

ZARZĄDZENIE Nr 91/2011
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 01 lipca 2011 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Tłuszczu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 9 Statutu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Tłuszczu przyjętego Uchwałą nr XXIV/270/06 Rady Miejskiej w Tłuszczu z dnia 3 lutego 2006r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 76 poz. 2517) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Tłuszczu opracowany przez Dyrektora Zespołu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2009 Burmistrza Tłuszcza z dnia 09 stycznia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Tłuszczu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Tłuszcza
/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 91/2011
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 01 lipca 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W TŁUSZCZU

Tłuszcz, lipiec 2011 r.

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Tłuszczu.

§ 2

Zespół działa na podstawie:

1. Uchwały Nr 95/XIV/95 Rady Gminy w Tłuszczu z dnia 28 grudnia 1995 r. ze zmianami;
2. Statutu Zespołu;
3. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Tłuszczu, zwany dalej „Zespołem” funkcjonuje jako jednostka budżetowa.
2. Zespół jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Zespołu jest Urząd Miejski w Tłuszczu przy ul. Warszawskiej 10.
4. Praca Zespołu odbywa się w dniach roboczych w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
5. W korespondencji Zespół posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „ZOPO”.

R o z d z i a ł II

Zakres działania

§ 4

1. Przedmiotem działalności Zespołu jest obsługa finansowo-księgowa, administracyjna oraz organizacyjna szkół i przedszkoli funkcjonujących jako jednostki budżetowe.
2. Zespół obsługuje następujące placówki oświatowe:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Tłuszczu;
 - 2) Gimnazjum im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu;
 - 3) Zespół Szkół w Jasienicy:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Jasienicy,
 - b) Gimnazjum im. Janusza Korczaka w Jasienicy,
 - c) Przedszkole Samorządowe im. Króla Maciusia Pierwszego w Jasienicy;
 - 4) Zespół Szkół im. Zofii Solarzowej w Miąsem:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Zofii Solarzowej w Miąsem,
 - b) Gimnazjum w Miąsem;
 - 5) Zespół Szkół im. Władysława Podkowińskiego w Mokrej Wsi:
 - a) Szkoła Podstawowa w Mokrej Wsi,
 - b) Gimnazjum w Mokrej Wsi;

- 6) Zespół Szkół w Postoliskach:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Jana Kielaka w Postoliskach,
 - b) Gimnazjum w Postoliskach;
- 7) Zespół Szkół im. ks. Jana Twardowskiego w Strykach:
 - a) Szkoła Podstawowa w Strykach,
 - b) Gimnazjum w Strykach;
- 8) Zespół Szkół – Przedszkolny w Kozłach:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Wacława Sieroszewskiego w Kozłach,
 - b) Przedszkole Samorządowe w Kozłach;
- 9) Przedszkole Samorządowe "Baśniowa Kraina" w Tłuszczu.

R o z d z i a ł I I I

Struktura organizacyjna

§ 5

1. Całością działalności Zespołu kieruje dyrektor.
2. W czasie nieobecności dyrektora placówką kieruje upoważniona przez niego osoba.
3. Struktura organizacyjna Zespołu:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Stanowisko ds. księgowości (2 etaty),
 - 4) Stanowisko ds. płac i rozliczeń (2 etaty),
 - 5) Stanowisko ds. pracowników,
 - 6) Stanowisko ds. administracyjnych.

R o z d z i a ł I V

Zakresy działania stanowisk

§ 6

1. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:
 - 1) kierowanie całością działalności Zespołu w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem organizacyjnym Zespołu;
 - 2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na Zespół, gospodarowanie majątkiem Zespołu;
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu oraz współpraca z dyrektorami placówek w tym zakresie;
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją jednostkowych planów wszystkich placówek;
 - 5) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych i planów finansowych placówek;
 - 6) organizacja postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 7) przygotowywanie dokumentów do oceny pracy dyrektorów;
 - 8) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 9) współdziałanie z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami wspomagającymi oświatę;
 - 10) podejmowanie czynności organizacyjnych sieci placówek publicznych na terenie gminy;
 - 11) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty;
 - 12) nadzór nad prowadzeniem kasy zapomogowo pożyczkowej;

- 13) realizacja innych zadań zleconych przez organy nadzorujące.
2. W celu realizacji swoich zadań dyrektor Zespołu podpisuje zarządzenia wewnętrzne, polecenia, instrukcje, regulaminy, pisma kierowane do zwierzchnich władz.

