

Zarządzenie Nr 101/B/2007
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 22 sierpnia 2007r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Szkół
i Przedszkoli w Serocku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2007r.
2. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku zatwierdzony Uchwałą Nr 5/2000 Zarządu Miasta i Gminy Serock z dnia 1 kwietnia 2000r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

Radca Prawny

Stanisław Paszkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków 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 Miasta i Gminy Serock.
2. Zespół funkcjonuje jako jednostka budżetowa.
3. Siedziba Zespołu znajduje się w Serocku, przy ul. Rynek 4.
4. Terenem działania Zespołu jest obszar administracyjny gminy Miasta i Gminy 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.
2. Statutu Zespołu.
3. Niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Istotą i przedmiotem działania Zespołu jest wykonywanie obsługi organizacyjnej i ekonomiczno-administracyjnej szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę Miasto i Gminę Serock.
2. Działanie Zespołu ma charakter usługowy w stosunku do obsługiwanych szkół i nie może naruszać ich autonomii oraz kompetencji dyrektorów w granicach ustalonych przepisami prawa.

§ 5

1. Rozporządzając 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.

§ 6

Dla sprawnego funkcjonowania obsługi – Zespół określa w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych szkół, wzajemne powinności pomiędzy Zespołem a tymi jednostkami, w tym terminy dostarczania do Zespołu dokumentów księgowych, płacowych i ich zmian.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna zespołu, zasady i zakres działania

§ 7

W strukturze organizacyjnej Zespołu wyróżnia się:

- 1) dyrektora Zespołu,
- 2) komórkę organizacyjną księgowości, spraw osobowych i socjalnych, w tym:
 - a) głównego księgowego Zespołu,
 - b) zastępcę głównego księgowego,
 - c) starszego specjalistę ds. osobowych,
 - d) specjalistę ds. ekonomicznych,
 - e) samodzielnego referenta ds. socjalnych i oświatowych,
 - f) starszego referenta ds. ekonomiczno – administracyjnych.

Dyrektor Zespołu

§ 8

1. Na czele Zespołu stoi dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Serock.
2. Dyrektor na bieżąco kieruje Zespołem i ponosi odpowiedzialność za całokształt jego działalności, w tym za prawidłowość gospodarki finansowej – za co rozlicza się przed Burmistrzem Miasta i Gminy Serock.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zespołu i w ramach powyższego:
 - zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu,
 - podpisuje decyzje w sprawach kadrowych i płacowych pracowników Zespołu oraz ustala zakres czynności,
 - nagradza i egzekwuje odpowiedzialność służbową w stosunku do pracowników,
 - odpowiada za dyscyplinę i warunki pracy pracowników.

§ 9

Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz oraz:

- 1) realizuje uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy, a także inne zadania zlecone gminie z zakresu oświaty,
- 2) nadzoruje prawidłowość dysponowania środkami finansowymi będącymi w dyspozycji szkół i przedszkoli,
- 3) współpracuje z organami gminy w zakresie wykonywania zadań oświatowych oraz przygotowuje dla tych organów informacje i analizy dotyczące stanu i funkcjonowania szkół i przedszkoli,
- 4) współpracuje z organem nadzoru pedagogicznego i z dyrektorami w realizacji zadań statutowych szkół i przedszkoli w ramach swoich kompetencji,
- 5) współdziała z dyrektorami i z odpowiednim referatem Urzędu Miasta i Gminy Serock w sprawie remontów i inwestycji, polegających na koordynacji i pomocy w organizowaniu i prowadzeniu wykonawstwa oraz w sprawach dokonywania zamówień zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 6) przygotowuje propozycję zmian w planach finansowych szkół i przedszkoli w oparciu o wnioski złożone przez dyrektorów i przedstawia je Burmistrzowi Miasta i Gminy Serock.

- 7) przygotowuje odpowiednią dokumentację i obsługę komisji konkursowej dla wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 8) wnioskuje w kwestiach zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz ich zmian,
- 9) prowadzi w porozumieniu z dyrektorami szkół, sprawy z zakresu dowożenia uczniów do szkół,
- 10) dysponuje środkami budżetowymi Zespołu oraz dowożenia uczniów do szkół, przydzielonymi w planach finansowych,
- 11) wydaje zarządzenia i instrukcje wewnętrzne.

Główny księgowy zespołu

§ 10

1. Główny księgowy Zespołu jest jednocześnie głównym księgowym poszczególnych jednostek objętych obsługą szkół i przedszkoli.
2. Główny księgowy odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej szkół i przedszkoli oraz Zespołu.
3. Główny księgowy koordynuje bezpośrednio całokształt prac i spraw prowadzonych w komórce księgowości i dziale płac, 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 Zespołu.

§ 11

1. Do zadań głównego księgowego Zespołu należy:
 - 1) opracowanie projektów planów finansowych Zespołu, szkół i przedszkoli,
 - 2) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,
 - 3) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych w ramach swoich kompetencji,
 - 4) udzielanie obsługiwanym jednostkom organizacyjnym wytycznych co do realizacji planów finansowych,
 - 5) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco przekazywanie informacji o jego realizacji dyrektorowi Zespołu,
 - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań i analiz ekonomicznych w zakresie budżetu oświaty,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Zespole księgowością syntetyczną i analityczną,
 - 8) prowadzenie ksiąg środków trwałych obsługiwanych jednostek,
 - 9) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
 - 10) dokonywanie kontroli finansowej wynikającej z przyjętej w Zespole instrukcji kontroli i obiegu dokumentów,
 - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej,
 - 12) informowanie dyrektora Zespołu o ujawnionych nieprawidłowościach oraz przedkładanie wniosków w sprawie obsługi finansowo-księgowej,
2. Główny księgowy wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora Zespołu.

