

ZESPÓŁ EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ

GMINY PORAJ (ZEAS)

ul. GÓRNICZA 18, 42 - 360 PORAJ
tel. fax. (34) 314- 70-96 tel. fax.(34) 327-22-04
e-mail: zeas@ugporaj.pl
NIP 577-197-46-59 REGON 242812791

ZEAS.0711.101.2019

Poraj, dnia 27 maja 2019 roku

**Pan
Leszek Lach
Radny Rady Gminy Poraj
w/m**

W odpowiedzi na Interpelację Nr 9/2019 z dnia 14 maja 2019 roku przesyłam:

1. Statut Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Poraj uchwalony uchwałą Nr 244(XXVIII)17 Rady Gminy Poraj z dnia 13 stycznia 2017 roku.
2. Regulamin Organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym.

Zakresy czynności Kierownika ZEAS i pozostałych pracowników zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym.

Jednocześnie informuję, że wymogi jakie powinien spełniać pracownik na stanowisku inspektora ds. oświaty określa rozporządzenie z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. W tabeli F „Stanowiska w samorządowych jednostkach organizacyjnych, stanowiska urzędnicze” pod pozycją nr 17 w minimalnych wymaganiach kwalifikacyjnych zostały określone: wykształcenie wyższe – staż pracy 1 rok, lub wykształcenie średnie - staż pracy 3 lata.

Z poważaniem

KIEROWNIK
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół

Anna Socha-Korendo

**UCHWAŁA NR 244(XXVIII)17
RADY GMINY PORAJ**

z dnia 4 stycznia 2017 r.

**w sprawie zmiany Uchwały nr 112(XVII)2011 Rady Gminy Poraj z dnia 29 grudnia 2011 roku
w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Poraj**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit.h w związku z art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 – 3, art. 10c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.)

**Rada Gminy Poraj
uchwala, co następuje:**

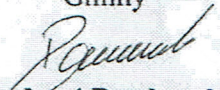
§ 1. Zmianie ulega Załącznik do Uchwały Nr 112(XVII)2011 Rady Gminy Poraj z dnia 29 grudnia 2011 roku w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Poraj, który otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2. Pozostałe postanowienia nie ulegają zmianie.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Poraj.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Gminy


Andrzej Pawłowski

Załącznik do Uchwały
Nr 244(XXVIII)17
Rady Gminy Poraj
z dnia 4 stycznia 2017 r.

**Statut
Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Poraj**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół Gminy Poraj jest samorządową jednostką budżetową Gminy Poraj, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn.zm);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1047);
- 4) niniejszego Statutu;
- 5) Uchwały Nr 112(XVII)2011 Rady Gminy Poraj z dnia 29 grudnia 2011 roku w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Poraj.

§ 2.

1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół prowadzi działalność na terenie Gminy Poraj.
2. Siedziba Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół mieści się w Poraju przy ul. Górniczej 18.

§ 3.

1. Pełna nazwa jednostki brzmi: Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy Poraj.
2. Jednostka może używać skrótu: ZEAS.

**Rozdział 2.
PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI**

§ 4.

Celem działania ZEAS-u jest prowadzenie, jako jednostka obsługująca, o której mowa w art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 2 pkt 1 ustawy, wspólnej obsługi na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym w Uchwale Rady Gminy Poraj NR 223(XXV)16 z dnia 25 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy Poraj.

§ 5.

1. ZEAS wykonuje swoje zadania samodzielnie.
2. Nadzór nad działalnością ZEAS sprawuje Wójt Gminy Poraj.

Rozdział 3. STRUKTURA ZEAS

§ 6..

1. Działalnością ZEAS-u kieruje Kierownik, który reprezentuje ZEAS na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Kierownika ZEAS-u jego zadania wykonuje posiadający umocowanie pracownik ZEAS-u.
3. Wójt Gminy Poraj wykonuje wobec Kierownika ZEAS-u czynności z zakresu Prawa pracy.

§ 7..

1. ZEAS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Prawa pracy.
2. Pracownicy ZEAS-u są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Czynności w sprawach z zakresu Prawa pracy wobec pracowników ZEAS-u wykonuje Kierownik ZEAS-u lub upoważniona przez Kierownika ZEAS-u osoba.
4. Strukturę organizacyjną ZEAS-u określa Regulamin Organizacyjny ZEAS-u.

