

**Zarządzenie Nr 6 /2007**  
**Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Radomsku**  
**z dnia 31 października 2007r.**

**w sprawie: *regulaminu organizacyjnego ZEA***

Na podstawie Statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego (Uchwała Nr XVIII/138/95 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 29 grudnia 1995r.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

**Zakres działania ZEA**

ZEA realizuje zadania określone statutem.

**§ 2**

**Zasady kierowania ZEA**

1. Pracą ZEA kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Do zadań Dyrektora ZEA należy:
  - określenie organizacji wewnętrznej ZEA
  - określenie podziału zadań w ZEA
  - zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania ZEA
  - wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ZEA
  - koordynacja pracy ZEA
  - kontrola realizacji zadań i przestrzegania prawa
3. Jeżeli Dyrektor jest nieobecny to ZEA kieruje Główny Księgowy, który zastępuje go we wszystkich sprawach należących do kompetencji Dyrektora.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego kompetencje kierownika ZEA sprawuje z-ca Głównego Księgowego.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

**§ 3**

**Organizacja ZEA – kierownictwo**

Kierownictwo ZEA to Dyrektor, Główny Księgowy i z-ca Głównego Księgowego.

## § 4

### **Organizacja ZEA – stanowiska pracy**

1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny posiada strukturę bezwydziałową.
2. W ZEA tworzy się następujące sekcje pracowników i stanowiska pracy:
  - 1) Sekcja Księgowości
    - stanowisko pracy do spraw księgowości syntetycznej
    - stanowiska pracy do spraw księgowości analitycznej
  - 2) Sekcja płac
    - stanowiska pracy do spraw naliczania wynagrodzeń i zasiłków
  - 3) Stanowisko pracy do spraw informatyki
  - 4) Stanowisko pracy do spraw świadczeń socjalnych
  - 5) Stanowisko pracy do spraw budowlano – remontowych
  - 6) Stanowisko pracy do spraw kasy
  - 7) Stanowisko pracy do spraw korespondencji
  - 8) Stanowisko pracy do spraw administracyjnych – oddelegowanie do pracy w ZNP.

## § 5

### **Zadania wszystkich pracowników ZEA**

Pracownicy ZEA zatrudnieni w wymienionych w § 4 sekcjach i na stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych statutem ZEA, związane przede wszystkim z obsługą finansowo – księgową szkół i przedszkoli, a zwłaszcza:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie syntetyki i analityki dotyczących wydatków, kosztów, rozrachunków, zobowiązań i inwestycji
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych oraz bilansów
- 3) Sporządzanie list płac
- 4) Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji
- 5) Rozliczanie składek i zasiłków z ZUS-em
- 6) Opracowywanie zbiorczych planów finansowych w zakresie gospodarki budżetowej
- 7) Prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu funduszu płac, zatrudnienia, itp.
- 8) Przygotowywanie materiałów potrzebnych do wnioskowania w sprawach zmian w budżecie
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS w zakresie pożyczek mieszkaniowych, zapomóg, dofinansowywania wypoczynku pracowników i ich dzieci
- 10) Organizowanie i przeprowadzanie przeglądów stanu technicznego budynków oświatowych

- 11) Organizowanie nadzoru technicznego
- 12) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych
- 13) Pomoc przy organizacji prac remontowych
- 14) Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej

## **§ 6**

### **Struktura organizacyjna ZEA**

Schemat struktury organizacyjnej Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego przedstawia załącznik nr 1.

## **§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie 1 listopada 2007r. uchylając zarządzenie nr 5/2000 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego z dnia 30.12.2000r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO

