

## **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.
6. Uchwały Nr XL/283/2017 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 1 września 2017 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.
7. Uchwały Nr XLII/295/2017 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 30 listopada 2017 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.

## § 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 w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

## 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 pracę 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 organizacyjny 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 urzędnicze:

Dyrektor,

Główny Księgowy,

b. Pracownicze urzędnicze:

Stanowisko ds. księgowo-płacowych,

Stanowisko ds. księgowo-płacowych,

Stanowisko ds. księgowo-kadrowych,

Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

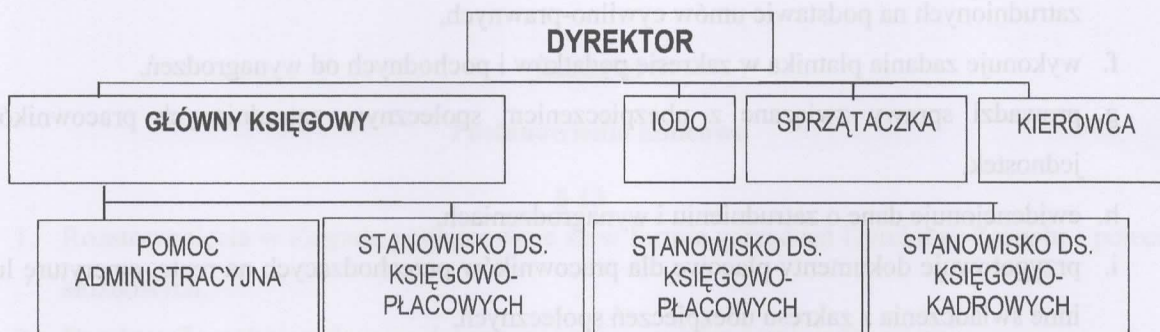
c. Pomocnicze i obsługowe:

Pomoc administracyjna,

Kierowca,

Sprzątaczką.

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 Pilić nadanego Uchwałą Nr XXIX/205/2016 Rady Miasta i Gminy w Pilić z dnia 27 października 2016 r w sprawie statutu Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Pilić

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 płacową 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 płacowe 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 kształcenia 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.

## § 16

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*Bhroua*  
mgr inż. Barbara Wrona