§ 7

1. Główny księgowy wykonuje zadania w oparciu o zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na podstawie obowiązujących aktów prawnych.
2. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
 - 2) zorganizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych, sporządzaniu sprawozdawczości finansowej;
 - 3) zorganizowanie i prowadzenie księgowości w sposób zapewniający rzetelność i prawidłowość sprawozdawczości finansowej;
 - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
 - 5) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
 - 6) analiza wykorzystywania środków przydzielonych w budżecie.

§ 8

1. Do zadań stanowisk księgowości w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dla wszystkich jednostek;
 - 2) rozliczanie remontów i inwestycji pod względem księgowym;
 - 3) pełna obsługa finansowa w zakresie realizacji budżetu placówek;
 - 4) rozliczanie magazynów;
 - 5) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 6) prowadzenie księgowości funduszu socjalnego;
 - 7) sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb organu prowadzącego, GUS i innych;
 - 8) prowadzenie kasy.
2. Do zadań stanowisk płac w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac;
 - 2) sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
 - 3) sporządzanie przelewów wynagrodzeń;
 - 4) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków, rent, emerytur;
 - 5) bieżące rozliczanie należnych potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego;
 - 6) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w celu obliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
 - 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.
3. Do zadań stanowiska do spraw pracowniczych w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie dokumentów dla dyrektorów w zakresie spraw kadrowych;
 - 2) prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników administracji wszystkich placówek;
 - 3) przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę;
 - 4) współpraca z ZUS;
 - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
 - 6) obsługa PFRON.
4. Do zadań stanowiska ds. administracyjnych w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z dotacjami celowymi (stypendia, dofinansowanie młodocianych);

- 2) koordynacja dowozu dzieci i młodzieży do szkół specjalnych;
- 3) prowadzenie i administrowanie SIO;
- 4) wykonywanie wszelkich spraw administracyjnych związanych z awansem zawodowym nauczycieli, konkursów na dyrektora placówki oświatowej;
- 5) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego na terenie gminy Tłuszcz;
- 6) obsługa kasy zapomogowo pożyczkowej i ZFM;
- 7) zaopatrywanie Zespołu w artykuły biurowe;
- 8) odbiór i wysyłka korespondencji.

§ 9

1. Stanowiska ds. księgowości, płac i rozliczeń podlegają Głównemu Księgowemu.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy są przechowywane w aktach osobowych pracowników.

R o z d z i a ł V

Organizacja pracy

§ 10

1. Dyrektor organizuje narady z pracownikami Zespołu, poświęcone bieżącym i nowym zadaniom.
2. Dyrektor może po uzgodnieniu z Burmistrzem organizować narady z dyrektorami szkół i przedszkoli w celu omawiania spraw związanych z obsługą placówek.
3. Dyrektor w miarę potrzeby kontaktuje się z pracownikami Zespołu i dyrektorami placówek oświatowych.
4. Wszyscy pracownicy Zespołu są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom ale służyć pomocą w rozwiązywaniu pojawiających się problemów.

R o z d z i a ł VI

Zasady zarządzania Zespołem

§ 11

1. Podstawowymi formami zarządzania Zespołem są polecenia służbowe i decyzje dyrektora.
2. W Zespole funkcjonują wewnętrzne akty prawne:
 - 1) Zarządzenia dyrektora;
 - 2) Regulaminy wewnętrzne;
 - 3) Instrukcje wewnętrzne.
3. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest dyrektor, który może delegować swoje uprawnienia innym pracownikom na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do udzielania informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Zespołu jako całości upoważniony jest dyrektor lub za jego zgodą inny z pracowników.
5. Główny Księgowy oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych udzielają informacji z zakresu swojego działania.

R o z d z i a ł V I I

Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników

§ 12

1. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wynagradzanie pracowników w Zespole ustalane jest na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Tłuszczu.

R o z d z i a ł V I I I

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie, co uchwalanie.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Dyrektor ZOPO w Tłuszczu
/-/ Jadwiga Gizinska

Zatwierdzam:

Burmistrz
/-/ mgr inż. Paweł Marcin Bednarczyk