

**BURMISTRZ
JELCZA-LASKOWIC
ul. Witosa 24
55-220 Jelcz-Laskowice**

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia
Burmistrza Jelcza-Laskowice
nr BN.0050.184.2011
z dnia: 16.11.2011 r.**

**Regulamin-Organizacyjny
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
w Jelczu-Laskowicach**

§ 1.

Zakres działania i zasady funkcjonowania Zespołu.

1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny, zwany dalej Zespołem, realizuje zadania określone Statutem nadanym uchwałą Rady Miejskiej w Jelczu-Laskowicach nr XVIII/172/2000 z dnia 25 lutego 2000 r.
2. Dyrektor kieruje pracą Zespołu przy pomocy Głównego Księgowego Zespołu.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zespołu.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Zespołu.

§ 2.

Struktura organizacyjna Zespołu.

1. Kierownictwo Zespołu:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
2. Komórki organizacyjne Zespołu:
 - 1) Stanowisko ds. kadr,
 - 2) Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,
 - 3) Informatyk,
 - 4) Główny Księgowy:
 - Stanowisko ds. płac,
 - Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 5) Palacz c.o.
 - 6) Sprzątaczk.

Szczegółową strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i będący jego integralną częścią.

§ 3.

Zasady działania i kompetencje kierownictwa Zespołu.

Dyrektor.

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy przede wszystkim:

- a) kierowanie Zespołem,

- b) kierowanie bieżącymi sprawami Zespołu,
- c) reprezentowanie Zespołu wobec organów Gminy i na zewnątrz,
- d) wydawanie zarządzeń,
- e) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy przekazanym Zespołowi w zarząd ,
- f) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Zespołu i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Zespołu,
- g) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Zespołu,
- h) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Zespołu,
- i) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Zespołu,
- j) składanie organom Gminy i właściwym instytucjom i urzędom okresowych sprawozdań z realizacji zadań Zespołu,
- k) zatwierdzanie dokumentów finansowych i przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
- l) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zespole.

Główny Księgowy.

- a) Główny Księgowy działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność,
- b) przygotowuje projekty planu dochodów i wydatków Zespołu,
- c) realizuje plan finansowy Zespołu i przygotowuje sprawozdania z jego realizacji,
- d) przygotowuje zmiany w planie finansowym w zakresie ustalonym w prawie o finansach publicznych,
- e) nadzoruje i kontroluje działalność finansową obsługiwanych jednostek organizacyjnych Gminy,
- f) prowadzi rachunkowość Zespołu i obsługiwanych jednostek organizacyjnych Gminy,
- g) nadzoruje funkcjonowanie stanowiska ds. płac i stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- h) prowadzi bieżącą kontrolę dokumentacji finansowej na stanowiskach pracy nadzorowanych stanowisk,
- i) prowadzi księgowość oraz przestrzega zasad równowagi i dyscypliny budżetowej,
- j) analizuje i zatwierdza dowody wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym,
- k) organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- l) współdziała z bankami oraz instytucjami finansowymi,
- m) sporządza sprawozdania z działalności finansowej i budżetowej Zespołu i obsługiwanych jednostek organizacyjnych Gminy,
- n) zapewnia funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w nadzorowanych stanowiskach Zespołu.

§ 4.

Tryb pracy Zespołu.

1. Pracownik powinien wykazywać dbałość o wykonywanie zadań Zespołu, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem oraz bezpośrednimi przełożonymi za wykonywanie zadań określonych na poszczególnych stanowiskach, w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość opracowanych projektów decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
 - 2) właściwe i kompetentne przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 3) dokładną znajomość i stosowanie odpowiednich procedur i przepisów prawnych w powierzonych im dziedzinach,
 - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów spraw i decyzji i terminowe przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
 - 6) dbanie o powierzone mienie,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej i przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 9) przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
3. Pracownicy Zespołu ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednimi przełożonymi oraz przed Dyrektorem.
 4. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich indywidualne zakresy czynności.
 5. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje Dyrektor Zespołu.

§ 6.

Postanowienia końcowe.

1. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
2. Pisma i decyzje podpisują członkowie kierownictwa Zespołu lub osoby pisemnie do tego upoważnione.
3. Kopie pism i decyzji przedstawianych do podpisu powinny zawierać parafę pracownika oraz datę ich sporządzenia a kopie umów parafę radcy prawnego.
4. Pracownicy Zespołu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
6. Zarządzenia Dyrektora i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości poprzez:
 - 1) wywieszenie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu,
 - 2) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu.
7. Skargi i wnioski wpływające do Zespołu przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Zespołu.

BURMISTRZ
Kazimierz Putyra