

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Pilicy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pilicy zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XI/81/95 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie powołania Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Pilicy,
2. Uchwały Nr XXIX/204/2016 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 27 października 2016 r. w sprawie prowadzenia wspólnej obsługi przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pilicy,
3. Uchwały Nr XXIX/205/2016 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 27 października 2016 r w sprawie statutu Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Pilicy,
4. Uchwały Nr XXIX/226/2016 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 16 grudnia 2016 r. zmieniającą Uchwałę Nr XXIX/204/2016 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 27 października 2016 r. w sprawie prowadzenia wspólnej obsługi przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pilicy,
5. Uchwały Nr XXIX/227/2016 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 16 grudnia 2016 r. zmieniającej Uchwałę Nr XXIX/205/2016 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 27 października 2016 r w sprawie statutu Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Pilicy.

§ 2

Regulamin organizacyjny Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Pilicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zasady funkcjonowania Zespołu,
2. szczegółową organizację Zespołu,
3. zakres działań Zespołu.

§ 3

Zespół pracuje w dni robocze, od poniedziałku do piątku, od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania Zespołu

§ 4

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Pilica nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Zespół działa jako centrum usług wspólnych dla placówek oświatowych i Urzędu Miasta i Gminy Pilica.
3. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 5

1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor i odpowiada za prawidłowe jego funkcjonowanie.
2. Podczas nieobecności Dyrektora pracą kieruje Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Głównego Księgowego określa Dyrektor Zespołu.
4. Dyrektor może wydawać akty prawa wewnętrznego dotyczące działalności Zespołu.

§ 6

Dyrektor zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Zespołu, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.

§ 7

Zasady funkcjonowania Zespołu określa :

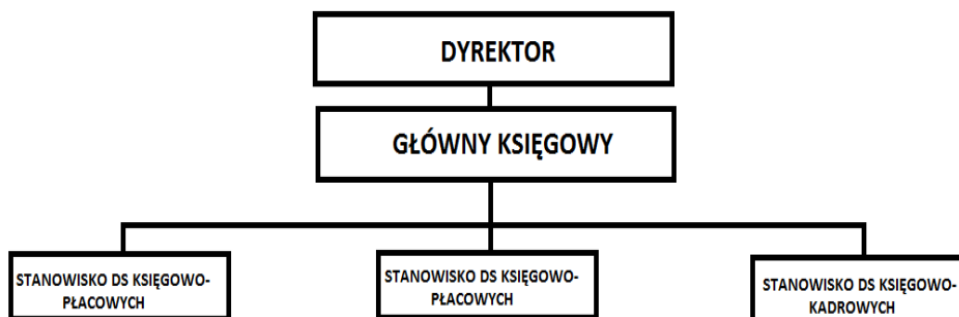
1. Regulamin Pracy Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Pilicy,
2. Regulamin wynagradzania pracowników Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Pilicy,
3. Właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

Rozdział 3

Organizacja Zespołu

§ 8

1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska:
 - a. kierownicze:
 - Dyrektor - 1 etat,
 - Główny Księgowy - 1 etat,
 - b. pracownicze:
 - Stanowisko ds. księgowo-płacowych - 2 etaty,
 - Stanowisko ds. księgowo-kadrowych - 1 etat,
 - Kierowca - 0,5 etatu,
 - Sprzątaczką – 0,25 etatu.
2. Struktura organizacyjna Zespołu:



3. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownicy zobowiązani są wypełniać określony na swoim stanowisku zakres obowiązków. Przyjęcie zakresu obowiązków pracownicy potwierdzają podpisem.
5. Pracownicy współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy oraz zastępstw określony przez Dyrektora.

Rozdział 4

Zakres zadań Zespołu

§ 9

Zespół realizuje zadania określone w §5 i §5a Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Pilicy nadanego Uchwałą Nr XXIX/205/2016 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 27 października 2016 r w sprawie statutu Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Pilicy oraz Uchwałą Nr XXIX/227/2016 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 16 grudnia 2016 r. zmieniającej Uchwałą Nr XXIX/205/2016 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 27 października 2016 r w sprawie statutu Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Pilicy.

§ 10

Zespół prowadzi wspólna obsługę dla placówek oświatowych z terenu Miasta i Gminy Pilica oraz obsługuje Urząd Miasta i Gminy realizując zadania w zakresie spraw organizacyjnych dotyczących zadań edukacyjnych gminy.

§ 11

1. W ramach wspólnej obsługi dla szkół i przedszkoli - Główny Księgowy Zespołu realizuje zadania głównego księgowego w poszczególnych placówkach.
2. W ramach obsługi finansowo-księgowej szkół i przedszkoli Zespół:
 - a. prowadzi w całości rachunkowość jednostek,
 - b. prowadzi w całości sprawozdawczość jednostek,
 - c. prowadzi obsługę rachunków bankowych jednostek,
 - d. w oparciu o dyspozycje dyrektorów jednostek nalicza i wypłaca wynagrodzenia, zasiłki i inne należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - e. prowadzi pełną dokumentację placową pracowników obsługiwanych jednostek oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - f. wykonuje zadania płatnika w zakresie podatków i pochodnych od wynagrodzeń,
 - g. prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym zatrudnionych pracowników jednostek,
 - h. ewidencjonuje dane o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - i. przygotowuje dokumenty placowe dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę lub inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - j. prowadzi obsługę finansowo-księgową pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - k. prowadzi obsługę funduszu świadczeń socjalnych,
 - l. księguje dokumenty związane z realizacją planów finansowych poszczególnych jednostek,
 - m. rozlicza opłaty wnoszone z tytułu wychowania przedszkolnego i żywienia,
 - n. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, zlecone przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - o. rozlicza projekty i programy współfinansowane ze środków zewnętrznych realizowane przez placówki oświatowe.
3. W ramach obsługi organizacyjnej szkół i przedszkoli Zespół gromadzi, analizuje i przygotowuje dane niezbędne do opracowania planów finansowych jednostek a następnie przekazuje je dyrektorom jednostek obsługiwanych.
4. W zakresie spraw kadrowych prowadzi akta osobowe dyrektorów obsługiwanych jednostek.

§ 12

W ramach obsługi organizacyjnej dotyczącej zadań oświatowych gminy Zespół:

1. przygotowuje plany sieci przedszkoli i szkół oraz granice obwodów szkół,
2. realizuje zadania związane z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją placówek
3. przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń dotyczących oświaty w gminie,
4. przygotowuje materiały do oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
5. przeprowadza wstępną analizę arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
6. organizuje dowozy dzieci do szkół i placówek,

7. analizuje realizację obowiązku szkolnego młodzieży,
8. wykonuje zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej dotacji (stypendia szkolne, dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych, dotacje przedszkolne i podręcznikowe, wyprawka szkolna, zielone szkoły itp.)
9. prowadzi i administruje System Informacji Oświatowej,
10. prowadzi dokumentację dotyczącą planowania i rozliczania funduszu zdrowotnego nauczycieli,
11. prowadzi dokumentację planowania i rozliczania doksztalcenia nauczycieli,
12. tworzy zestawienia i analizy działalności placówek,
13. wykonuje prace zlecone przez Burmistrza.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Rozstrzygnięcia w Zespole podejmowane są w formie zarządzeń Dyrektora Zespołu i poleceń służbowych.
2. Dyrektor Zespołu ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu.

§ 14

Wykazy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zespołu, zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odrębne przepisy dotyczące działania Zespołu.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM

Burmistrz Miasta i Gminy Pilica