

Regulamin Organizacyjny Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Oświaty Samorządowej Gminy i Miasta Kozięgłowy. (ZEAOS).

Na podstawie Statutu Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Oświaty Samorządowej Gminy i Miasta Kozięgłowy ustala się Regulamin Organizacyjny o następującej treści:

I Postanowienia ogólne

§ 1

Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Oświaty Samorządowej Gminy i Miasta Kozięgłowy jest jednostką organizacyjną Gminy Kozięgłowy działającą jako jednostka budżetowa powołana Uchwałą Rady Gminy i Miasta Kozięgłowy nr dnia 22 lutego 2005 r.

§ 2

Siedzibą Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Oświaty Samorządowej jest budynek Urzędu Gminy i Miasta Kozięgłowy przy Placu Moniuszki 14 w Kozięgłowych.

§ 3

1. Przedmiotem działania Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Oświaty Samorządowej jest wykonywanie zadań, polegających na prowadzeniu

i utrzymywaniu szkół, gimnazjów, przedszkoli oraz zespołów wymienionych jednostek w Gminie Koziegłowy, a także realizowanie innych zadań w zakresie systemu oświaty powierzonych gminie.

2. Podstawą prawną prowadzonej działalności są obowiązujące przepisy prawa, statut ZEAOS, uchwały organów gminy.

§ 4

1. Regulamin organizacyjny określa:
 - a) zakres wykonywanych zadań;
 - b) strukturę organizacyjną ZEAOS;
 - c) zasady zarządzania.
2. W zakresie zasad i wysokości wynagrodzenia pracowników ZEAOS obowiązuje regulamin wynagradzania wprowadzony w życie zarządzeniem Dyrektora ZEAOS.

II Wykonywanie zadań

§ 5

Wykonywanie zadań statutowych Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Oświaty Samorządowej obejmuje w szczególności działania w zakresie:

1. Tworzenie organizacyjnych i materialnych warunków zapewniających prawidłowe funkcjonowanie szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli.
2. Opracowywania zbiorczego planu finansowego placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Koziegłowy oraz rocznego rozliczania dochodów i rozchodów placówek.
3. Wykonywanie stałego nadzoru nad wykorzystaniem przyznanych środków finansowych.

4. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora.
5. Przygotowanie do zatwierdzenia rocznych arkuszy organizacji placówek.
6. Organizacja konkursu w celu wyłonienia kandydata na dyrektora placówki oświatowej prowadzonej przez gminę Koziegłowy.
7. Przygotowanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych w porozumieniu z Kuratorium Oświaty.
8. Wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych.
9. Organizacja zadań przypisanych organowi prowadzącemu w zakresie awansu nauczycieli.
10. Inne wymienione w statucie ZEAOS.

III Struktura organizacyjna.

§ 6

Struktura ZEAOS.

1. Dyrektor (D);
2. Dział Księgowy (DK)
3. Dział Organizacyjny (DO)

§ 7

Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu określa sposób podległości stanowisk i komórek organizacyjnych.

§ 8

Całością działalności ZEAOS kieruje Dyrektor.

§ 9

Działalnością ZEAOS podczas nieobecności Dyrektora kieruje Główny Księgowy.

§ 10

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy:

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą ZEAOS oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Zatrudnianie Głównego Księgowego po zasięgnięciu opinii Burmistrza Gminy oraz zatrudnianie innych pracowników ZEAOS.
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 ZEAOS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością dyrektorów placówek oświatowych gminy.
7. Podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych ZEAOS, w tym przyznawaniu premii i nagród oraz udzielania kar porządkowych.
8. Delegowanie pracowników ZEAOS oraz dyrektorów placówek oświatowych w sprawach służbowych.
9. Udzielanie urlopów oraz zwolnień od pracy pracownikom ZEAOS oraz dyrektorom placówek oświatowych.
10. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji oraz regulaminów.
11. Egzekwowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

12. Podejmowanie innych decyzji w zakresie uprawnień wynikających z przepisów prawa.

§ 11

Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Zarządzanie i kierowanie pracą podporządkowanej komórki organizacyjnej.
2. Występowanie na zewnątrz w granicach udzielonych pełnomocnictw.
3. Bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach dotyczących zakresu działalności.
4. Ustalanie zakresu czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników i przedstawienie Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Nadzór nad wykonywaniem decyzji oraz zarządzeń Dyrektora.
6. Wnioskowanie o nagrody i premie dla podległych pracowników.
7. Wnioskowanie w sprawach przyjęcia i zwolnienia pracowników oraz w innych sprawach osobowych.
8. Przeprowadzanie i delegowanie pracowników do prowadzenia kontroli finansowej w podległych placówkach.

Główny Księgowy jest odpowiedzialny za całokształt działalności finansowo-księgowej i ekonomicznej ZEAOS zgodnie postanowienia przepisów o zasadach działania głównych księgowych w jednostkach budżetowych.

§ 12

Dział Księgowy :

1. Przygotowuje materiały do planu finansowego ZEAOS 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 ZEAOS oraz placówek oświatowych Gminy Kozięglowy.
6. Organizuje i kontroluje prawidłowość obiegu dokumentacji finansowej.
7. Kontroluje działalność gospodarczą i finansową szkół, przedszkoli i gimnazjów.
8. Realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie rachunkowo-księgowym.

