Zarządzenie Nr 1/CEA/2017
Dyrektora Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku
z dnia 2 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku

§ 1

Na podstawie § 7 ust. 6 Statutu Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Kłobucku przyjętego Uchwałą Nr 244/XXVII/2016 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 22 listopada 2016 r. wprowadza się Regulamin organizacyjny Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin organizacyjny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kłobucku przyjęty Zarządzeniem Nr 3/Ośw/2015 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kłobucku z dnia 1 lipca 2015 r. z późn. zm.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1 /CEA/2017
Dyrektora Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego
w Kłobucku z dnia 2 stycznia 2017 r.

Regulamin organizacyjny
Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku

Centrum Ekonomiczno-Administracyjne zwane dalej CEA zostało utworzone na podstawie Uchwały Nr 244/XXVII/2016 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 22 listopada 2016 r.

I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

- zakres działania i zadania CEA
- zasady kierowania CEA
- zakresy działania na poszczególnych stanowiskach
- tryb pracy CEA, organizację kontroli wewnętrznej, obieg dokumentów, obowiązki pracowników i pracodawcy oraz płace
- przepisy końcowe.

§ 2

CEA działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Kłobucku, zarządzeń Burmistrza Kłobucka, zarządzeń Dyrektora Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku, Statutu oraz niniejszego regulaminu.

II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA CEA

§ 3

Do podstawowych zadań CEA należy:

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina Kłobuck,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych sprawozdań wymaganych w zakresie zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników placówek oświatowych,
- pomoc dyrektorom szkół i przedszkoli przy opracowywaniu planów finansowych, a także nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zatwierdzonych limitów i wskaźników określonych w planach,
- sporządzanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na emerytury, renty, wydawanie zaświadczeń o zarobkach, zatrudnieniu, itp.,
- organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- realizacja zadań w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- naliczanie i kontrola dotacji do placówek oświatowych dla których Gmina Kłobuck nie jest organem prowadzącym,
- obsługa MPKZP w zakresie określonym w § 1 Porozumienia zawartego w dniu 18.01.2016 r. w Kłobucku pomiędzy ZEAOS w Kłobucku a MPKZP przy ZEAOS w Kłobucku
- prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na założenie i prowadzenie publicznych placówek przez osoby prawne lub fizyczne.

III
ZASADY KIEROWANIA CEA

§ 4

1. Pracą CEA kieruje Dyrektor, który reprezentuje go za zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego działalność.
2. Dyrektora CEA zatrudnia i zwalnia Burmistrz Kłobucka.
3. Główny Księgowy organizuje obsługę finansowo-księgową CEA oraz obsługiwanych szkół i przedszkoli w sposób zapewniający ich sprawne funkcjonowanie w zakresie ustalonym przez dyrektora.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora jego kompetencje z zakresie określonym działalnością statutową CEA przejmuje Główny Księgowy.

IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA CEA

§ 5

W skład Zespołu wchodzą następujące stanowiska:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Z-ca głównego księgowego (1 etat)
4. Specjalista ds. płac (1 etat)
5. Specjalista ds. kadr (1 etat)
6. Inspektor ds. ZUS i płac (1 etat)
7. Inspektor (1 etat)
8. Inspektor ds. księgowości (1 etat)
9. Referent ds. obsługi MPKZP (½ etatu)
10. Kierowca autobusu szkolnego (2 etaty)
11. Kierowca busa do przewożenia niepełnosprawnych uczniów (1 etat)
12. Opiekun dzieci i młodzieży (1 ½ etatu)
13. Sprzątaczka (¼ etatu)

§ 6

Pracownicy CEA zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 7

Strukturę organizacyjną CEA określa schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

V
ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 8

Dyrektor:

1. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników CEA.
2. Zatrudnia i zwalnia pracowników CEA.
3. Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe.
4. Na wniosek Głównego Księgowego może zlecić czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w zakresie czynności, w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, przenieść go na inne stanowisko.
5. Dokonuje okresowych ocen pracowników CEA.
6. Do zakresu czynności dyrektora w szczególności należy:

- kierowanie działalnością jednostki budżetowej i czuwanie nad pełną realizacją zadań wynikających ze statutu CEA,
- gospodarowanie mieniem CEA,
- zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz organizowanie pracy CEA w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- nadzór i wspomaganie procesu planistycznego przy opracowywaniu przez dyrektorów placówek oświatowych planów finansowych oraz czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem zatwierdzonych wskaźników limitów określonych w planach,
- przygotowywanie wniosków do Burmistrza i Rady Miejskiej o wprowadzenie zmian w budżecie,
- dokonywanie kontroli placówek oświatowych w zakresie gospodarki mieniem,
- nadzór nad remontami szkół i przedszkoli,
- inne sprawy zlecone przez Burmistrza.

