,
5) analiza poniesionych w gminie wydatków na wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a KN,
6) sporządzanie planów finansowych szkół przy współpracy z dyrektorami szkół,
7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych szkół.

§ 15

Do zakresu zadań Zastępcy Głównego księgowego należy:
1) sporządzanie planów finansowych przedszkoli przy współpracy z dyrektorami przedszkoli,
2) sporządzanie wniosków i decyzji dla obsługiwanych jednostek i zespołu w sprawie zmian w planach finansowych,
3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych przedszkoli i zespołu,

4) sporządzanie sprawozdania z wydatków strukturalnych,
5) rozliczanie delegacji.

ROZDZIAŁ VII

Zakres zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy

§ 16

Dział księgowości

Do zadań działu należy:
1) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

2) dekretowanie i bieżące ujmowanie w księgach rachunkowych zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych zgodnie z zakładowym planem kont,
3) sporządzanie przelewów bankowych,
4) wprowadzanie zmian w planach finansowych,
5) wystawianie rachunków, not księgowych i czeków bezgotówkowych,
6) sporządzanie sprawozdań budżetowych (Rb-N, Rb-Z) oraz rocznej informacji w zakresie należności i zobowiązań,
7) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości dla przedszkoli,
8) sporządzanie poleceń księgowania w zakresie wyżywienia personelu,
9) rozliczanie inwentaryzacji magazynu żywnościowego,
10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
11) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
12) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
13) rozliczanie kwitariuszy odpłatności za przedszkola

§ 17

Dział płac

Do zadań działu należy:
1) sporządzanie list płac dla pracowników w zakresie wynagrodzeń i ZFŚS,
2) naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa,
3) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
4) sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych,
5) naliczanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
6) sporządzanie deklaracji podatkowych,
7) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych,
8) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń,
9) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
10) sporządzanie zestawień z wynagrodzeń nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego

§ 18

Dział Kadr

1. Pracą działu kadr kieruje Dyrektor.
2. Do zadań działu należy:
1) prowadzenie spaw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół oraz gimnazjów,

2) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) przygotowywanie dokumentów z zakresu obsługi kadrowej tj. umowy o pracę, angaże zmiany warunków pracy i płacy, akty przeniesień dla nauczycieli, pisma w sprawach urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, bezpłatnych, świadectwa pracy oraz inne pisma wynikające ze stosunku pracy,
4) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
5) dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań oraz zmian do ubezpieczeń społecznych,
6) przygotowywanie wniosków o wypłatę świadczeń emerytalno-rentowych do ZUS oraz dokumentacji ubezpieczonych do ustalania kapitału początkowego,
7) obsługa spraw socjalnych i prowadzenie kartotek zadłużeń pożyczek mieszkaniowych,
8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
9) przygotowanie materiałów planistycznych do sporządzenia planu finansowego w zakresie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń.

§ 19

Stanowisko ds. administracyjnych i zamówień publicznych

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zakres zadań na stanowisku obejmuje:
1) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
2) realizacja zamówień publicznych dla zespołu,
3) przygotowywanie dokumentacji postępowania do 30 000 euro dla przedszkoli oraz realizacja zamówień publicznych w zakresie remontów,
4) sporządzanie umów najmu pomieszczeń, umów na roboty budowlane, usługi oraz dostawy dla przedszkoli oraz współpraca ze szkołami w tym zakresie,
5) realizowanie zamówień do 30 000 euro dla obsługiwanych jednostek - centralne zakupy i zamówienia,
6) opracowanie i aktualizowanie regulaminów oraz instrukcji z zakresu zamówień publicznych dla przedszkoli oraz współpraca ze szkołami w tym zakresie,
7) sporządzanie umów i rozliczanie kosztów za dowóz dzieci niepełnosprawnych,
8) wprowadzanie danych księgowych do bazy SIO szkół, przedszkoli i zespołu,
9) rozliczanie wyprawki szkolnej obsługiwanych jednostek.

§ 20

Stanowisko ds. bhp i p poż

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pracownik na danym stanowisku obsługuje jednostki oświatowe w zakresie:
1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
2) sporządzania okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
3) przeprowadzania szkoleń wstępnych z zakresu BHP dla nowo zatrudnionych pracowników,
4) organizowania szkoleń okresowych dla pracowników,
5) prowadzenia szkoleń pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
6) ustalania okoliczności i przyczyn wypadków uczniów i pracowników,
8) sporządzania dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenia rejestrów wypadków,
9) doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
10) oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,

11) wystawiania skierowań na badania lekarskie,
12) prowadzenia nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
13) udziału w przeglądach okresowych obiektów pod kątem BHP oraz sporządzania protokołów,
15) współpracy z instytucjami sprawującymi nadzór w zakresie bhp i p poż.

§ 21
Stanowisko Informatyka

1. Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Informatyk obsługuje jednostki oświatowe w zakresie:
1) zapewnienia ciągłości pracy sprzętu komputerowego,
2) wsparcia pracowników w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem,
3) zarządzania i utrzymania w ciągłej dostępności serwerów oraz sieci komputerowej,
4) konserwacji sprzętu komputerowego,
5) dbania o bezpieczeństwo informatyczne obsługiwanych jednostek,
6) administrowania stronami internetowymi

§ 22
Stanowisko ds. planowania, udzielania, rozliczania oraz kontroli dotacji podmiotowych

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zakres zadań na stanowisku obejmuje:
1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i gimnazjów,
2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla publicznych szkół i gimnazjów,
3) rozliczenia z innymi gminami za pobyt dzieci w niepublicznych przedszkolach,
4) rozliczenia z innymi gminami za pobyt dzieci uczęszczających do miejskich przedszkoli publicznych,
5) refundowanie kosztów pobytu dzieci będących mieszkańcami Bolesławca w publicznych i prywatnych przedszkolach działających na terenie innych gmin,
6) przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przez szkoły i placówki dotowane,
7) sporządzania sprawozdań z wykonania dotacji przekazanej dla publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół i gimnazjów.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 23

1. Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 maja 2016 r.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Ekonomiczno
Administracyjnego w Bolesławcu
Joanna Kaliciowiak

SPRAWDZONO POD
WZGLĘDEM PRAWNYM
ADWOKAT
Tomasz R. Weigt