Komórka księgowości, spraw osobowych i socjalnych

§ 12

1. Zastępca głównego księgowego wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną obsługiwanych jednostek,
- 2) przygotowuje plany finansowe i ich zmiany wynikające z budżetu oświaty,
- 3) przygotowuje układy wykonawcze do planów finansowych obsługiwanych jednostek,
- 4) przygotowuje analizy i sprawozdania finansowe,
- 5) analizuje dokumentację finansową dostarczaną przez szkoły i przedszkola do Zespołu,
- 6) udziela wskazówek i informacji dyrektorom, w zakresie realizacji planów finansowych,
- 7) w przypadku nieobecności głównego księgowego wykonuje jego zadania, za co ponosi pełną odpowiedzialność.

2. Do zadań starszego specjalisty ds. osobowych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników zespołu oraz dyrektorów szkół i przedszkoli, w szczególności:
 - a) związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ewidencję osobową pracowników,
 - b) akt osobowych pracowników oraz innej dokumentacji z zakresu spraw pracowniczych,
 - c) okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - d) spraw związanych z awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem nagród,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy i wykorzystania urlopów wypoczynkowych.
- 2) przygotowywanie listy płac i rozliczanie pochodnych od wynagrodzeń pracowników szkół podstawowych: w Jadwisinie i w Serocku, przedszkola w Serocku, zespołu szkolno-przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej oraz Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) sporządzanie pełnej sprawozdawczości o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników oświaty,
- 4) przygotowywanie analiz i danych związanych z wynagrodzeniami pracowników,
- 5) wystawianie zaświadczeń i legitymacji służbowych,
- 6) udzielanie pomocy merytorycznej szkołom w zakresie kadrowo-płacowym,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu lub głównego księgowego.

3. Do zadań specjalisty ds. ekonomicznych i osobowych należy:

- 1) przygotowanie list płac i rozliczanie pochodnych od wynagrodzeń pracowników gimnazjum w Serocku i zespołu szkół w Zegrzu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie kasy Zespołu,
- 3) księgowanie analityczne i syntetyczne środków szkół i przedszkoli gromadzonych na rachunku dochodów własnych,
- 4) przygotowywanie informacji i analiz wynikających z realizowanych zadań,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu lub głównego księgowego.

4. Zadania samodzielnego referenta ds. socjalnych i oświatowych:

- 1) prowadzenie ewidencji funduszu świadczeń socjalnych (naliczenie funduszu i jego zmiany, analiza dokumentacji przedkładanej przez szkoły i przedszkola, księgowanie analityczne),
- 2) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

- 4) przygotowywanie i prowadzenie zbioru danych z zakresu gminy i jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 5) gromadzenie innych danych i sprawozdań oświatowych,
- 6) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez uczniów zameldowanych na terenie gminy Miasta i Gminy Serock,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu lub głównego księgowego.

5. Do zadań starszego referenta ds. ekonomiczno - administracyjnych należy:

- 1) księgowanie analityczne i syntetyczne wydatków budżetowych,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zespołu,
- 3) przygotowywanie pism i przesyłanie do adresatów,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) administrowanie zbiorami danych osobowych,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu lub głównego księgowego.

§ 13

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

Dyspozycja środkami finansowymi, podpisywanie dokumentów

§ 14

1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli dokonuje dyspozycji środków finansowych szkół i przedszkoli do wysokości planu finansowego danej szkoły, przedszkola po uprzednim potwierdzeniu tej dyspozycji pod względem merytorycznym i zatwierdzającym przez dyrektora szkoły, przedszkola lub upoważnionego pracownika.
2. Dyspozycja środków finansowych dla szkół i przedszkoli następuje po sprawdzeniu dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym w Zespole przez głównego księgowego i zatwierdzeniu przez dyrektora obsługiwanej jednostki.
3. Czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisuje dyrektor Zespołu i główny księgowy Zespołu.
4. Dokumenty finansowe i księgowe podpisują osoby wymienione w instrukcji obiegu dokumentów.
5. Inne dokumenty podpisują osoby wskazane odpowiednimi instrukcjami.

Rozdział III

Porządek wewnętrzny w Zespole

§ 15

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§ 16

1. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Zespołu zawarte są w aktach osobowych.
2. Przestrzeganie zasad BHP jak również porządku i dyscypliny pracy oraz zakres obowiązków i uprawnień pracowniczych określa Regulamin Pracy.

3. Pisma i zaświadczenia wychodzące na zewnątrz Zespołu podpisuje Dyrektor lub upoważniony pracownik.
4. Przy zmianach personalnych pracowników Zespołu obowiązuje protokolarne przekazanie stanowiska pracy i obowiązków.

§ 17

1. Informacji z zakresu działania Zespołu jako całości udziela Dyrektor Zespołu.
2. Główny księgowy oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych udzielają informacji z zakresu swego działania.

§ 18

1. Zatrudnienie pracowników w Zespole dokonywane jest na podstawie ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)
2. Wynagradzanie pracowników w Zespole dokonywane jest na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Nowo zatrudnionego pracownika należy zapoznać ze statutem Zespołu, regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy.

Rozdział IV

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY

mgr Sylwester Sokolnicki

[Handwritten signature]