§ 9

Główny Księgowy:

1. Główny Księgowy działa w ramach udzielonych mu przez dyrektora pełnomocnictw.
2. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie rachunkowości CEA i obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób który zapewni właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzenie kontroli wewnętrznej, prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostek, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu obsługiwanych jednostek budżetowych oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanej przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki, nie bilansujące samodzielnie.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej CEA i obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innych będącymi w dyspozycji jednostek;
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki;
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności dochodów, roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek.

4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów

finansowych jednostek budżetowych oraz ich zmian;

- wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostek budżetowych stanowiących przedmiot księgowań.

5. Kierowanie pracą podległych mu pracowników.

6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dowodów księgowych, kontroli, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 10

Z-ca głównego księgowego:

1. Prowadzenie komputerowej księgowości placówek oświatowych obsługiwanych przez CEA w Kłobucku w programach :

1. Księgowość Optivum
2. Zamówienia publiczne Optivum
3. Rejestr VAT
4. Faktury Optivum

poprzez:

a) prowadzenie analityki wydatków i kosztów na poszczególnych paragrafach dla jednostek budżetowych obsługiwanych przez CEA w Kłobucku,

b) prowadzenie księgowości analitycznej do zakładowego planu kont,

c) przygotowywanie kart wydatków dla dyrektorów szkół i przedszkoli potrzebnych do bieżącej analizy wydatków w stosunku do założonego planu,

d) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych, w tym wystawianie faktur sprzedaży i zestawień niezbędnych do rozliczeń w zakresie odprowadzania podatku VAT,

e) prowadzenie rejestru wydatków budżetowych,

f) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (Rb27s, Rb28s, RbN, RbZ)

g) prowadzenie rozliczeń w zakresie odprowadzania podatku VAT:

- sporządzanie zestawień do rejestru sprzedaży
- sporządzanie zestawień do rejestru zakupu
- naliczanie prewskaźników do każdej jednostki obsługiwanej przez CEA
- sporządzanie deklaracji VAT-7
- przygotowanie pliku Jednolity Plik Kontrolny do rejestru VAT.

2. Dokonywanie operacji bezgotówkowych placówek oświatowych oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość.

3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
4. Na wypadek nieobecności Głównego Księgowego prowadzenie sprawy w jego zastępstwie.

§ 11

Specjalista ds. płac (1 etat)

1. Kompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac: umowy, wymiary uposażeń, wykazy godzin ponadwymiarowych i zastępczych nauczycieli, wykazy godzin nadliczbowych pracowników niepedagogicznych, wykazy potrąceń, itp..
2. Obsługa programu płacowego:

- sporządzanie list płac w tym: wynagrodzeń, wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe, średnich płac dla nauczycieli za okresy ferii i wakacji, zasiłków chorobowych, dodatków wiejskich i mieszkaniowych dla nauczycieli, jednorazowych dodatków wyrównawczych dla nauczycieli, na podstawie dokumentów przekazanych przez obsługiwane placówki oświatowe,
- prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
- prowadzenie sprawozdawczości płacowej.

3. Sporządzanie rocznych informacji do Urzędu Skarbowego o zaliczkach pobranych na podatek dochodowy.
4. Sporządzanie imiennych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
5. Archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach stanowiących podstawę do naliczenia przez ZUS świadczeń emerytalno-rentowych oraz innych zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 12

Specjalista ds. kadr (1 etat)

1. Prowadzenie komputerowej księgowości Optivum - Vulcan w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla obsługiwanych placówek oświatowych.
2. Prowadzenie całokształtu prac związanych z działalnością socjalną na cele mieszkaniowe:

- ewidencjonowanie wniosków na pożyczki mieszkaniowe,
- organizacja i obsługa posiedzeń zespołu do przyznawania pomocy socjalnej na cele

mieszkaniowe,

- przygotowywanie umów pożyczek,

- sporządzanie list wypłat i przelewów przyznanych pożyczek mieszkaniowych oraz wykazów do potrąceń.

3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników CEA, w tym: sporządzanie list obecności, prowadzenie rocznej ewidencji obecności w pracy, prowadzenie dokumentacji kadrowej, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz kart wyposażenia pracownika.
4. Prowadzenie sprawozdawczości GUS dla CEA.
5. Prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych.
6. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu na podstawie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym CEA w Kłobucku.
7. Prowadzenie i rozliczanie magazynów gospodarczych szkół.
8. Naliczanie i kontrola dotacji do placówek oświatowych dla których Gmina Kłobuck nie jest organem prowadzącym.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 13

Inspektor ds. ZUS i płac (1 etat)