Rozdział 4. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 8..

1. ZEAS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawę gospodarki finansowej jednostki ZEAS stanowi plan finansowy.

Rozdział 5. GOSPODAROWANIE MIENIEM ZEAS-u

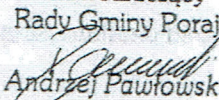
§ 9..

1. Za prawidłowe gospodarowanie mieniem powierzonym przez Gminę Poraj odpowiada Kierownik ZEAS-u, które to powinno być użytkowane w sposób zapewniający jego zachowanie w należytym stanie oraz nie powodujący utraty lub zniszczenia.
2. Szczegółowe zasady gospodarowania mieniem, o którym mowa w ust. 1 określają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości oraz udzielone pełnomocnictwa.

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10..

Zmiany postanowień niniejszego Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący
Rady Gminy Poraj

Andrzej Pawłowski

Zarządzenie Nr 38.2019
Kierownika
Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego
Szkół Gminy Poraj
z dnia 2 stycznia 2019 roku

w sprawie: **nadania Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Poraj**

Na podstawie § 6 pkt 1 Statutu ZEAS **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Poraj (ZEAS) w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Poraj (ZEAS) wprowadzony Zarządzeniem Nr 1 z dnia 2 stycznia 2012 roku.

§ 3

Schemat organizacyjny ZEAS po zmianach otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik ZEAS

Anna Socha-Korendo

**Regulamin Organizacyjny
Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół
Gminy Poraj (ZEAS)**

Na podstawie Statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Poraj ustala się Regulamin Organizacyjny o następującej treści:

**Rozdział I
Postanowienia Ogólne
§ 1**

1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy Poraj jest jednostką organizacyjną Gminy Poraj działającą jako jednostka budżetowa powołana Uchwałą Rady Gminy Nr 112 (XVII) z dnia 29 grudnia 2011 r.
2. Siedziba Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół mieści się pod adresem Poraj ul. Górnicza 18.
3. Przedmiotem działania Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół jest wykonywanie zadań, polegających na prowadzeniu i utrzymywaniu szkół i przedszkoli w Gminie Poraj, a także realizowanie innych zadań w zakresie oświaty powierzonych gminie.
4. Podstawą prawną prowadzonej działalności są obowiązujące przepisy prawa, statut ZEAS, uchwały organów gminy.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa:
 - a) zakres wykonywanych zadań;
 - b) strukturę organizacyjną ZEAS;
 - c) zasady zarządzania.
2. W zakresie zasad i wysokości wynagrodzenia pracowników ZEAS obowiązuje regulamin wynagradzania wprowadzony w życie zarządzeniem Kierownika ZEAS.
3. ZEAS jest czynny od poniedziałku do piątku: poniedziałek, środa i czwartek w godz. od 7.00 do 15.00, we wtorek w godzinach od 7.00 do 16.00, a w piątek od 7.00 do 14.00.

Rozdział II
Wykonywanie zadań
§ 3

Wykonywanie zadań statutowych Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół obejmuje w szczególności działania w zakresie:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wszystkich placówek oświatowych.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych poszczególnych jednostek oraz sprawozdań zbiorczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej.
3. Prowadzenie obrotu bezgotówkowego obsługiwanych jednostek.
4. Organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w placówkach oświatowych oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
5. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizowanych zadań rzeczowych i wynagrodzeń.
6. Opracowywanie wspólnie z dyrektorami placówek oświatowych projektów planów finansowych tych jednostek.
7. Opracowanie do budżetu Gminy zbiorczych planów i wydatków placówek oświatowych.
8. Wykonywanie trwałego zarządu nad powierzonym mieniem ZEAS.
9. Koordynacja dokumentacji w zakresie ewidencji składników majątkowych stanowiących mienie placówek oświatowych i uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie porozumienia między dyrektorami placówek oświatowych.
11. Prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym Zespołu oraz placówek oświatowych i przygotowywanie na podstawie wniosków dyrektorów szkół propozycji zmian w planach finansowych.
12. Prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych: pracowników ZEAS, dyrektorów szkół i przedszkoli.
13. Prowadzenie zbiorczych baz danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o systemie informacji oświatowej.

14. Opracowanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem oświaty.
15. Opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia.
16. Przygotowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli.
17. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego.
18. Współdziałanie z Radą Gminy Poraj.
19. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
20. Współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i placówkami oświatowymi.
21. Organizowanie dowożenia niepełnosprawnych uczniów do szkół.
22. Archiwizacja dokumentów.
23. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy w zakresie realizacji zadań oświatowych.

Rozdział III
Struktura organizacyjna
§ 4

Struktura ZEAS

1. Kierownik.
2. Dział Księgowy – główny księgowy, starszy księgowy, pomoc administracyjna.
3. Sekretariat – inspektor ds. oświaty.
4. Opiekun w czasie dowozu.
5. Kierowca.

§ 5

Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu określa sposób podległości stanowisk.

§ 6

1. Całością działalności ZEAS kieruje Kierownik.
2. Działalnością ZEAS podczas nieobecności Kierownika kieruje Główny Księgowy.

§ 7

Do podstawowych obowiązków i uprawnień **Kierownika** należy:

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą ZEAS oraz reprezentowanie go na zewnątrz.

2. Zatrudnianie Głównego Księgowego oraz innych pracowników ZEAS.
3. Ustalanie zakresów działania Głównego Księgowego oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
4. Podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań statutowych oraz zarządzeń właściwych organów administracji samorządowej i rządowej.
5. Dysponowanie funduszami ZEAS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością dyrektorów placówek oświatowych Gminy pod względem administracyjnym i finansowym.
7. Podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych ZEAS, w tym przyznawanie nagród oraz udzielanie kar porządkowych.
8. Delegowanie pracowników ZEAS oraz dyrektorów placówek oświatowych w sprawach służbowych.
9. Udzielanie urlopów oraz zwolnień od pracy pracownikom ZEAS oraz dyrektorom placówek oświatowych.
10. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji oraz regulaminów.
11. Egzekwowanie, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Prowadzenie całości spraw osobowych pracowników zatrudnionych w ZEAS oraz dyrektorów placówek oświatowych.
13. Kontrola dyscypliny pracy.
14. Prowadzenie zbiorów obowiązujących przepisów prawa.
15. Czuwa nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań statutowych oraz zarządzeń właściwych organów administracji samorządowej i rządowej.
16. Organizowanie opieki prawnej dla ZEAS i placówek oświatowych.
17. Realizowanie innych zadań wynikających z prawa oświatowego i statutu ZEAS.
18. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem oświaty.
19. Przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych dotyczących awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego.
20. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek i pracowników ZEAS.
21. Przygotowywanie procedury konkursów na stanowisko dyrektora.
22. Przygotowywanie procedury dofinansowania kształcenia zawodowego nauczycieli.

23. Prowadzenie procedury dotyczącej oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych.
24. Współpraca z jednostką samorządu terytorialnego i jednostkami podległymi w zakresie przygotowywania i realizacji wspólnych programów i projektów.

§ 8

1. **Główny Księgowy** jest odpowiedzialny za całokształt działalności finansowo-księgowej i ekonomicznej ZEAS zgodnie z postanowieniami przepisów o zasadach działania głównych księgowych w jednostkach budżetowych.
2. Do podstawowych obowiązków **Głównego Księgowego** należy:
 - 1) Występowanie na zewnątrz w granicach udzielonych pełnomocnictw.
 - 2) Bieżące informowanie Kierownika o istotnych sprawach dotyczących zakresu działalności.
 - 3) Ustalanie zakresu czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników i przedstawianie Kierownikowi do zatwierdzenia.
 - 4) Nadzór nad wykonywaniem decyzji oraz zarządzeń Kierownika.
 - 5) Wnioskowanie o nagrody i premie dla podległych pracowników.
 - 6) Wnioskowanie w sprawach przyjęcia i zwolnienia pracowników oraz w innych sprawach osobowych.
 - 7) Przeprowadzanie i delegowanie pracowników do prowadzenia kontroli finansowej w podległych placówkach.
 - 8) Sporządzanie sprawozdawczości.
 - 9) Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi.
 - 10) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
 - 11) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości.
 - 12) Prowadzenie księgi głównej i analityki do w/w księgi.
 - 13) Współpraca z bankiem obsługującym rachunek.
 - 14) Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych zestawień wydatków jednostki.
 - 15) Prowadzenie analitycznej dokumentacji wynagrodzeń wszystkich pracowników.
 - 16) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
 - 17) Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości

i legalności ich udokumentowania.

18) Kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej składanych faktur i rachunków.

19) Przestrzeganie dyscypliny pracy.

3. Główny księgowy jednostki w celu realizacji swoich zadań ma prawo:

1) Wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej.

2) Żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji.

3) Żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie wszelkich nieprawidłowości dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki.

4) Występować do Kierownika ZEAS z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

§ 9

Dział Księgowy:

1. Przygotowuje materiały do planu finansowego ZEAS wraz z częścią opisową.
2. Realizuje plan finansowy i informuje o jego przebiegu oraz wnioskuje w sprawach zmian w planie finansowym w celu racjonalnego dysponowania środkami.
3. Współpracuje ze Skarbnikiem Gminy w sprawach związanych z budżetem oświaty.
4. Prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość finansową.
5. Prowadzi sprawy płacowe pracowników ZEAS oraz placówek oświatowych Gminy Poraj.
6. Organizuje i kontroluje prawidłowość obiegu dokumentacji finansowej.
7. Kontroluje działalność gospodarczą i finansową szkół i przedszkoli,
8. Realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie rachunkowo-księgowym.
9. Zajmuje się zaopatrzeniem materiałowo- technicznym na potrzeby ZEAS.

§ 10

Do podstawowych obowiązków **Starszego Księgowego** należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi.
- 2) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 3) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości.

- 4) Prowadzenie księgi głównej i analityki do w/w księgi.
- 5) Współpraca z bankiem obsługującym rachunek.
- 6) Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych zestawień wydatków i kosztów.
- 7) Prowadzenie analitycznej dokumentacji wynagrodzeń wszystkich pracowników.
- 8) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 9) Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania.
- 10) Kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej składanych faktur i rachunków.
- 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 11

Do podstawowych obowiązków **Pomocy administracyjnej** należą:

- 1) Księgowanie dokumentów.
- 2) Sprawdzanie poprawności rachunkowej przygotowanych sprawozdań.
- 3) Segregowanie dokumentów pod względem ich rodzaju.
- 4) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
- 5) Wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego zadekretowanych dokumentów.
- 6) Organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad bhp i ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii.
- 7) Segregowanie dokumentów pod względem ich rodzaju.
- 8) Archiwizowanie dowodów księgowych.
- 9) Tworzenie wszelkiego rodzaju analiz i sprawozdań finansowych.
- 10) Opisywanie dowodów księgowych.

§ 12

Do podstawowych obowiązków **Inspektora ds. Oświaty** należą:

- 1) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 2) Obsługa programu SHRIMP do wypłacanej pomocy publicznej dla pracodawców uczniów młodocianych.
- 3) Przygotowywanie postępowań dotyczących rekrutacji w postępowaniu uzupełniającym dla przedszkoli i klas pierwszych szkół podstawowych.
- 4) Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji.

- 5) Bieżąca obsługa Systemu Informacji Oświatowej SIO.
- 6) Współpraca z jednostką samorządu terytorialnego i jednostkami podległymi w zakresie przygotowywania i realizacji wspólnych programów i projektów.
- 7) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Gminy Poraj.
- 8) Współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach oraz z Kuratorium Oświaty.
- 9) Obsługa zadania pn. Realizacja obowiązku nauki i współpraca ze szkołami, do których uczęszczają nasi absolwenci.
- 10) Rozliczanie subwencji oświatowej.
- 11) Prowadzenie procedury i analiza wykorzystania dotacji przedszkolnej.
- 12) Współpraca ze związkami zawodowymi.
- 13) Obsługa sprawozdawczości w GUS.
- 14) Obsługa Rejestru Żłobków.
- 15) Obsługa Ewidencji Szkół i Placówek Niepublicznych.
- 16) Przygotowywanie zestawień dotyczących zwrotu kosztów za wychowanie przedszkolne za dzieci z innych gmin.
- 17) Obsługa programu rządowego „Wyprawka szkolna”.
- 18) Prowadzenie procedury i analiza wykorzystania dotacji podręcznikowej.
- 19) Przygotowywanie Raportu o stanie zadań oświatowych.
- 20) Realizacja umów na dowóz niepełnosprawnych uczniów do szkół.

