

Zarządzenie Nr 66/B/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 30.04.2017r.

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r. poz. 446 t. j.) oraz § 9 ust. 6 statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 260/XXIV/2016 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 29 września 2016r. w sprawie określenia jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych w gminie Miasto i Gmina Serock oraz zmiany Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku zarządzam, co następuje:

§ 1

Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokołnicki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa szczegółowy zakres zadań, podział czynności i podległości służbowej pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

§ 2

1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku zwany w dalszej części regulaminu „Zespołem” jest jednostką organizacyjną gminy Miasto i Gmina Serock, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Zespół funkcjonuje jako jednostka budżetowa.
3. Siedziba Zespołu znajduje się w Serocku, przy ul. T. Kościuszki 15.
4. Terenem działania Zespołu jest obszar administracyjny gminy Miasto i Gmina Serock.

§ 3

Zespół funkcjonuje na podstawie:

1. Uchwały Nr 142/XXV/95 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 15 listopada 1995r. w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli z późn. zm.
2. Statutu Zespołu.
3. Niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Zespół prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Serock działających w systemie oświaty.
2. W ramach wspólnej obsługi Zespół wykonuje w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.

§ 5

1. Gospodarując środkami publicznymi, Zespół wykonuje zadania w sposób zgodny z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Zespół ma określone wewnętrzne zasady prowadzenia rachunkowości.
Przy podejmowaniu decyzji w zakresie swojej działalności kieruje się interesem ekonomicznym i społecznym.



- 3) nagradza pracowników i odpowiada za dyscyplinę i warunki pracy pracowników.

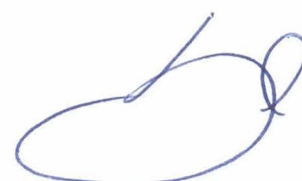
§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie pracy Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) współpraca z organem prowadzącym jednostki oświatowe, dyrektorami obsługiwanych jednostek oświatowych, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi jednostki w sprawach dotyczących oświaty,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
 - 4) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Serocku, zarządzeń Burmistrza,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Serock,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją jednostek oświatowych,
 - 7) nadzór nad obsługą finansowo-księgową wykonywaną przez Zespół na rzecz obsługiwanych jednostek oświatowych,
 - 8) zgłaszanie dyrektorom jednostek oświatowych uwag i wniosków z przeprowadzonych czynności nadzoru w ramach kompetencji wynikających ze statutu,
 - 9) przedkładanie Burmistrzowi propozycji kandydatur dyrektorów jednostek oświatowych do nagród i wyróżnień,
 - 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne oraz skargi i wnioski,
 - 11) prowadzenie w porozumieniu z dyrektorami szkół, spraw z zakresu dowożenia uczniów do szkół,
 - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
2. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz pracowników Zespołu,
3. W czasie nieobecności dyrektora - zadania, kompetencje i uprawnienia przejmuje Główny Księgowy, bądź osoba upoważniona przez Dyrektora

Główny księgowy Zespołu

§ 9

1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.
2. Dyrektor Zespołu powierza Głównemu Księgowemu odpowiedzialność za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.
3. Główny księgowy kieruje bezpośrednio całokształtem prac i spraw prowadzonych w komórce księgowości oraz w komórce kadrowo – placowej w zakresie placowym, ponosząc jednocześnie odpowiedzialność za ich funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Główny księgowy współpracuje ze Skarbnikiem Miasta i Gminy Serock oraz bankiem obsługującym rachunki bankowe obsługiwanych jednostek oświatowych i Zespołu.
5. Główny Księgowy określa zakres obowiązków i odpowiedzialność Zastępcy Głównego Księgowego.



Komórka księgowości, spraw kadrowo - płacowych

§ 11

1. Zastępca głównego księgowego wykonuje następujące zadania:

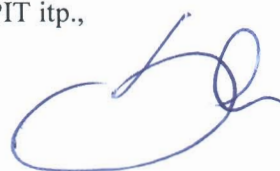
- 1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości dla Zespołu i obsługiwanych jednostek oświatowych, dotyczących wydatków budżetowych,
- 2) analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne konta bankowe,
- 3) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych, obsługiwanych jednostek oświatowych oraz Zespołu,
- 4) bieżące informowanie dyrektorów jednostek oświatowych o zmianach planów finansowych wprowadzonych uchwałą Rady Miejskiej, zarządzeniem Burmistrza,
- 5) sporządzanie okresowych analiz w sposób umożliwiający przygotowanie i przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i finansowych,
- 6) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług, zgodnie z ustawą z dn. 26.07.1991r. o podatku od towarów i usług oraz wytycznych Burmistrza i Skarbnika w tym zakresie,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu albo Głównego Księgowego.