1. Obsługa programu Płatnik:
   - zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin,
   - sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych,
   - sporządzanie przelewów należnych składek do ZUS,
   - sporządzanie imiennych raportów miesięcznych dla pracowników,
   - sporządzanie rocznych deklaracji IWA.
2. Sprawowanie opieki nad archiwum zakładowym.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym: kwitariuszy przychodowych, druków spisu z natury, czeków gotówkowych.
4. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych i sporządzanie rocznych informacji o wysokości osiągniętego przez zleceniobiorców przychodu.
5. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych.
7. Obsługa programu płacowego:

- sporządzanie list płac w tym: wynagrodzeń, wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe, średnich płac dla nauczycieli za okresy ferii i wakacji, zasiłków chorobowych, dodatków

wiejskich i mieszkaniowych dla nauczycieli, jednorazowych dodatków wyrównawczych dla nauczycieli, na podstawie dokumentów przekazanych przez obsługiwane placówki oświatowe,
- prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
- prowadzenie sprawozdawczości płacowej.

8. Sporządzanie rocznych informacji do Urzędu Skarbowego o zaliczkach pobranych na podatek dochodowy.
9. Sporządzanie imiennych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowych.
10. Archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach stanowiących podstawę do naliczenia przez ZUS świadczeń emerytalno-rentowych oraz innych zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 14

Inspektor (1 etat)

1. Obsługa sekretariatu.
2. Prowadzenie rejestru faktur wpływających z placówek oświatowych obsługiwanych przez CEA do celów księgowości.
3. Obsługa programu System Informacji Oświatowej - SIO
4. Bieżąca analiza zmian zachodzących w przepisach prawa oświatowego.
5. Wdrażanie w życie przepisów prawnych wydawanych przez MEN oraz Uchwał Rady Miejskiej.
6. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu oświaty.
7. Rozprowadzanie materiałów, podręczników oraz zapewnienie szybkiego przypływu informacji między placówkami oświatowymi z organami samorządowymi, nadzoru pedagogicznego i innymi.
8. Prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół: ewidencjonowanie i wydawanie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa oraz czasu pracy kierowców.
9. Prowadzenie spraw związanych z dowozem i zwrotem kosztów za dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli na terenie Gminy Kłobuck oraz miasta Częstochowy.
10. Obsługa zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.
11. Obsługa kasy:

- sporządzanie zestawień dokumentów do podjęcia gotówki z banku,
- sporządzanie czeków do banku,
- wypłata gotówki,
- sporządzanie dziennego raportu kasowego.

12. Obsługa zadań w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
13. Naliczanie zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego dla gmin, których uczniowie uczęszczają do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Kłobuck.
14. Sporządzania sprawozdania w zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
15. Obsługa programu „Wyprawka szkolna".
16. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
17. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na założenie i prowadzenie publicznych placówek przez osoby prawne lub fizyczne.
18. Inne sprawy zlecone przez przełożonego.

§ 15

Inspektor ds. księgowości (1 etat)

1. Prowadzenie komputerowej księgowości placówek oświatowych obsługiwanych przez CEA w Kłobucku w programach :

1. Księgowość Optivum
2. Zamówienia publiczne Optivum
3. Rejestr VAT
4. Faktury Optivum

poprzez:

a) prowadzenie analityki wydatków i kosztów na poszczególnych paragrafach dla jednostek budżetowych obsługiwanych przez CEA w Kłobucku,

b) prowadzenie księgowości analitycznej do zakładowego planu kont,

c) przygotowywanie kart wydatków dla dyrektorów szkół i przedszkoli potrzebnych do bieżącej analizy wydatków w stosunku do założonego planu,

d) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych, w tym wystawianie faktur sprzedaży i zestawień niezbędnych do rozliczeń w zakresie odprowadzania podatku VAT,

e) prowadzenie rejestru wydatków budżetowych,

f) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (Rb27s, Rb28s, RbN, RbZ)

g) prowadzenie rozliczeń w zakresie odprowadzania podatku VAT:

- sporządzanie zestawień do rejestru sprzedaży
- sporządzanie zestawień do rejestru zakupu
- naliczanie prewskaźników do każdej jednostki obsługiwanej przez CEA
- sporządzanie deklaracji VAT-7
- przygotowanie pliku Jednolity Plik Kontrolny do rejestru VAT.

2. Sporządzanie operacji bezgotówkowych placówek oświatowych.
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
4. Na wypadek nieobecności Z-cy głównego księgowego prowadzenie w jego zastępstwie spraw nie wymagających podejmowania decyzji Głównego księgowego.