§ 13

Do podstawowych obowiązków **Opiekuna w czasie dowozu** należą:

- 1) Odbieranie dzieci z pod domu.
- 2) Wyprowadzanie dzieci do szatni w szkole.
- 3) Przebieranie dzieci i zaprowadzanie do świetlicy.
- 4) Odbiór dzieci ze szkoły.
- 5) Informowanie rodziców o obowiązującym harmonogramie dowozu.
- 6) Nadzorowanie bezpiecznego wsiadania, wysiadania osób przewożonych.
- 7) Pilnowanie aby pasażerowie zapinali pasy bezpieczeństwa.
- 8) Dbanie o bezpieczeństwo przewożonych dzieci.
- 9) Bieżąca aktualizacja harmonogramu dowozu.

§ 14

Do podstawowych obowiązków **Kierowcy busa do dowozu uczniów niepełnosprawnych** należą:

- 1) Kierowanie pojazdem do 3,5 tony do przewozu dzieci niepełnosprawnych.
- 2) Bezpieczne prowadzenie pojazdu z przestrzeganiem przepisów prawa.
- 3) Nadzorowanie bezpiecznego wsiadania, wysiadania osób przewożonych.
- 4) Pilnowanie aby pasażerowie zapinali pasy bezpieczeństwa.
- 5) Wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta pojazdu.
- 6) Eksploatowanie pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
- 7) Dbanie o czystość użytkowanego pojazdu.
- 8) Prowadzenie koniecznej dokumentacji przebiegu na kartach drogowych.
- 9) Zgłaszanie pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem.
- 10) Tankowanie pojazdu.
- 11) Wykonywanie sezonowej wymiany ogumienia w pojeździe.
- 12) Pilnowanie aktualnej polisy OC oraz badania technicznego w samochodzie.
- 13) Wykonywanie drobnych napraw w pojeździe.
- 14) Właściwe zabezpieczenie pojazdu przed dostępem osób nieupoważnionych.
- 15) Zlecenie wykonywania różnych napraw, wymiany płynów, olejów wynikających ze zużycia eksploatacyjnego pojazdu.
- 16) Dbanie o bezpieczeństwo przewożonych dzieci.

§ 15

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i zadań dla poszczególnych pracowników określone zostaną w zakresach czynności.
2. Wszystkie niedociągnięcia i uchybienia obowiązków pracownika kwalifikować się będą do udzielania kar i nagan zgodnie z kodeksem pracy.
4. Wszyscy pracownicy mają obowiązek wykonywania innych zleconych przez Kierownika ZEAS czynności wynikających z potrzeby placówki.

Rozdział IV

Zasady zarządzania

§ 16

1. Podstawowymi formami zarządzania ZEAS są polecenia służbowe, bieżące decyzje oraz wewnętrzne akty prane.
2. Wewnętrznymi aktami prawnymi są:

- a) zarządzenia Kierownika;
- b) regulaminy;
- c) instrukcje wewnętrzne.

§ 17

W zakresie zarządu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i bezpośredniego podporządkowania, zgodnie z którą pracą komórki organizacyjnej kieruje jeden kierownik, a pracownik podlega jednemu przełożonemu.

§ 18

1. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Kierownik, który może upoważnić do podpisywania także innych pracowników.
2. Pracownicy opracowujący pisma oraz aprobujący je kierownicy, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 19

Umowy, w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób, tj. Kierownika i Głównego Księgowego lub pełnomocników tych osób.

§ 20

Do udzielania informacji o istotnych sprawach ZEAS upoważniony jest wyłącznie Kierownik, inni pracownicy takich informacji udzielają za jego zgodą.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
 2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają w szczególności zastosowanie przepisy:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) Statutu ZEAS,
- oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 38.2019
Kierownika ZEAS
z dnia 2 stycznia 2019 roku

Schemat organizacyjny