§ 13

Dział Organizacyjny:

1. Prowadzi całość spraw osobowych pracowników zatrudnionych w ZEAOS oraz dyrektorów placówek oświatowych.
2. Sporządza sprawozdawczość.
3. Kontroluje dyscyplinę pracy.
4. Prowadzi sekretariat.
5. Przygotowuje projekty aktów prawnych.(uchwały, zarządzenia wewnętrzne itp.)
6. Prowadzi zbiory obowiązujących przepisów prawa.
7. Zajmuje się zaopatrzeniem materiałowo- technicznym na potrzeby ZEAOS.
8. Czuwa nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań statutowych oraz zarządzeń właściwych organów administracji samorządowej i rządowej.
9. Prowadzi archiwum zakładowe.
10. Organizuje opiekę prawną dla ZEAOS i placówek oświatowych.
11. Realizuje inne zadania wynikające z prawa oświatowego i statutu ZEAOS.

§ 14

Szczegółowe zakresy obowiązków i zadań dla poszczególnych pracowników określone zostaną w zakresach czynności. Pracownicy Działu Księgowego wykonują równocześnie zadania przypisane Działowi Organizacyjnemu zgodnie z pisemnym zakresem czynności.

IV Zasady zarządzania

§ 15

1. Podstawowymi formami zarządzania ZEAOS są polecenia służbowe, bieżące decyzje oraz wewnętrzne akty prawne.
2. Wewnętrznymi aktami prawnymi są:
 - a) zarządzenia Dyrektora;
 - b) regulaminy;
 - c) instrukcje wewnętrzne.

§ 16

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

§ 17

Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor, który może upoważnić do podpisywania także innych pracowników.

§ 18

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

§ 19

Korespondencja opracowywana przez pracowników i przedkładana do podpisu Dyrektorowi winna być parafowana przez przygotowującego ją pracownika.

§ 20

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

V Postanowienia końcowe.

§ 21

Zmian niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 22

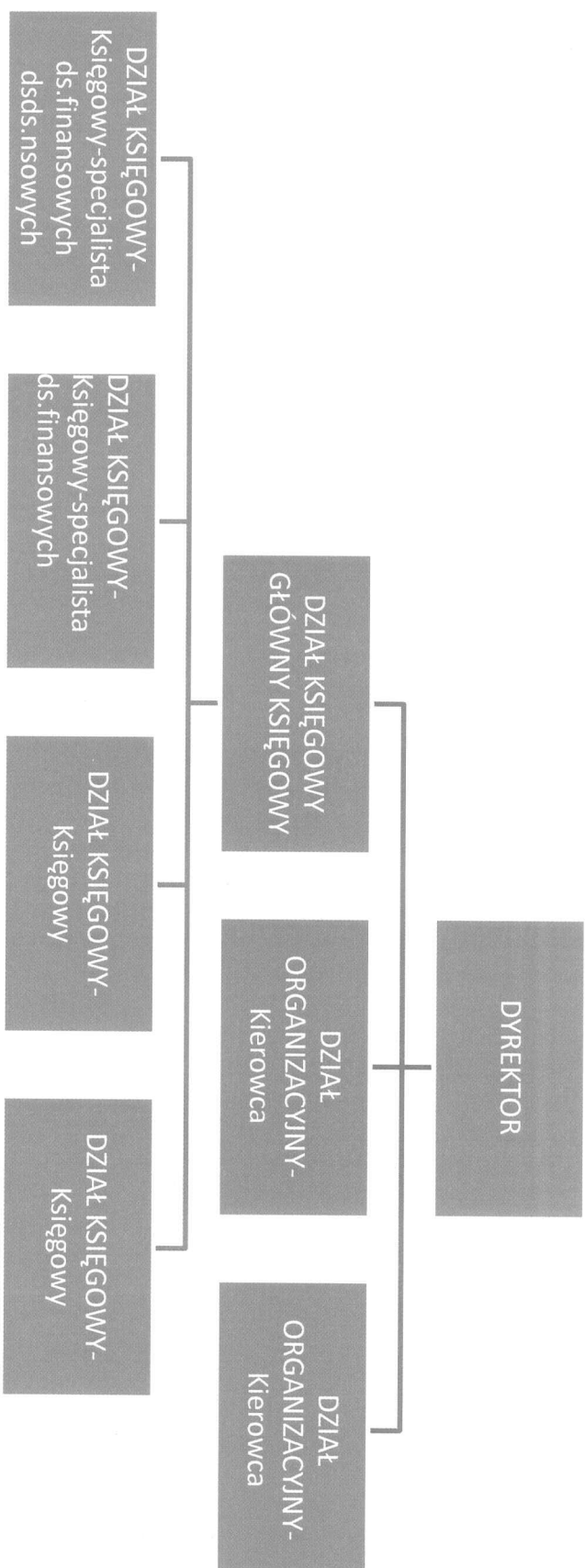
Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy.

Koziegłowy, 22 lipiec 2005.

DYREKTOR
ZEAOS

mgr inż. Katarzyna Zychowicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZEAOS



Zarządzenie Nr 4/09
Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty
Samorządowej
Gminy i Miasta Kozięglowy
z dnia 3 kwietnia 2009 r.

w sprawie :

wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej Gminy i Miasta
Kozięglowy.

§ 1

Wprowadza się regulamin w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Dyrektora ZEOS nr 7/2005 z dnia 6 grudnia 2005 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
ZEAOŚ

mgr inż. Katarzyna Zychowicz