§ 16

Referent ds. obsługi MPKZP (1/2 etatu)

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, w celu uzyskania rzetelnego i jasnego obrazu stanu i sytuacji finansowej.
2. Prowadzenie komputerowej księgowości KZP Optivum i Księgowość - Optivum (dekretacja dowodów księgowych, ujmowanie wszystkich operacji gospodarczych podlegających ewidencji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości i wewnętrznych uregulowaniach).
3. Przyjmowanie deklaracji członkowskich, wniosków o pożyczkę, wniosków o zwrot wkładów i podań – sprawdzanie pod względem formalnym i ich rejestracja.
4. Sporządzanie i wysyłanie list potraceń.
5. Obsługa obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.
6. Sporządzanie wszelkich sprawozdań, rozliczeń i uzgodnień wg potrzeb.
7. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej.
8. Współpraca z organami statutowymi MPKZP.
9. Bieżąca kontrola spłat pożyczek, a w razie zaległości w spłatach informowanie Zarządu MPKZP o tym fakcie.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 17

Kierowca autobusu szkolnego (2 etaty)

1. Dowożenie uczniów do szkół zgodnie z harmonogramem opracowanym przez poszczególne szkoły.

2. Inne przewozy zlecone przez przełożonych.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją autobusów szkolnych, tj.:karty drogowe, rozliczenie paliwa, tachografy.
4. W ramach powierzonych obowiązków leży utrzymanie autobusów szkolnych w należytym stanie technicznym, dbanie o czystość wewnątrz i na zewnątrz pojazdów.
5. Utrzymanie porządku w miejscu garażowania.
6. Usuwanie na własny koszt uszkodzeń powstałych z winy kierowcy.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych (dotyczy okresu, gdy wstrzymane są dowozy).

§ 18

Kierowca busa do przewozu dzieci niepełnosprawnych (1 etat):

1. Dowożenie uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych zgodnie z harmonogramem opracowanym przez CEA w Kłobucku.
2. Ścisła współpraca z opiekunem dzieci w zakresie bezpieczeństwa, a w szczególności:

- zachowanie szczególnej ostrożności w czasie wsiadania i wysiadania dzieci z pojazdu,
- bieżąca kontrola bezpieczeństwa w pojeździe podczas postoju i chwilowej nieobecności opiekuna związanej z przekazaniem ucznia rodzicowi lub opiekunowi. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją środka transportu (karty drogowe, rozliczenie paliwa).

3. W ramach powierzonych obowiązków leży utrzymanie pojazdu w należytym stanie technicznym, dbanie o czystość wewnątrz i na zewnątrz pojazdu.
4. Utrzymanie porządku w miejscu garażowania.
5. Usuwanie na własny koszt uszkodzeń powstałych z winy kierowcy.
6. Inne przewozy zlecone przez przełożonych.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego (dotyczy okresu, gdy wstrzymane są przewozy dzieci).

§ 19

Opiekun dzieci i młodzieży (1 ½ etatu):

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania do lub wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu.
2. Ścisła współpraca z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa a mianowicie:

- przebywanie w trakcie przewozu wewnątrz środka transportu w miejscu zapewniającym dobrą

widoczność wszystkich uczniów;
- przestrzeganie zasady – opiekun wsiada ostatni i wysiada pierwszy;
- dawanie kierowcy wyraźnego znaku do odjazdu;
- bieżąca kontrola bezpieczeństwa w pojeździe, a w razie jego naruszenia skuteczna interwencja;
- w razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy - w takim przypadku kierowca zobowiązany jest do zatrzymania pojazdu w najbliższym miejscu nie zagrażającym bezpieczeństwu na drodze;
- pomoc dzieciom przy wsiadaniu i wysiadaniu z pojazdu;
- po opuszczeniu pojazdu przez dziecko obowiązek przekazania ucznia odpowiednio: w szkole (placówce) – opiekunowi, po zakończeniu zajęć – rodzicowi lub wyznaczonemu opiekunowi.

3. Inne zadania zlecone przez przełożonego.

§ 20

Sprzątaczka (¼ etatu)

1. Utrzymanie w czystości pokoi biurowych zajmowanych przez CEA oraz pozostałych pomieszczeń znajdujących się w użytkowaniu CEA w Kłobucku przy ulicy Zamkowej 12:
   - korytarzy,
   - wc,
   - pomieszczenia socjalnego.
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego

VI
TRYB PRACY ZESPOŁU, ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ, OBIEG DOKUMENTÓW, OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY ORAZ PŁACE

§ 21

Tryb pracy CEA, organizację kontroli wewnętrznej, obieg dokumentów, obowiązki pracowników i pracodawcy oraz płace określają:

- regulamin pracy,
- instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowo-finansowych,
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- instrukcja w sprawie zasad i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji, zakładowy plan kont, w tym wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, wykaz i opis działania programów komputerowych, instrukcja zarządzani a systemami informatycznymi, metody wyceny aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego,
- regulamin wynagradzania,
- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzanie danych osobowych,
- procedury kontroli zarządczej.

VII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 23

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza Kłobucka.