2. Do zadań starszego specjalisty ds. osobowych należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych pracowników Zespołu oraz dyrektorów szkół i przedszkoli, a w szczególności:
 - a) związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ewidencję osobową pracowników,
 - b) okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - c) spraw związanych z awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem nagród,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy i wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
 - f) prowadzenie wykazu szkoleń bhp i innych doskonalących pracowników Zespołu,
- 2) przygotowywanie listy płac i rozliczenie pochodnych od wynagrodzeń pracowników oświaty,
- 3) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON, PIT itp.,
- 4) przygotowywanie dokumentów ZUS, zgłaszanie ubezpieczeń społecznych pracowników Zespołu, jednostek obsługiwanych – wyrejestrowywanie i dokonywanie zmian,
- 5) sporządzanie pełnej sprawozdawczości o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników oświaty,
- 6) przygotowywanie analiz i danych związanych z wynagrodzeniami pracowników,
- 7) wystawianie na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dotyczących pracowników Zespołu oraz jednostek obsługiwanych przez Zespół,
- 8) udzielanie pomocy merytorycznej szkołom w zakresie kadrowo-płacowym,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu albo Głównego Księgowego.

3. Do zadań specjalisty ds. ekonomiczno-osobowych/ podinspektor należy:

- 1) przygotowywanie list płac i rozliczanie pochodnych od wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 2) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON, PIT itp.,



2. Do zadań Inspektora ds. przedszkoli należy:

- 1) prowadzenie ogółu spraw związanych z udzielaniem, naliczaniem i rozliczaniem a także kontrolą prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych niepublicznym placówkom wychowania przedszkolnego, działających na terenie gminy Serock, w tym przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w powyższym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dotacji udzielonej na dzieci w placówkach niepublicznych wychowania przedszkolnego niebędącymi mieszkańcami gminy Miasto i Gmina Serock,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dotacji udzielanej na dzieci z ternu gminy Miasto i Gmina Serock, korzystające z wychowania przedszkolnego w innych gminach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i rozliczaniem dotacji rządowej na zadania gminy w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji placówek niepublicznych prowadzonych na terenie gminy,
- 6) wykonywanie innych zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem przedszkoli będących w kompetencjach gminy i zleconych do realizacji przez dyrektora Zespołu,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych,
- 8) rozliczanie dochodów budżetowych z tytułu opłat za świadczenia przedszkoli, oddziałów przedszkolnych,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu lub Głównego Księgowego.

3. Do zadań specjalisty należy:

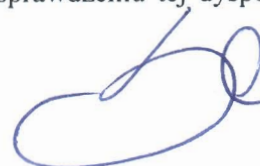
- 1) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz koordynacja i nadzór nad działaniem jednostek oświatowych w tym zakresie,
- 2) realizacja zadań z zakresu kontroli realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zespołu,
- 4) prowadzenie archiwum Zespołu,
- 5) administrowanie zbiorami danych osobowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu postępowań o udzielaniu zamówień publicznych Zespołu,
- 7) prowadzenie zaopatrzenia w sprzęt, urządzenia, wyposażenie, druki, formularze itp. Zespołu,
- 8) koordynowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. Biura,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu lub Głównego Księgowego.

Organizacja wewnętrzna Zespołu ma zapewnić w razie nieobecności właściwego rzeczowo pracownika odpowiednie zastępstwa.

Dyspozycja środkami finansowymi , podpisywanie dokumentów finansowo - księgowych

§ 13

1. Zespół dokonuje dyspozycji środków finansowych jednostek oświatowych do wysokości planu finansowego danej szkoły, przedszkola po uprzednim sprawdzeniu tej dyspozycji



§ 18

1. Zatrudnienie pracowników w Zespole dokonywane jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Wynagradzanie pracowników w zespole dokonywane jest na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Zespole.
3. Nowo zatrudnionego pracownika należy zapoznać ze statutem Zespołu, regulaminem organizacyjnym .

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor w trybie określonym w statucie.
2. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone w trybie jego ustanowienia.
3. W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowania powszechnie obowiązujące przepisy.



BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki